FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 003

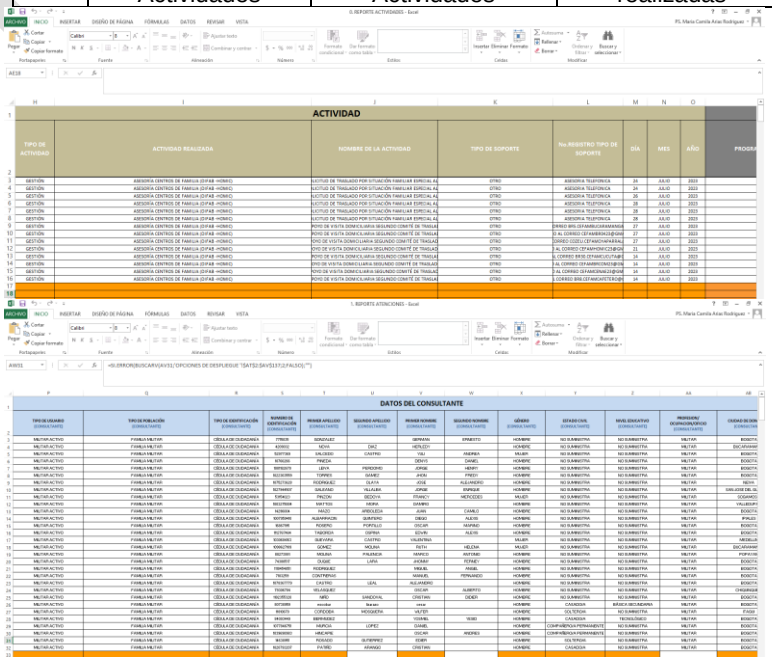
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2023

1. No. DEL CONTRATO	856-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DESEGUROS	No. De la Póliza : 25-46-101028432 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/06/2023
4. CRP	No. CRP:78223 Fecha expedición 08/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONALDependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02 008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $17.030.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/06/2023
6. 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**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Jhon Alexander Vera Castillo Cargo: Oficial Orientación DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000172 DEL 18 DE ENERO 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. 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 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 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.

DIFAB

	✓ 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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. N° | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO 1 | Informe de Gestión Atenciones | Matriz en Excel: Reporte de Atenciones | Informe de Atenciones realizadas 2 | Informe de Gestión Actividades | Matriz en Excel: Reporte de Actividades | Informe de Actividades realizadas 

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.

No	TIPO DE SOPORTE	ASUNTO
1	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM CANTON SUR
2	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR02
3	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM FUTAM
4	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR17
5	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BRCEMIL
6	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR13
7	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR29
8	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR04

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	20233620016158 01	Solicitud de traslado
2	OFICIO	20233620016156 91	Solicitud de traslado
3	OFICIO	20233620016158 71	Solicitud de traslado
4	OFICIO	20233620016153 61	Solicitud de traslado
5	OFICIO	20233620016147 81	Solicitud de traslado
6	OFICIO	20233620016334 31	Solicitud de traslado
7	OFICIO	20233620016318 51	Solicitud de traslado
8	OFICIO	20233620016302 81	Solicitud de traslado
9	OFICIO	20233620016324 41	Solicitud de traslado
10	OFICIO	20233620016492 71	Solicitud de traslado
11	OFICIO	20233620158172 9	Solicitud de traslado
12	OFICIO	20233620016613 81	Solicitud de traslado
13	OFICIO	20233620016786 91	Solicitud de traslado
14	OFICIO	20233620016779 81	Solicitud de traslado
15	OFICIO	20233620016772 91	Solicitud de traslado

DIFAB

16	OFICIO	2023362001676421	Solicitud de traslado
17	OFICIO	2023362001678811	Solicitud de traslado
18	OFICIO	2023362001820501	Solicitud de traslado
19	OFICIO	2023362001820401	Solicitud de traslado
20	OFICIO	2023362001735061	Solicitud de traslado
21	OFICIO	2023362001723321	Solicitud de traslado
22	OFICIO	2023362001723031	Solicitud de traslado
23	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
24	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
25	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
26	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
27	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
28	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
29	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
30	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
31	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
32	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
33	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
34	OFICIO	MES AGOSTO	Solicitud de traslado
35	OFICIO	MES AGOSTO	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 DOCUMENTO	ASUNTO
1	SS. ROSERO PORTILLO	Recepción de Caso	RA23
2	SV. GARCIA HUMBERTO	Recepción de Caso	RA23
3	SLP. CACAIZ POLOCHE	Recepción de Caso	RA23
4	SV. SANCHEZ	Recepción de	RA23

DIFAB

	NEIRA	Caso	
5	SV. DUQUE LARA	Recepción de Caso	RA23
6	SV. RODRIGUEZ MIGUEL	Recepción de Caso	RA23
7	SS. CONTRERAS MANUEL	Recepción de Caso	RA23
8	SLP. CASTRO LEAL	Recepción de Caso	RA23
9	CIVIL. VELASQUEZ OSCAR	Recepción de Caso	RA23
10	SLP. NIÑO SANDOVAL	Recepción de Caso	RA23
11	SS. LIZARAZO ESCOBAR	Recepción de Caso	RA23
12	SV. CORDOBA MOSQUERA	Recepción de Caso	RA23
13	SS. BERMUDEZ YESID	Recepción de Caso	RA23
14	SS. MURCIA LOPEZ	Recepción de Caso	RA23
15	SLP. HINCAPIE ANDRES	Recepción de Caso	RA23
16	SS. EDIER ROSADO	Recepción de Caso	RA23
17	TE. PATIÑO ARANGO	Recepción de Caso	RA23

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.

No	TIPO DE SOPORTE	ASUNTO
1	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR04	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
2	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR07	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
3	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR08	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
4	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR03	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
5	Se envió al correo del centro de familia CEFAM	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria

DIFAB

	CANTON SUR	caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
6	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR10	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
7	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR13	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
8	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR16	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
9	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BRCOM	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
10	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR02	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
11	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR05	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023
12	Se envió al correo del centro de familia CEFAM COZEU	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria caso de familia que se presentara en el segundo comité de traslados casos especiales 2023

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	SEMAFORO CEFAM	CARPETA COMPARTIDA: ESTADISTICAS DIFAB/2023/SEMAFORO CEFAM/JULIO SEMAFORO/ORIENTACION/PSICOS	CALIFICACIÓN SEMAFORO CEFAM MES JULIO

DIFAB

			OCIAL/ TRASLADOS	

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.

No	TIPO DE SOPORTE	ASUNTO
1	Actividad: Conferencia Furinkazan Liderazgo código samurái con Yokoi Kenji	Apoyo logístico: Registro Área de Familia

11. 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.

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

FIRMA CONTRATISTA

PS. MARIA CAMILA ARIAS RODRIGUEZ

CC: 1.110.543.505 DE IBAGUÉ

DIFAB