FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐ No. 10
BOGOTÁ DC. NOVIEMBRE DEL 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Identificación: 52.760.587 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: AV. CRA 80 N° 57 G 31 – SUR Teléfono de contacto:3102781338 E-mail de contacto: sandraclaros88@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Resolución de nombramiento: 00000169 del 07 de Enero del 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 467 -CENACPERSONAL-2022 – SECOP II Fecha de suscripción: 24 ENERO DEL 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044163 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 01-02-2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CDP – CRP: 4922 - 33522 Fecha expedición: 25 DE ENERO DEL 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $28.820.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO DEL 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de Diciembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y EN EDUCACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible. 4. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.

	5. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 6. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar. 7. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos. 8. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 9. Asesorar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen. 10. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación educativa. 11. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. Así mismo, presentar informes de manera mensual y trimestral, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Educativa. 12. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 13. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 14. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 15. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 16. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 17. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 18. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 19. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 20. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 21. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM. 22. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar

OBLIGACIONES GENERALES:

- ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
- ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
- ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
- ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
- ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

10. PERIODO DEL INFORME

NOVIEMBRE 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	Sistema Gestión Documental ORFEO	Informes de Actividades realizadas

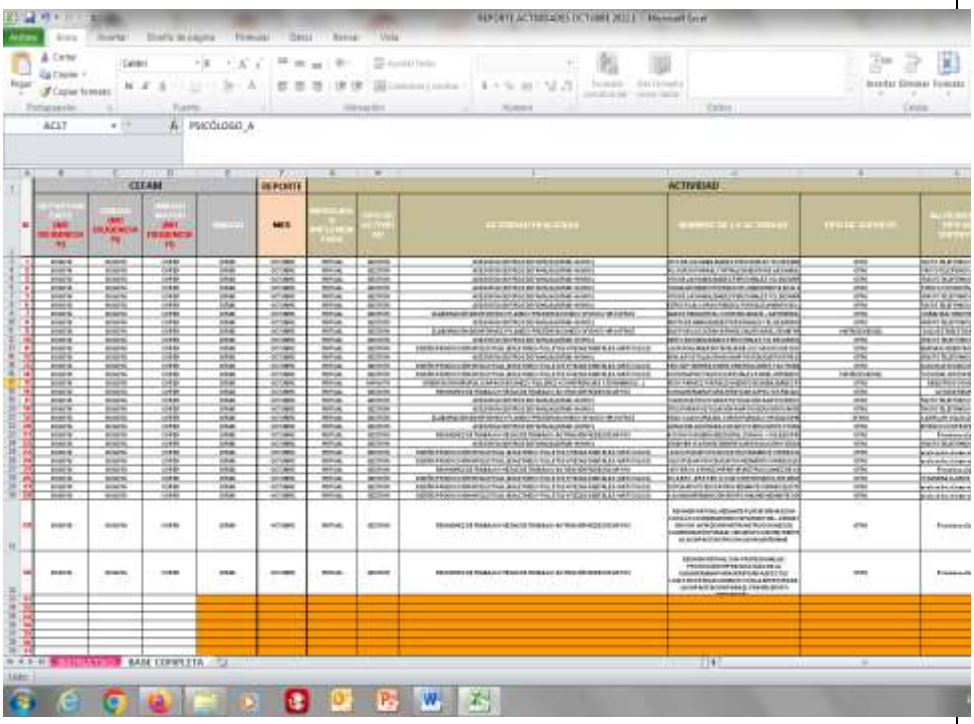
Obligación N° 4. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica CT ESACE

Obligación No. 5. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM HOMIC respecto a requisitos para postulación a apoyo educativo ante la DIPER para SLP herido.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación Educativa a profesional de programas relacionada con apoyo educativo otorgado por el MDN a un hijo de un militar

