FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 2
Bogotá, Marzo 2023

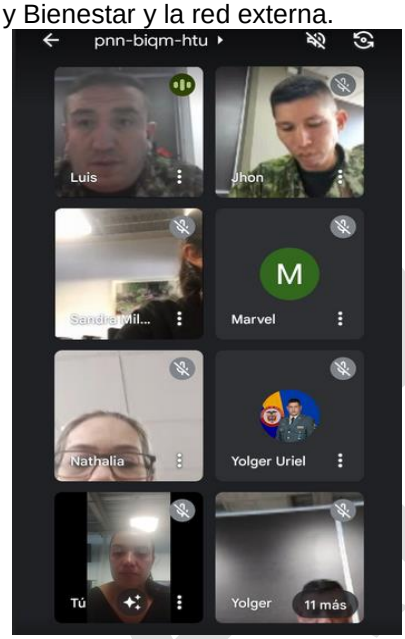
1. No. DEL CONTRATO	**No. 238-CENACPERSONAL-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 de Enero de 2023– SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47-994000067440 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023 Aprobado por: LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
4. CRP	No. CDP: 4523 CRP: 11823 Fecha expedición: 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008—003-09 Fuente: NACIÓN Recurso: 1 Valor: $ 10.480.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de febrero 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA Identificación: C.C. 1.110.499.548 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – Calle 165 n 54c-48 mz 4 casa 26 Teléfono de contacto: 3223088120 E-mail de contacto: lufegiraldo84@outlook.es
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB Resolución de Nombramiento N°00000172 del 18 de Enero del 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ESTUDIO DE ASENSOS PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
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. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o

	dependencias del Ejército Nacional. 4. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 9. 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. 10. 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. 11. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos. 13. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales. 14. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 15. 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. 16. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 17. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 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. En coordinación con el supervisor del contrato y el personal asignado para tal fin, realizar, desde su área de formación, el estudio para el ascenso del personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional 23. 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.

DIFAB

2. 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.



10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Formato recepción de caso	Matriz en Excel reporte de actividades	Visita domiciliaria CLAUDIA PEREZ Asesoría de pareja.

Obligación No.6 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	L.P
2	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	H.A
3	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	G.C
4	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	F.L
5	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	A.T
6	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	U.O
7	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	P.C
8	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	H.V

DIFAB

Obligación No. 4. 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.

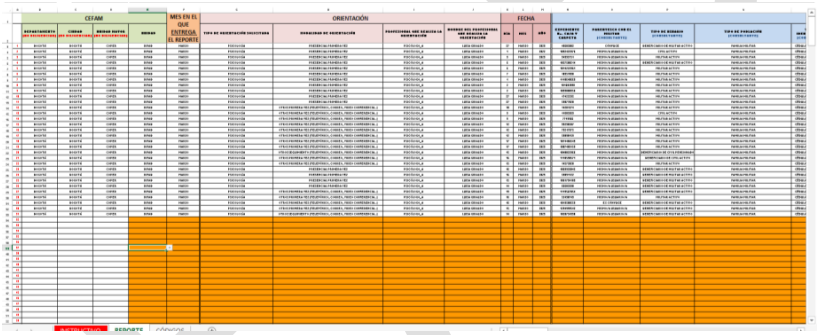
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Recepción de caso	Matriz en Excel reporte de actividades	POLO MILENA
2	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GONZALEZ LINA
3	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GUTIERREZ FERNANDO
4	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	BARRERA ANDREA
5	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CARDENAS JORGE
6	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	LIZCANO TORRES
7	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ORTIZ JOSE
8	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GONZALEZ JOSE
9	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ORTIZ JOSE
10	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GONZALEZ ANTONIO
11	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	MEDRANO MAREYS
12	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	MORENO VICTOR
13	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CADENA EMMA
14	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	GUARNIZO FABIAN
15	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	MUÑOZ RHONAL
16	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ECHAVARIA JUAN
17	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	VILLARRAGA JOSE
18	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	FONTECHA RICARDO
19	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	SABOGAL DIANA
20	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	MARIN FABIO
21	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	OYOLA JOSE
22	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	TORRES JORGE
23	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	GOMEZ CLAUDIA

