**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

**INFORME DE GESTIÓN No. 4**
**Bogotá, Septiembre 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | **No. 851-CENACPERSONAL-2023** |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 5 de junio 2023– SECOP II |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 600-47-994000068945<br>Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/06/2023<br>Aprobado por: LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO |
| **4. CRP** | CRP: 80423<br>Fecha expedición: 09/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008—003-09<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor: $ 16.695.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 09 de Junio 2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA<br>Identificación: C.C. 1.110.499.548<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – Calle 165 n 54c-48 mz 4 casa 26<br>Teléfono de contacto: 3223088120<br>E-mail de contacto: lufegiraldo84@outlook.es |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. Jhon Alexander Vera Castillo<br>Cargo: Oficial Orientación DIFAB<br>Resolución de nombramiento No. 00000172 DEL 18 DE ENERO DE 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.<br>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.<br>3. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.<br>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 |

DIFAB

| | |
|---|---|
| | 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.<br>13. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales.<br>14. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.<br>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.<br>16. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>orientación familiar.<br>17. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.<br>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.<br>19. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias<br>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.<br>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.<br>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<br>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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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.S</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>S.H</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>Q.T</td></tr>
</table>
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.</td>
</tr>
</table>

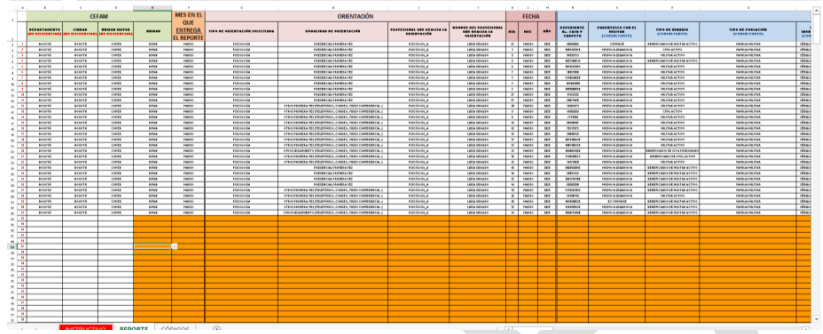
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepción de caso | Matriz en Excel reporte de actividades | BARKER ROA |
| 2 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | CONTRERAS CAMARGO |
| 3 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | GARCIA CARLOS |
| 4 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | VARGAS MORALES |
| 5 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | BOLAÑOS CABRERA |
| 6 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | <REVALO GARCIA |
| 7 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | GARCES HERNANDEZ |
| 8 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | LINARES FRANCO |
| 9 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | VARGAS MORALES |
| 10 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | ALIVEROS BARRERO |
| 11 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | LAVERDE ANDRES |
| 12 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | PERDOMO LADINO |
| 13 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | CORRALES HERNANDEZ |
| 14 | Consejería Telefónica | Matriz en Excel: reporte de actividades | TOVAR CORONADO |
| 15 | Consejería Telefónica | Matriz en Excel: reporte de actividades | MENESES GOMEZ |
| 16 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | RAMIREZ GALLEGO |
| 17 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | DAVID MONTOYA |
| 18 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | GARCIA RODRIGUEZ |
| 19 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | PERES OJEDA |
| 20 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | PAEZ SANCHEZ |
| 21 | Consejería Telefónica | Matriz en Excel: reporte de actividades | PALENCIA MARIA |
| 22 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | ALDANA DIAZ |
| 23 | Consejería Telefónica | Matriz en Excel: reporte de actividades | LEONARDO LAVERDE |
| 24 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | PERDOMO LADINO |
| 25 | Consejería Telefónica | Matriz en Excel: reporte de actividades | VARGAS MORALES |
| 26 | Consejería Telefónica | Matriz en Excel: reporte de actividades | GRAJALES OROZCO |

