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 X TOTAL

No. 1

Bogotá, Julio 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. 851-CENACPERSONAL-2023** **FECHA DE SUSCRIPCIÒN: 05/06/2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000068945 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/06/2023 Aprobado por: LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CDP: 4523 CRP: 80423 Fecha expedición: 09/06/2023 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: 10 Valor: $ 16.965.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9 de Junio 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO HASTA EL 15/12/2023
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

DIFAB

	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 Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. – Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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

<table>
<tr><td></td><td>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. Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. – Cundinamarca www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co
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
22. 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<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 remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>L-G</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Formato remisión</td><td>Matriz en Excel reporte de</td><td>D.Y</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	interna y externa	actividades	
3	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	K.S
4	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	W.P
5	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	G.L
6	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	P.B

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	SANCHEZ CARDONA
2	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	PEREZ ORJUELA
3	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	BLANCO BOTIA
4	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ORREGO FLOREZ
5	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	BURGOS CUASAJANGO
6	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	MAHECHA MALDONADO
7	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CASTELLANOS LUNA
8	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GALINDO CURTIDOR
9	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	NEIRA MARTINEZ
10	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ARELLANO CELIN
11	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	RAMIREZ CHITIVA
12	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	IBAÑEZ TRIANA
13	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	AGUDELO ROJAS
14	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	GONZALEZ CASTILLO

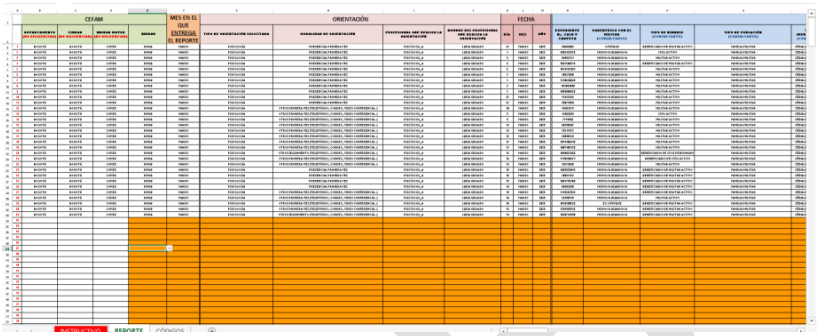
DIFAD

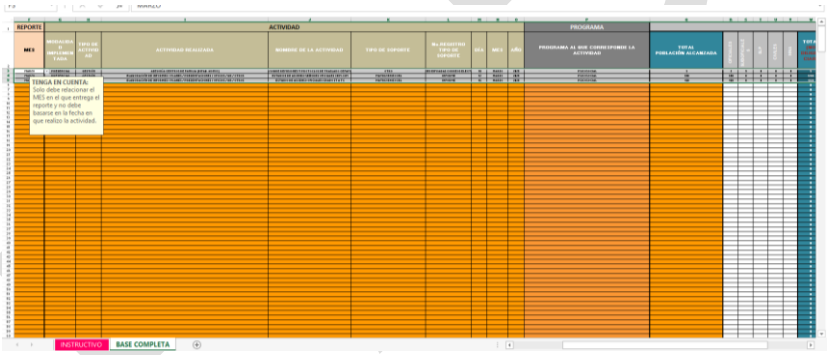
15	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	MORENO GUZMAN
16	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	MORENO GUZMAN
17	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	RINCON PEREZ
18	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	COTTA DICKSON
19	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	BELTRAN RODRIGUEZ
20	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	LOPEZ SANCHEZ
21	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	HOYOS ROJAS
22	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	VILLAMIZAR ANDREA
23	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	SANCHEZ SANCHEZ
24	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ROBAYO CEBALLOS
25	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	PUENTES RINCON
26	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	CUERVO DE SALAS
27	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	SALCEDO CASTRO
28	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	VEGA PRIETO
29	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	RODRIGUEZ CORDOBA
30	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	MOJICA BERNAL
31	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	PUENTES REYES
32	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	MADERO CRUZ
33	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	DUQUE MONROY
34	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GARCIA VALOY
35	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GONZALEZ ANGARITA
36	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	NEIRA MARTINEZ
37	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	CONSUEGRA AVLA
38	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GAMBA ROA

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

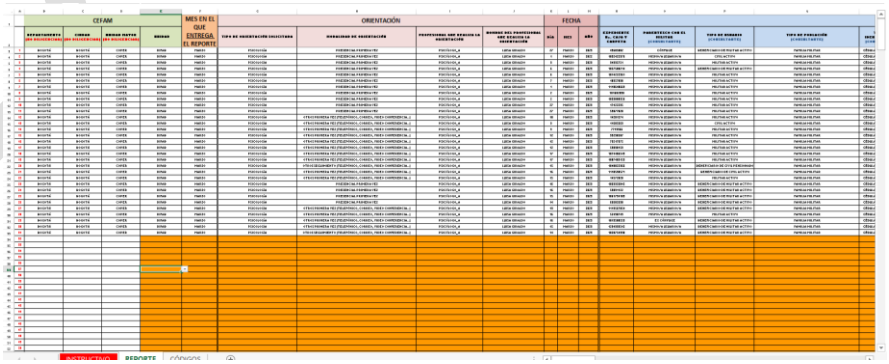
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel reporte	Reporte de atenciones	Diligenciamiento para bases de datos
2	Matriz en Excel reporte	Reporte de actividades	Diligenciamiento para bases de datos



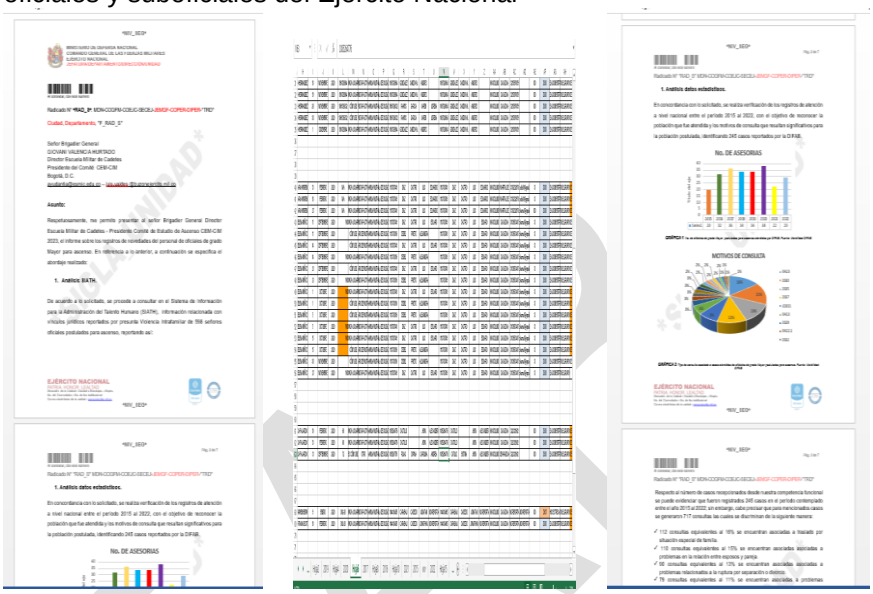


Obligación No. 12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

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 3570 SUBOFICIALES PARA
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: DIECISIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE $ 16.965.000 Valor autorizado a pagar: SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.610.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN / ENTIDAD / Vlr. pago PENSIÓN / COLPENSIONES / $ 185.600 SALUD / SANITAS / $ 145.000 ARL / SURA / $ 6.100
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 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	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Julio de 2023

Para constancia se firma en Bogotá D.C, JULIO 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