FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 002

BOGOTÁ (Cundinamarca) MARZO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA CAMILA ARIAS RODRIGUEZ** Identificación: **1.110.543.505** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: Cra 7F #145-58 APTO 614 Edificio Sylvia Teléfono de contacto: **3173404138** E-mail de contacto: **mariacamila.arias94@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO** Cargo: **OFICIAL ORIENTACION DIFAB** Resolución de nombramiento: **(00000172 DE 18 DE ENERO DE 2023)**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **240-CENAC PERSONAL-2023** Fecha de suscripción **31 DE ENERO DE 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101025378 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01-02-2023 Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO.**
5. CRP	No. **CDP: 4523** – **CRP: 12023** Fecha expedición: **01/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$10.480.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO DE 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE MAYO DE 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DE CASOS ESPECIALES PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES Colombia2023*	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.

DIFAB

	3. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia. 5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado. 6. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades. 8. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 9. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la

DIFAB

	normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 15. 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. 16. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 18. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales. 19. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 20. 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. 21. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 22. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 23. 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. 24. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias 25. 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. 26. 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. 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ✓ De conformidad con 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, presentando en el cronograma de

<table>
<tr><td></td><td>actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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 obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO DE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>3. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>FORMATO REMISION INTERNA</td><td>Correo cefambr1123@gmail.com</td><td>REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>FORMATO REMISION INTERNA</td><td>Correo cefamcantonsur23@gmail.com</td><td>REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>FORMATO REMISION INTERNA</td><td>Correo br23.cefampasto@gmail.com</td><td>REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>FORMATO REMISION INTERNA</td><td>Correo br13.cefambogota@gmail.com</td><td>REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>FORMATO REMISION</td><td>Correo cefamcantonsu</td><td>REMISION VISITA DOMICILIARIA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIFAB

	INTERNA	r23@gmail.com	SOLICITUD DE TRASLADO
6	FORMATO REMISION INTERNA	Correo br29.cefampopayan@gmail.com	REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO
7	FORMATO REMISION INTERNA	Correo br5.cefambucaramanga@gmail.com	REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO
8	FORMATO REMISION INTERNA	Correo br3.cefamcali@gmail.com	REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO
9	FORMATO REMISION INTERNA	Correo cefamhomic23@gmail.com	REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO
10	FORMATO REMISION INTERNA	Correo cefamcemil23@gmail.com	REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO
11	FORMATO REMISION INTERNA	Correo br8.cefamcafetero@gmail.com	REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO
12	FORMATO REMISION INTERNA	Correo br10.cefamvalledupar@gmail.com	REMISION VISITA DOMICILIARIA SOLICITUD DE TRASLADO

6. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023362000355381	SOLICITUD DE TRASLADO
2	OFICIO	2023362000354651	SOLICITUD DE TRASLADO
3	OFICIO	2023362000384931	SOLICITUD DE TRASLADO
4	OFICIO	2023362000383971	SOLICITUD DE TRASLADO
5	OFICIO	2023362000385291	SOLICITUD DE TRASLADO
6	OFICIO	2023362000413581	SOLICITUD DE TRASLADO
7	OFICIO	2023362000421251	SOLICITUD DE TRASLADO
8	OFICIO	2023362000427911	SOLICITUD DE TRASLADO
9	OFICIO	2023362000486021	SOLICITUD DE TRASLADO
10	OFICIO	2023362000491571	SOLICITUD DE TRASLADO
11	OFICIO	2023362000491	SOLICITUD DE

DIFAB

		741	TRASLADO
12	OFICIO	2023362000490821	SOLICITUD DE TRASLADO
13	OFICIO	2023362000484931	SOLICITUD DE TRASLADO
14	OFICIO	2023362000423741	SOLICITUD DE TRASLADO
15	OFICIO	2023362000503781	SOLICITUD DE TRASLADO
16	OFICIO	2023362000503941	SOLICITUD DE TRASLADO
17	OFICIO	2023362000485701	SOLICITUD DE TRASLADO
18	OFICIO	2023362000520091	SOLICITUD DE TRASLADO
19	OFICIO	2023362000521951	SOLICITUD DE TRASLADO
20	OFICIO	2023362000539531	SOLICITUD DE TRASLADO
21	OFICIO	2023362000546281	SOLICITUD DE TRASLADO
22	OFICIO	2023362000534901	SOLICITUD DE TRASLADO
23	OFICIO	2023362000549181	SOLICITUD DE TRASLADO
24	OFICIO	2023362000544381	SOLICITUD DE TRASLADO
25	OFICIO	2023362000545171	SOLICITUD DE TRASLADO
26	OFICIO	2023362000544551	SOLICITUD DE TRASLADO

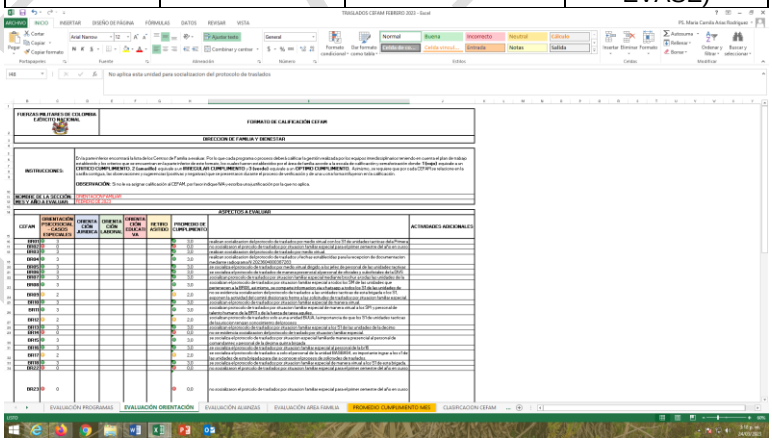
10. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico 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.

