**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL**
**No. 006**
**Bogotá, Julio 2024**

| | |
|---|---|
| **1. 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 |
| **2. SUPERVISOR** | CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON<br>Cargo: OFICIAL JURÍDICO ORIENTACIÓN DIFAB<br>Resolución de nombramiento No. 00000301 fechada 12 DE ENERO DE 2024. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **245-CENACPERSONAL-2024**<br>**FECHA DE SUSCRIPCIÒN: 31** DE ENERO 2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza :600-47-994000071391<br>Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2024<br>Aprobado por :TC.ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **5. CRP** | No. 31324<br>Fecha expedición 08/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: (A 02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $38.000.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08 FEBRERO 2024 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL , ESTUDIOS DE ASCENSO Y CASOS ESPECIALES DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR |
| **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. 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<br>acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.<br>4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.<br>5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.<br>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.<br>7. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.<br>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.<br>9. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.<br>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<br>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>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.<br>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<br>no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.<br>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.<br>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<br>familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.<br>15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y |

DIFAB

| | |
|---|---|
| | 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>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.<br>17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.<br>18. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.<br>19. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.<br>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 información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.<br>21. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.<br>22. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.<br>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.<br>24. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias<br>25. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y 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>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.<br>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<br><br>ESTUDIOS DE ASCENSO<br>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 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, |

DIFAB

| | |
|---|---|
| | 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<br>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<br>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 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<br>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,<br>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.<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 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, |

<table>
<tr><td></td><td>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. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.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
<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>PAEZ JULIANA</td></tr>
<tr><td></td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>AGUILAR ALEJANDRA</td></tr>
</table>
profesionales del Centro de Familia<br><br>Obligación No.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.
<table>
<tr><th>7</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Recepción de caso</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>VILLABONA GOYENECHE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Recepción de caso</td><td>Matriz en Excel: reporte de actividades</td><td>ALVAREZ NOVA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Recepción de caso</td><td>Matriz en Excel: reporte de</td><td>CARDENAS JULIAN</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIFAB

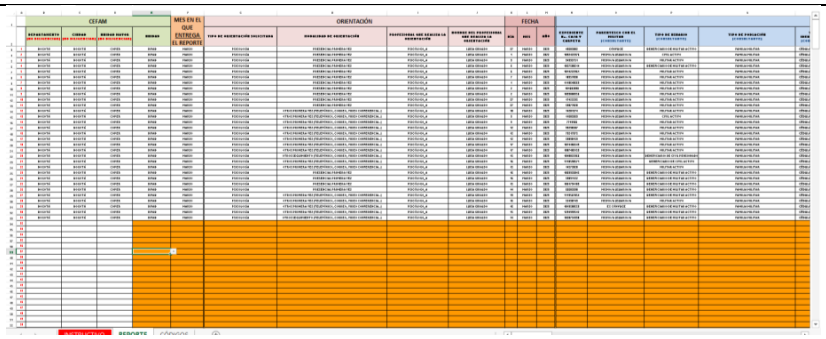
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | actividades | |
| 4 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | CARDOZO MORA |
| 5 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | CARDOZO MORA |
| 6 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | LIZCANO JAIMES |
| 7 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | GIRALDO MELISA |
| 8 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | CAMACHO PAUL |
| 9 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | IVETTE SOTO |
| 10 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | ANDRES CRUZ |
| 11 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | MINA OCORO |
| 12 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | JHOVANNY REYES |
| 13 | Recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de actividades | VALDERRAMA CEDEÑO |

