

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒
 No. 007

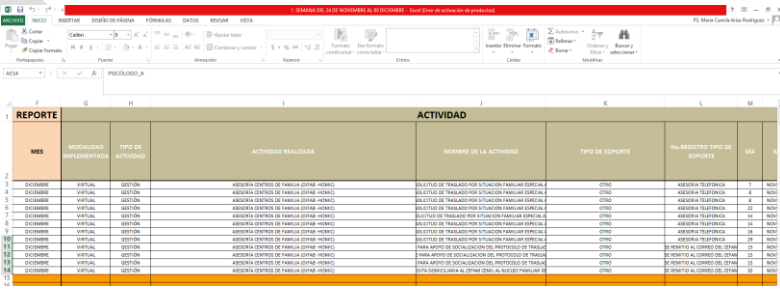
BOGOTÁ (Cundinamarca) DICIEMBRE DE 2023

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: TC. ADRIANA MARCELA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ Cargo: Oficial Familia DIFAB y/o quien haga de sus veces en el cargo Resolución de nombramiento No. 00000172 DE 18 de Enero de 2023, la cual fue firmada por la señora CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDENO, ordenadora del gasto de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL – POR MOTIVOS VACACIONES DEL INICIALMENTE NOMBRADO: CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON -OFICIAL AREA DE FAMILIA ENCARGADO Según orden semanal No. 043 de la Dirección de Familia y Bienestar.
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

PATRIA HONOR LEALTAD

	<p>del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.</p> <p>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.</p> <p>4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.</p> <p>5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.</p> <p>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.</p> <p>7. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.</p> <p>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.</p> <p>9. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.</p> <p>18. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.</p> <p>19. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.</p> <p>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.</p> <p>21. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.</p> <p>22. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>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.</p> <p>24. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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,
--	---

		<p>herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. <p>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.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	DEL	DICIEMBRE DE 2023												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		<p>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.</p> <table><tr><th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>Nº 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> 	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº 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
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº 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											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	GRADO EDUCATIVO	PROFESIÓN	GRADO DE COMANDO	DEPARTAMENTO DE COMANDO	GRADO	GRADO DE COMANDO	GRADO DE COMANDO	GRADO DE COMANDO
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

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 BR16
2	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR13
3	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR03
4	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR16
5	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM COZEU
6	Asesoría Telefónica	Asesoría Solicitud de traslado CEFAM BR09

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	2023362002644811	Remisión por competencia a Dirección de Personal frente a solicitudes de reconsideración de traslado por situación familiar especial
2	OFICIO	2023362002746681	Remisión por competencia a Dirección de Personal frente a solicitudes de reconsideración de traslado por situación familiar especial
3	OFICIO	2023362002859421	Remisión por competencia a Dirección de Personal frente a solicitudes de

			reconsideración de traslado por situación familiar especial
<p>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.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023362002602561	Solicitud de traslado
2	OFICIO	2023362002600481	Solicitud de traslado
3	OFICIO	2023362002601151	Solicitud de traslado
4	OFICIO	2023362002726111	Solicitud de traslado
5	OFICIO	2023362002728061	Solicitud de traslado
6	OFICIO	2023362002729631	Solicitud de traslado
7	OFICIO	2023362002735351	Solicitud de traslado
8	OFICIO	2023362002728621	Solicitud de traslado
9	OFICIO	2023362002735811	Solicitud de traslado
10	OFICIO	2023362002735911	Solicitud de traslado
11	OFICIO	2023362002730251	Solicitud de traslado
12	OFICIO	2023362002644811	Solicitud de traslado
13	OFICIO	2023362002730711	Solicitud de traslado
14	OFICIO	2023362002733451	Solicitud de traslado
15	OFICIO	2023362002732111	Solicitud de traslado
16	OFICIO	2023362002733451	Solicitud de traslado
17	OFICIO	2023362002808741	Solicitud de traslado
18	OFICIO	2023362002800851	Solicitud de traslado
19	OFICIO	2023362002800411	Solicitud de traslado
20	OFICIO	2023362002829361	Solicitud de traslado
21	OFICIO	2023362002795051	Solicitud de traslado
22	OFICIO	2023362002794691	Solicitud de traslado
23	OFICIO	2023362002797241	Solicitud de traslado
24	OFICIO	2023362002797101	Solicitud de traslado
25	OFICIO	2023362002834891	Solicitud de