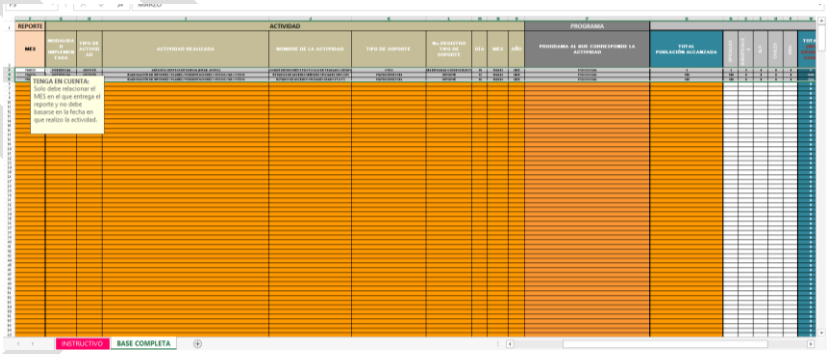
DIFAB

24	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CRUZ ANGEL
25	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	AMORTEGUI CESAR
26	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	OSORIO SANDRA
27	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	CORTEZ SINDY
28	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	MARIN XIMENA

Obligación No. 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.

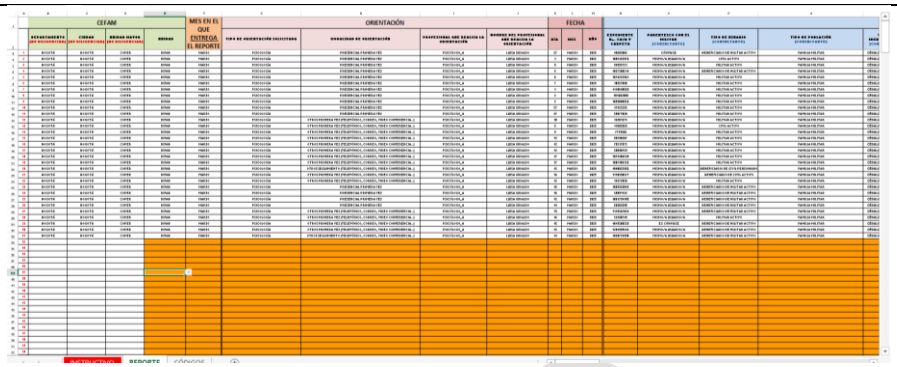
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel reporte	Reporte de atenciones	Diligenciamiento para bases de datos
2	Matriz en Excel reporte	Reporte de actividades	Diligenciamiento para bases de datos



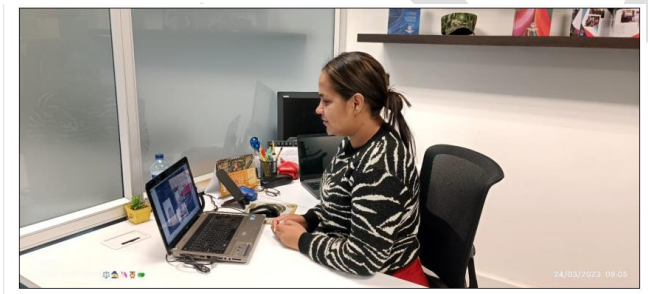


Obligación No. 12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato morbilidad	reporte de usuarios que asisten a orientación psicológica	consultantes allegados de manera presencial y telefónica

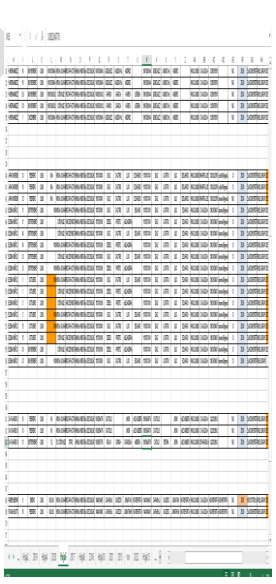


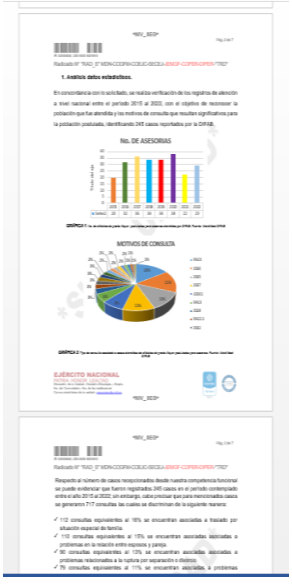
17. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar



22. En coordinación con el supervisor del contrato y el personal asignado para tal fin, realizar, desde su área de formación, el estudio para el ascenso del personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional







	• ESTUDIO DE ASCENSO DE 160 MILITARES DE GRADO OFICIALES (ST, TE, CT, MY.TC). • ESTUDIO DE ASCENSO DE 6598 SEÑORES MAYORES POSTULADOS PARA CURSO CEM-CIM • VERIFICACIÓN DE MORBILIDAD DE 600 SUBOFICIALES POSTULADOS PARA ASCENSO.
2. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Marzo 2023

_____

LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA
C.C. No. 1.110.499.548 de Bogotá

DIFAB