FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐
No. 005

BOGOTÁ (Cundinamarca) OCTUBRE DE 2023

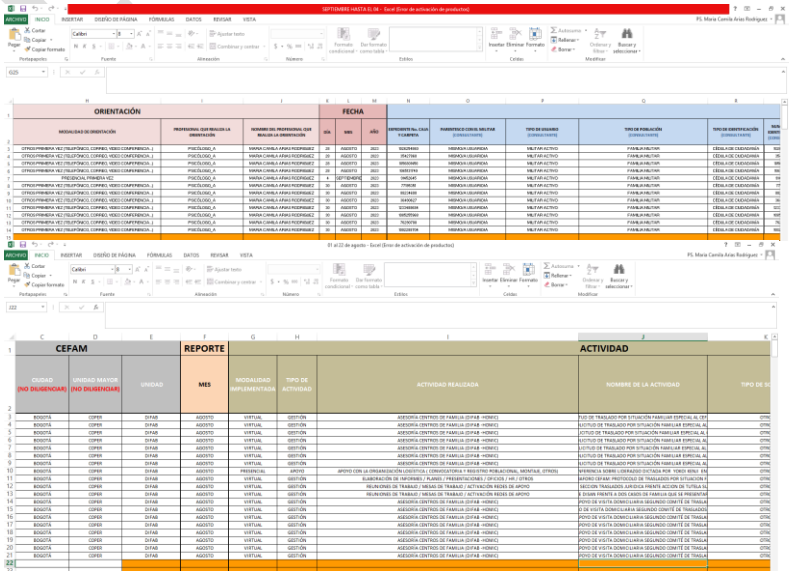
1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA CAMILA ARIAS RODRIGUEZ** Identificación: **1.110.543.505** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: Cra 7F #145-58 APTO 614 Edificio Sylvia Teléfono de contacto: **3173404138** E-mail de contacto: **mariacamila.arias94@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO** Cargo: **OFICIAL ORIENTACION DIFAB** Resolución de nombramiento: **(00000172 DE 18 DE ENERO DE 2023)**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **856-CENAC PERSONAL-2023** Fecha de suscripción **05 DE JUNIO DE 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO.**
5. CRP	No. **CDP: 4523** – **CRP: 78223** Fecha expedición: **08/06/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$17.030.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**09 DE JUNIO DE 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**15 DE DICIEMBRE 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.

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. 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. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o

DIFAB

	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. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE DE 2023**
11. 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. <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe de Gestión Atenciones</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Informe de Atenciones realizadas</td></tr><tr><td>2</td><td>Informe de Gestión Actividades</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Actividades</td><td>Informe de Actividades realizadas</td></tr></table> 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 BR09
2	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BRCNA
3	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR13
4	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR29
5	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR27
6	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR11
7	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR04
8	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR16
9	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR28
10	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR5
11	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BRCOM
12	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM CENAE
13	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR26
14	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM CEMIL

4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023362002347891	Remisión a DIPER casos extemporáneos solicitudes de traslado por situación familiar especial

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	2023362002104921	Solicitud de traslado
2	OFICIO	2023362002182101	Solicitud de traslado
3	OFICIO	2023362002182471	Solicitud de traslado

DIFAB

		4	OFICIO	2023362002344451	Solicitud de traslado
		5	OFICIO	2023362002322361	Solicitud de traslado
		6	OFICIO	2023362002316151	Solicitud de traslado
		7	OFICIO	2023362002316611	Solicitud de traslado
		8	OFICIO	2023362002292101	Solicitud de traslado
		9	OFICIO	2023362002292711	Solicitud de traslado
		10	OFICIO	2023362002294461	Solicitud de traslado
		11	OFICIO	2023362002290481	Solicitud de traslado
		12	OFICIO	2023362002290221	Solicitud de traslado
		13	OFICIO	2023362020686383	Solicitud de traslado
		14	OFICIO	2023362002295191	Solicitud de traslado
		15	OFICIO	2023362002308581	Solicitud de traslado
		16	OFICIO	2023362002287441	Solicitud de traslado
		17	OFICIO	2023362002389431	Solicitud de traslado
		18	OFICIO	2023362002390471	Solicitud de traslado
		19	OFICIO	2023362002383461	Solicitud de traslado
		20	OFICIO	2023362002385101	Solicitud de traslado
		21	OFICIO	2023362002385791	Solicitud de traslado
		22	OFICIO	2023362002318171	Solicitud de traslado
		23	OFICIO	2023362002318171	Solicitud de traslado
		24	OFICIO	2023362002448461	Solicitud de traslado
		25	OFICIO	2023362002447341	Solicitud de traslado
		26	OFICIO	2023362002443771	Solicitud de traslado
		27	OFICIO	2023362002442041	Solicitud de traslado
		28	OFICIO	2023362002427941	Solicitud de traslado
		29	OFICIO	2023362002434901	Solicitud de traslado
		30	OFICIO	2023362002426321	Solicitud de traslado
		31	OFICIO	2023362002426751	Solicitud de traslado
		32	OFICIO	MES OCTUBRE	Solicitud de traslado
		33	OFICIO	MES OCTUBRE	Solicitud de traslado
		34	OFICIO	MES OCTUBRE	Solicitud de traslado

DIFAB

35	OFICIO	MES OCTUBRE	Solicitud de traslado
36	OFICIO	MES OCTUBRE	Solicitud de traslado
37	OFICIO	MES OCTUBRE	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	CP. CORTES HERRERA	Recepción de Caso	RA23
2	SV. GOMEZ DUVER	Recepción de Caso	RA23
3	ST. LOPEZ LOZANO	Recepción de Caso	RA23
4	SS. CHITO BARRIOS	Recepción de Caso	RA23
5	SLP. PINO ZAPATO	Recepción de Caso	RA23
6	SV. CHAPARRO MONTAÑA	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 BR30	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un soldado profesional
2	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR15	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un soldado profesional
3	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR09	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un suboficial
4	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR29	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un soldado profesional
5	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR13	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a una civil de planta
6	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR12	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un suboficial

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>7</td><td>Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR07</td><td>Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un suboficial</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR22</td><td>Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un soldado profesional</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR18</td><td>Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un soldado profesional</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR23</td><td>Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un suboficial</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR09</td><td>Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a una civil de planta</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Se envió al correo del centro de familia CENAE</td><td>Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria al núcleo familiar de una civil de planta por solicitud de la Dirección de Personal – Sección Traslados</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $17.030.000
Valor autorizado a pagar: $2.620.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>$188.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS S.A.</td><td>$147.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 la 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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>CUMPLIO A SATISFACCION LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.</td></tr>
</table>

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

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

FIRMA SUPERVISOR
CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON
OFICIAL ORIENTACION DIFAB

DIFAB