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC6310-1

			traslado
26	OFICIO	2023362002829901	Solicitud de traslado
27	OFICIO	2023362002835131	Solicitud de traslado
28	OFICIO	2023362002823311	Solicitud de traslado
29	OFICIO	2023362002830341	Solicitud de traslado
30	OFICIO	2023362002810931	Solicitud de traslado
31	OFICIO	2023362002810551	Solicitud de traslado
32	OFICIO	2023362002817361	Solicitud de traslado
33	OFICIO	2023362002817361	Solicitud de traslado
34	OFICIO	2023362002818061	Solicitud de traslado
35	OFICIO	2023362002836281	Solicitud de traslado
36	OFICIO	2023362002809791	Solicitud de traslado
37	OFICIO	MES DICIEMBRE	Solicitud de traslado
38	OFICIO	MES DICIEMBRE	Solicitud de traslado
39	OFICIO	MES DICIEMBRE	Solicitud de traslado
40	OFICIO	MES DICIEMBRE	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	MILITAR	Recepción de Caso	RA23
2	MILITAR	Recepción de Caso	RA23
3	MILITAR	Recepción de Caso	RA23
4	MILITAR	Recepción de Caso	RA23
5	MILITAR	Recepción de Caso	RA23
6	MILITAR	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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC6310-1

	necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>TIPO DE SOPORTE</th><th>ASUNTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR18</td><td>Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados y acompañamiento psicosocial a un Suboficial SV. BERNAL MANCILLA</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR22</td><td>Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados y acompañamiento psicosocial a un SLP. RIVERA RAMIREZ</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR09</td><td>Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un Suboficial SS. SALAZAR URRUTIA</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Se envió al correo del centro de familia CEFAM CEMIL</td><td>Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria al núcleo familiar de la TC. VERGEL HERNANDEZ</td></tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE SOPORTE	ASUNTO	1	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR18	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados y acompañamiento psicosocial a un Suboficial SV. BERNAL MANCILLA	2	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR22	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados y acompañamiento psicosocial a un SLP. RIVERA RAMIREZ	3	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR09	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un Suboficial SS. SALAZAR URRUTIA	4	Se envió al correo del centro de familia CEFAM CEMIL	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria al núcleo familiar de la TC. VERGEL HERNANDEZ		
No	TIPO DE SOPORTE	ASUNTO																
1	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR18	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados y acompañamiento psicosocial a un Suboficial SV. BERNAL MANCILLA																
2	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR22	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados y acompañamiento psicosocial a un SLP. RIVERA RAMIREZ																
3	Se envió al correo del centro de familia CEFAM BR09	Se realiza remisión para socialización del protocolo de traslados a un Suboficial SS. SALAZAR URRUTIA																
4	Se envió al correo del centro de familia CEFAM CEMIL	Se realiza remisión para apoyo de visita domiciliaria al núcleo familiar de la TC. VERGEL HERNANDEZ																
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$17.030.000 Valor autorizado a pagar: \$2.620.000																	
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>\$186.200</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SANITAS S.A.</td><td>\$145.500</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$6.200</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSION	PORVENIR	\$186.200	SALUD	SANITAS S.A.	\$145.500	ARL	SURA	\$6.200					
Obligación	Entidad	Vlr. Pago																
PENSION	PORVENIR	\$186.200																
SALUD	SANITAS S.A.	\$145.500																
ARL	SURA	\$6.200																
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Cuenta de Cobro. <p>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.</p>																	
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☒</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>																	
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO																	
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO A SATISFACCION LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.																	

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

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

FIRMA SUPERVISOR
TC. ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ GONZALEZ
OFICIAL AREA DE FAMILIA DIFAB

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
 Tel 4261498 Ext. 39018
 difab@buzonejercito.mil.co



SC6310-1