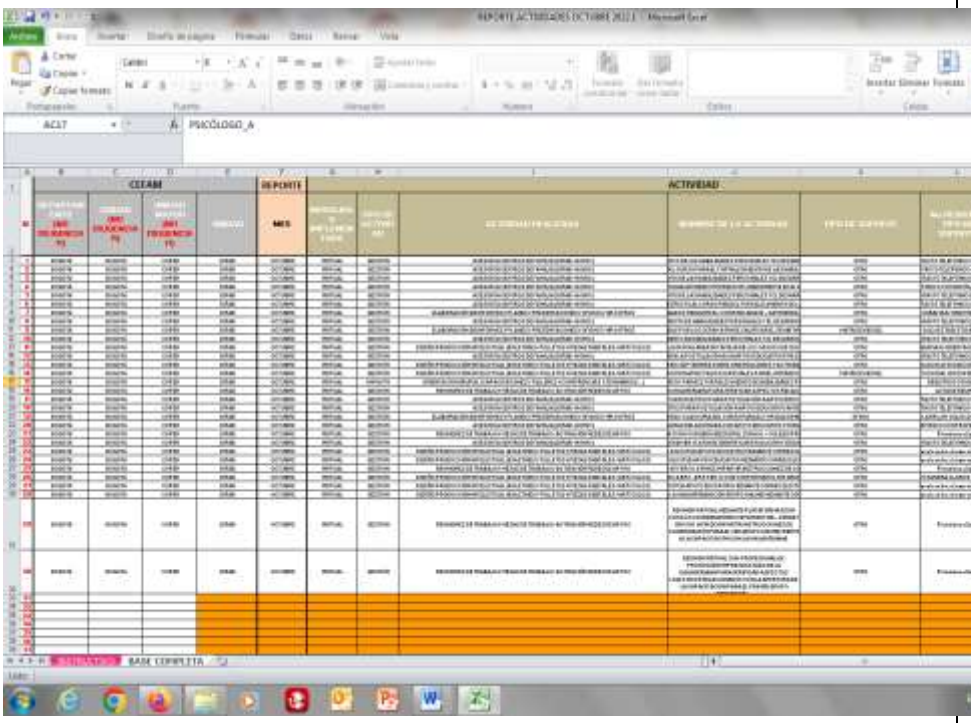
			liberado.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión virtual mediante plataforma zoom con las coordinadoras CEFAM BR 1 – BR 05 y BR 30 a fin de impartir instrucciones de coordinación para el 3er grupo online frente a la capacitación con la UNIJAVERIANA.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión virtual mediante plataforma zoom con los coordinadores CEFAM BRCNA – CENAE y BRCOM a fin de impartir instrucciones de coordinación para el 3er grupo online frente a la capacitación con la UNIJAVERIANA.



Obligación No. 7. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita

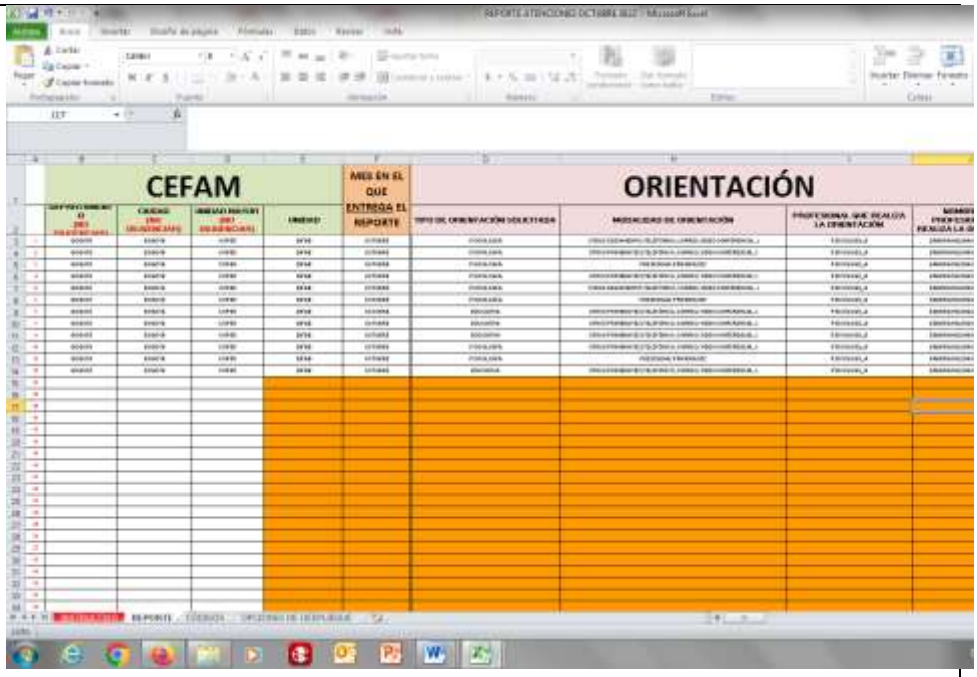
frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos.