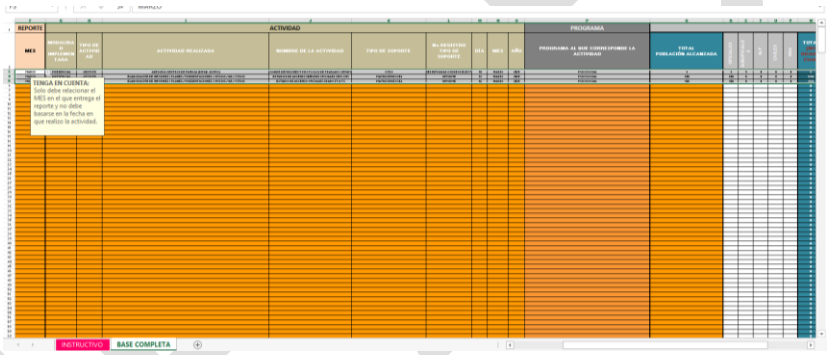
Obligación No. 11. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional

DIFAB

estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

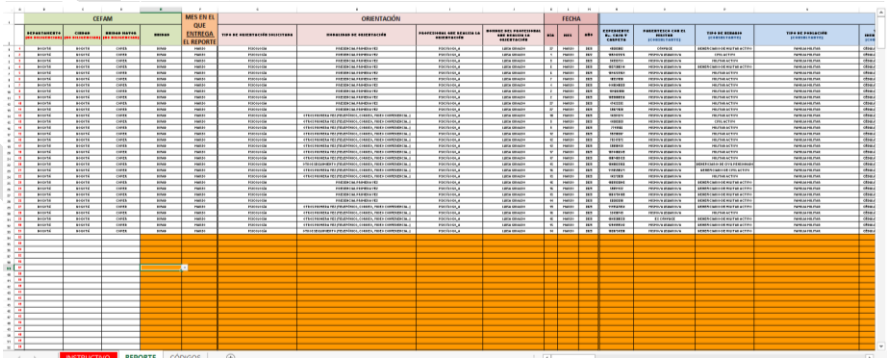
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Matriz en Excel reporte | Reporte de atenciones | Diligenciamiento para bases de datos |
| 2 | Matriz en Excel reporte | Reporte de actividades | Diligenciamiento para bases de datos |



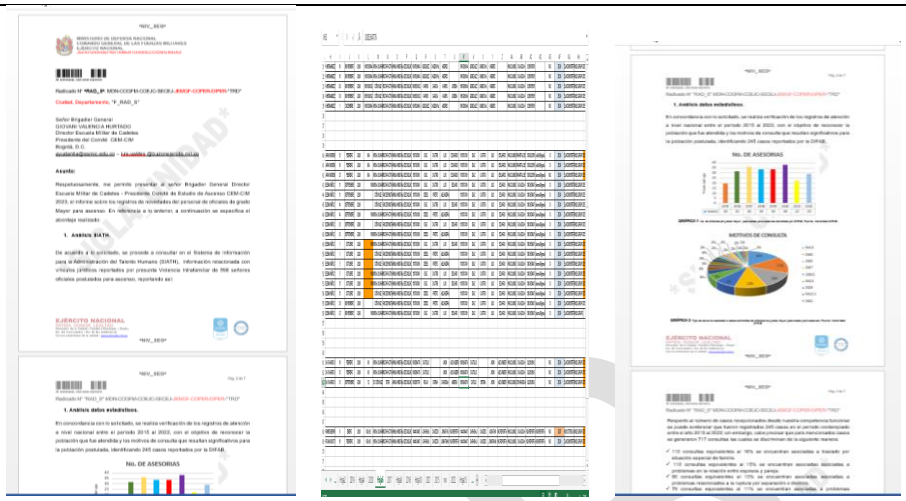


Obligación No. 12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

| 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 |



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

| | |
|---|---|
| | <br>ESTUDIO DE ASCENSO DE 60 SEÑORES OFICIALES DE GRADO MY CEM-CIM. |
| **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.<br><br>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, Septiembre 2023

_____

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

DIFAB