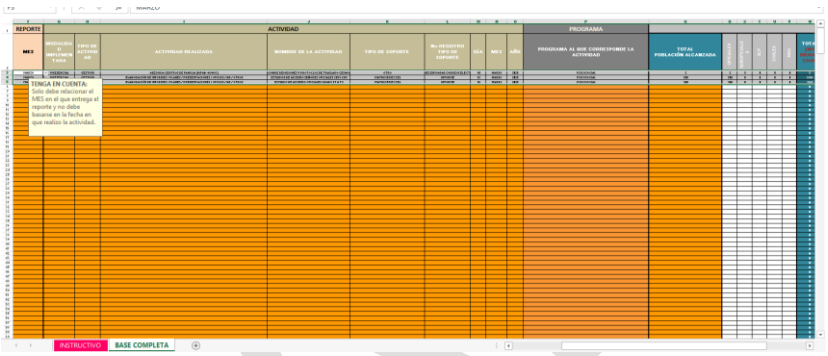
| **7** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** |
|---|---|---|---|
| 1 | Respuesta derecho de petición | Matriz en Excel reporte de actividades | SOSA GALINDO |
| 2 | Respuesta derecho de petición | Matriz en Excel: reporte de actividades | OCORO MINA |
| 3 | Respuesta derecho de petición | Matriz en Excel: reporte de actividades | NAVARRO VARGAS |
| 4 | Respuesta derecho de petición | Matriz en Excel: reporte de actividades | RODRIGUEZ SAAVEDRA |
| 5 | Respuesta derecho de petición | Matriz en Excel: reporte de actividades | GUZMAN ELEJALDE |

Obligación No. 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.

| 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 |

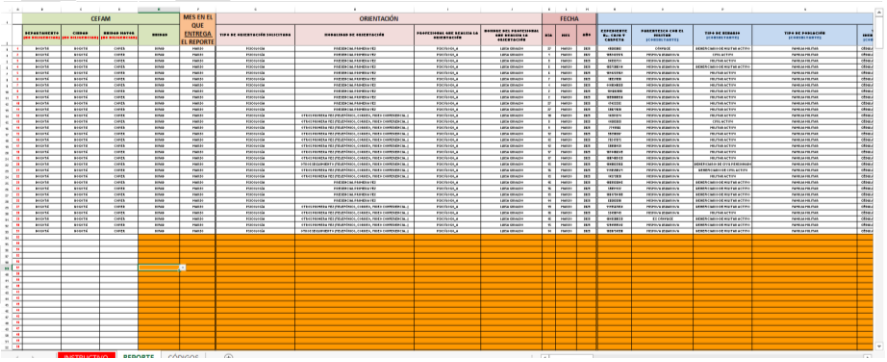
DIFAB



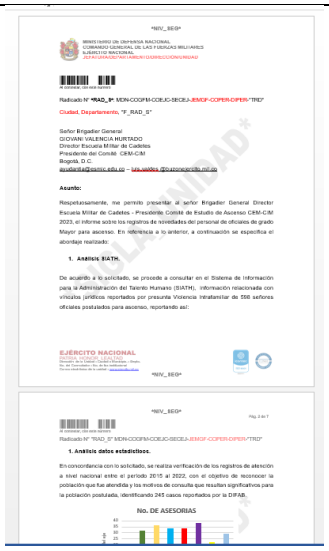
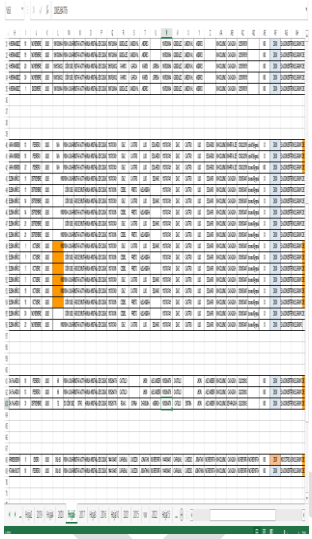


Obligación No. 12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

| 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

<table>
<tr><td></td><td><br><br>ESTUDIO DE ASCENSO 11 OFICIALES BG-MG</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 38.000.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Vlr. pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 243.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 190.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro<br>2. 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.<br><br>3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%<br><br>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.<br>4. Comprobante de pago de la seguridad social.<br>5. Pantallazo SECOP II.</td></tr>
</table>

DIFAB

| | |
|---|---|
| **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**<br><br>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 2024 |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Julio de 2024

**FIRMA SUPERVISOR**
**CT.LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON**
**OFICIAL ORIENTACION DIFAB**

DIFAB