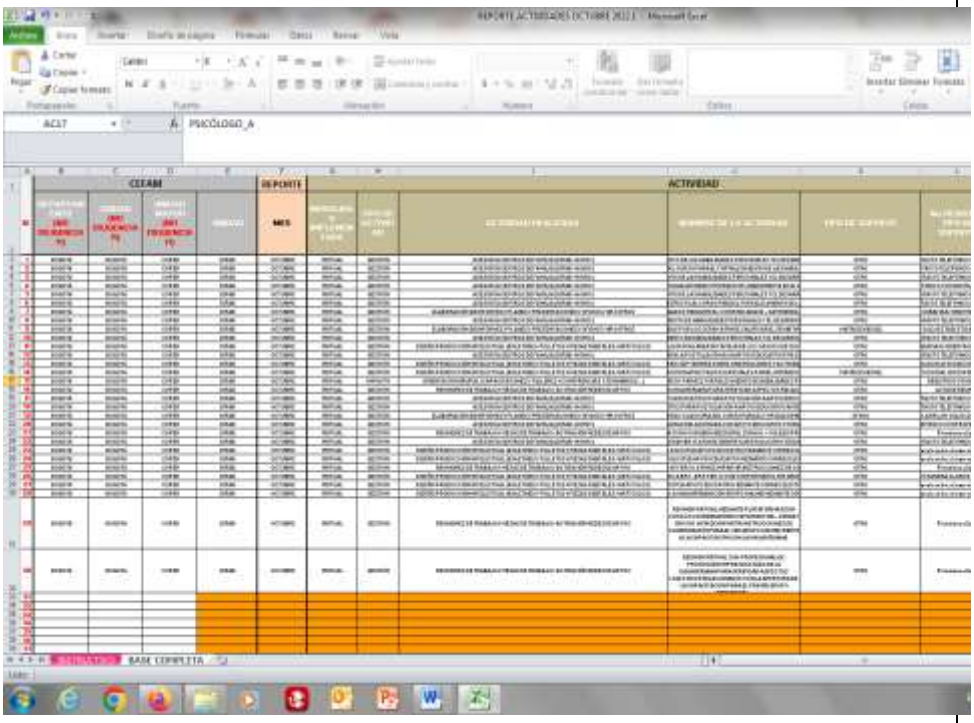
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud Radicado N° 2022301001806902	Radicado N° 2022362018222563	Respuesta Solicitud Apoyo Educativo – SV GMTEQ
2	Solicitud Beca	Radicado N° 2022362018290343	Respuesta Solicitud Apoyo Educativo – CP CCON 4
3	Solicitud Beca	Radicado N° 2022362002205361	Respuesta Solicitud Apoyo Educativo Compañera Permanente – CP BAGCI



Obligación N° 11. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. Así mismo, presentar informes de manera mensual y trimestral, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Educativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte semanal Infografía	Matriz en Excel	Reporte Infografía Semanal
2	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Matriz en Excel	Reporte de Atenciones Mensual
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reporte de Actividades Mensual