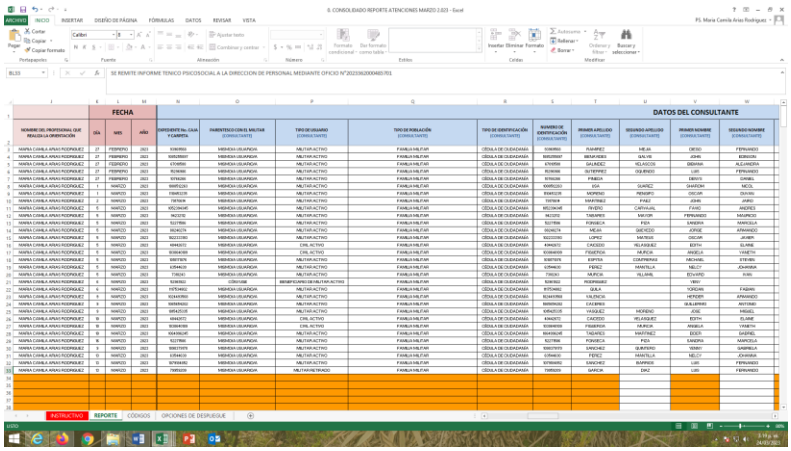
No	CONSULTANTE	TIPO DE FORMATO	ASUNTO
1	SLP. HERDER ARMANDO VALENCIA	RECEPCION CASO DIFAB	RA23
2	SLP. GUILLERMO ANTONIO CACERES	RECEPCION CASO DIFAB	RA23
3	CIVIL. YENNY RODRIGUEZ	RECEPCION CASO DIFAB	RA23
4	SLP. YORDAN FABIAN QUILA	RECEPCION CASO DIFAB	RA23
5	CIVIL. JAVIER GONZALEZ GOMEZ	RECEPCION CASO DIFAB	RA23

20. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz Excel	CARPETA COMPARTIDA: ORIENTACION 2022/2023/ESTADISTICAS/PLAZOS SEMANALES	REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANAL
2	Matriz Excel Semáforo Febrero	CARPETA COMPARTIDA 2023/ESTADÍSTICAS/SEMÁFORO/FEBRERO/TRASLADOS	Verificación de las actividades de solicitudes de traslado por situación familiar especial realizadas por los CEFMA a fin de calificar el semáforo para evaluación y seguimiento. (semáforo – EVASE)

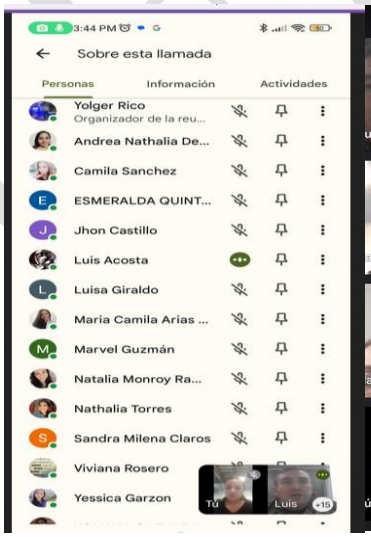


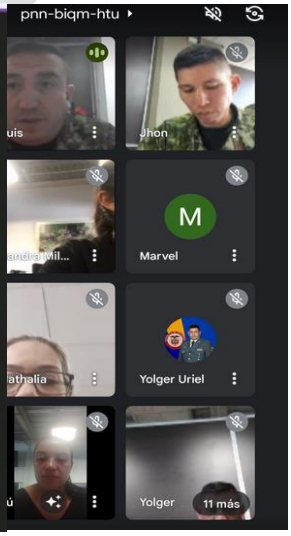


23. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar

requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLA DE ASISTENCIA DIA 10 DE MARZO 2023	NO APLICA	APOYO ASISTENCIA A LA ESCUELA DE ARMAS CONBINADAS CON EL FIN DE VERIFICAR CASOS ESPECIALES DE FAMILIA QUE REQUIERAN TRAMITE DE SOLICITUDES DE TRASLADOS POR SITUACIÓN FAMILIAR ESPECIAL 2023
2	INFORME VIDEO CONFERENCIA	20233620036325 93	VIDEO-CONFERENCIA SOBRE LAS IMPLICACIONES LEGALES DE LA VIOLACIÓN A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN





12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$10.480.000** Valor autorizado a pagar: **$2.620.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSION	PORVENIR	$187.400
SALUD	SANITAS S.A.	$146.500
ARL	SURA	$6.200

DIFAB

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 la 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 a la ARL.
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** ■ **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	**CUMPLIO A SATISFACCION LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.**

Para constancia se firma en, **Bogotá,** MARZO **de 2023**

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

FIRMA SUPERVISOR
MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO
OFICIAL ORIENTACION DIFAB

DIFAB