FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL X

No. 4

Bogotá, Mayo 2023

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB Resolución de Nombramiento N°00000172 del 18 de Enero del 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. 238-CENACPERSONAL-2023** **FECHA DE SUSCRIPCIÒN: 31/01/2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de febrero 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DELREGISTRO PRESUPUESTAL Y , SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO HASTA EL 5/31/2023
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

DIFAB

	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 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

10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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	P.L
2	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	S.M
3	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	P.L
4	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	S.O
5	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	P.Y
6	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	W.O

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	PEREZ SANCHEZ
2	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	RODRIGUEZ CAMPO
3	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	OJEDA CASTRO
4	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	LOPEZ LOPEZ
5	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	BUSTAMANTE PEREZ
6	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	PEREZ RODRIGUEZ
7	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GUZMAN NAVARRO
8	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CASTELLANOS LUNA
9	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de	OSORIO PEREZ

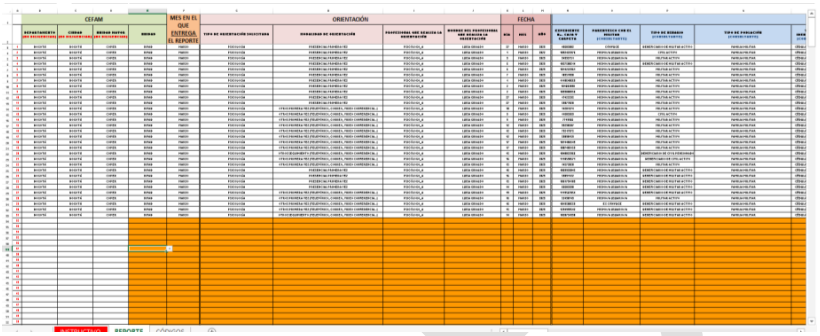
DIFAB

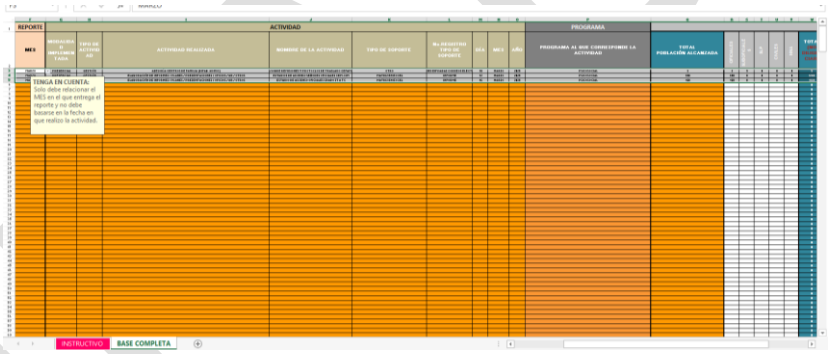
		actividades	
10	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	BLANCO RUIZ
11	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GARZON GUTIERREZ
12	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	MOLANO BARON
13	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	
14	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	GOMEZ PATIÑO
15	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	ROMULO TRUJILLO
16	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	COLLAZOS VARGAS
17	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	VILLAREAL HERRERA
18	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GUZMAN GUTIERREZ
19	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	SIBO ALAPE
20	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	MOZO MORALES
21	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	ALIRIO DOMINGO
22	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CASTELLANOS LORRUTA
23	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	JEFFERSON TEJEDOR
24	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	VARGAS JORDAN
25	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	SOLER BENITEZ
26	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	GOMEZ ARISTIZABAL
27	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ORREGO FLOREZ
28	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GOMEZ MENESES
29	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CRIOLLO LOPEZ
30	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	RAMIREZ PEREZ
31	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	BAQUERO PEREZ
32	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	SANCHEZ LOPEZ
33	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CRUZ DELGADO

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.

DIFAB

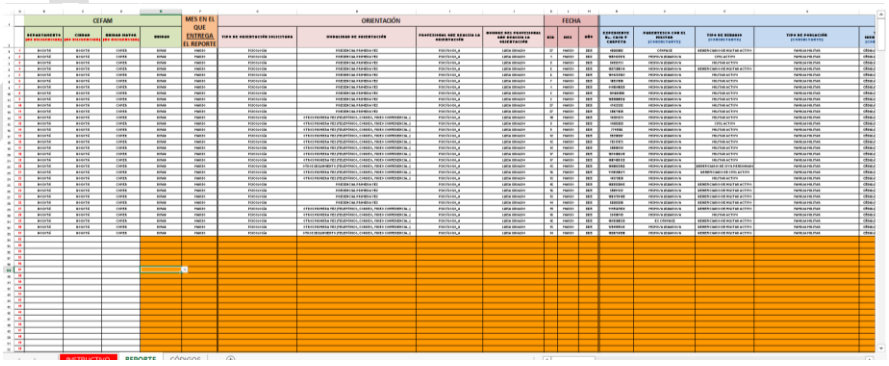
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel reporte	Reporte de atenciones	Diligenciamiento para bases de datos
2	Matriz en Excel reporte	Reporte de actividades	Diligenciamiento para bases de datos

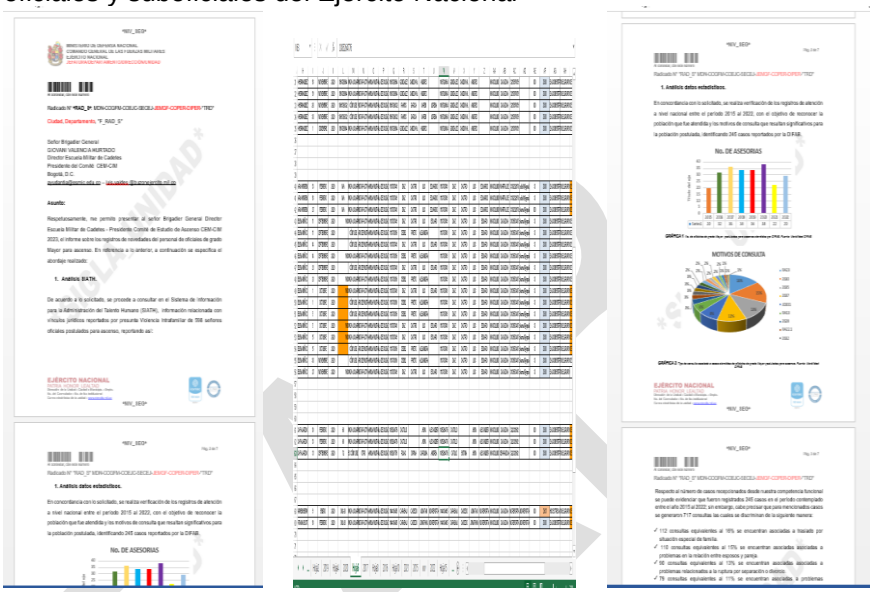




Obligación No. 12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

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



	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 31 SUBOFICIALES POSTULADOS PARA ASCENSO.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: DIEZ MILLONES CUATROSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE $ 10.480.000 Valor autorizado a pagar: SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.620.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Vlr. pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 185.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 145.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.100</td></tr></table>
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 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 X** 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	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Mayo de 2023

Para constancia se firma en Bogotá D.C, MAYO DE 2023

_____

Nombre completo: **MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO**
Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB y/o quien haga sus veces en el cargo
Resolución de Nombramiento N°00000172 del 18 de Enero del 2023

DIFAB