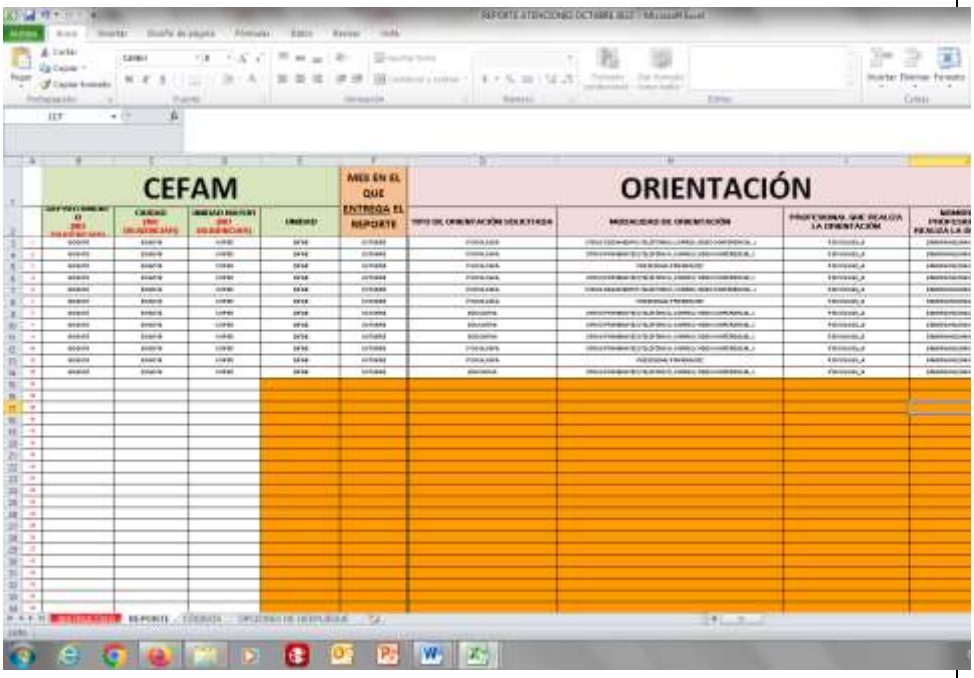




Obligación No. 12: Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso - Esposa MY DAINI
2	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica CP BIPEP 32
3	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SLP BASAN

4	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica Esposa CP BIPEP 32
5	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SV CENAC PER



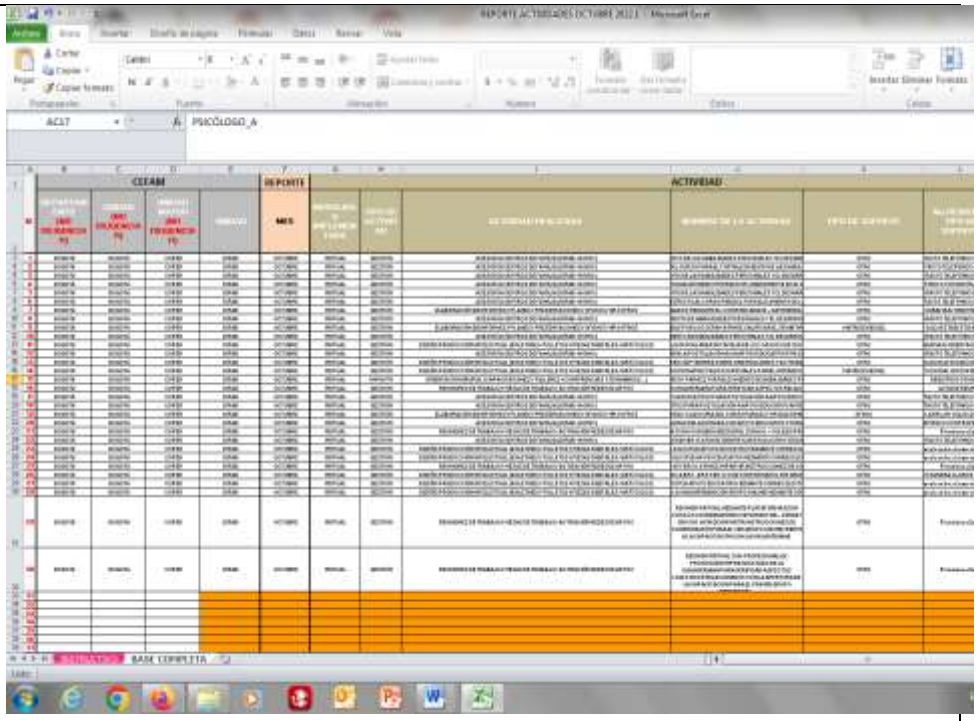
Obligación No. 18: Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión Virtual con Profesional de Promoción Empresa Estado de la Unijaveriana para verificar aspectos relacionados con la clausura y cierre del primer ciclo de capacitaciones.
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM CENAE respecto a requisitos para postulación a apoyo educativo ante la DIPER para suboficial herido en combate.
3	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2022362017943823	Revisión de PLAN relacionado con las disposiciones para el desarrollo de la apertura y clausura del curso para el

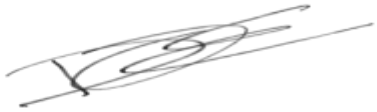
					Fortalecimiento de habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social.
		4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión mediante plataforma zoom con Genuine digital School – Colegio privado virtual estadounidense.
		5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso a nivel psicosocial con CEFAM BR 13 a fin de identificar evolución y seguimiento de situación familiar de TC JEMOP.
		6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Envío de Respuesta a solicitud apoyo educativo mediante correo electrónico a SV GMTQ.
		7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Envío de Respuesta a solicitud apoyo educativo mediante correo electrónico a CP – CCON 4.
		8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Consolidación de listado con el personal militar de la BR 1 –BR 5 y BR 30 que conforman el 3er grupo Online para la capacitación con la UNIJAVERIANA.
		9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Incorporación de abonados telefónicos de los participantes de la BR 05 al grupo whatsapp.
		10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Envío de Respuesta a solicitud apoyo educativo mediante correo electrónico a Esposa CP BAGCI.
		11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Envío de listado a la UNIJAVERIANA 3ER GRUPO ONLINE mediante correo electrónico.
		12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión Virtual con Profesional de Promoción Empresa Estado de la Unijaveriana para verificar aspectos

					logísticos relacionados con la apertura de la capacitación para el primer grupo presencial.	
		13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Inicio curso presencial "Fortalecimiento de las habilidades personales y desarrollo del proyecto de vida laboral y social" con el primer grupo orgánico de la BR 13 en las instalaciones de la Universidad Javeriana Bogotá.	
		14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Desarrollo del primer Módulo sobre Liderazgo Personal del curso "Fortalecimiento de las habilidades personales y desarrollo del proyecto de vida laboral y social".	
		15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Cierre del primer Módulo sobre Liderazgo Personal del curso "Fortalecimiento de las habilidades personales y desarrollo del proyecto de vida laboral y social".	
		16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Desarrollo del segundo Módulo sobre Marketing Personal del curso "Fortalecimiento de las habilidades personales y desarrollo del proyecto de vida laboral y social" para el primer grupo en las instalaciones de la Universidad Javeriana Bogotá.	
		17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación del listado del personal asistente al curso mediante trazabilidad entre la cantidad de personas y las firmas en los formatos de asistencia de la Universidad y de la	

			DIFAB.
18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel I	Cierre del segundo Módulo sobre Marketing Personal del curso “Fortalecimiento de las habilidades personales y desarrollo del proyecto de vida laboral y social” para el primer grupo en las instalaciones de la Universidad Javeriana Bogotá.
19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Desarrollo del Tercer Módulo sobre Emprendimiento y Liderazgo del curso “Fortalecimiento de las habilidades personales y desarrollo del proyecto de vida laboral y social” para el primer grupo en las instalaciones de la Universidad Javeriana Bogotá.
20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Cierre del Tercer Módulo sobre Emprendimiento y Liderazgo del curso “Fortalecimiento de las habilidades personales y desarrollo del proyecto de vida laboral y social”.
21	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Aplicación de las Encuestas de Satisfacción DIFAB al primer grupo asistente al curso para determinar calificación y observaciones sobre el desarrollo del mismo.
22	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto con analista presupuesto capacitación DIPER a fin de determinar bloqueo de traslado por apoyo educativo para CT ESACE herido en combate.

	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS $28.820.000= Valor autorizado a pagar: $2.620.000=
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>167.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>131.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.500</td></tr></table> Nota: Se anexa Planilla del mes Noviembre
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1) Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2) Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12.5% en salud. 3) Cuenta de Cobro Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada al A.R.L.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de NOVIEMBRE del 2022

Para constancia se firma en Bogotá D.C. **NOVIEMBRE** del 2022



TE DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB
Resolución de nombramiento: 00000169 del 07 de Enero del 2022