INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	587-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	09 DE NOVIEMBRE DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101123246 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/SEPTIEMBRE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 65424 Fecha expedición 10/SEP/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $15.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/SEP/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GISELE ANDREA RIAÑO SOLER Identificación 1.032.405.044 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 97 # 24-32 Teléfono de contacto 3507171922 E-mail de contacto: giseleriano@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON Cargo: Oficial Jurídico Familia DIFAB Resolución de nombramiento (No. 00005989, 26 DE AGOSTO DE 2024) Teléfono de contacto 3102753584 E-mail de contacto: Luis.acostale@buzonejercito.mil.co Por Vacaciones, ST JOHANA ANDREA LOPEZ RODRIGUEZ_ CC N° 1049621289- Oficial psicosocial DIFAB – Teléfono de contacto: 3107640350- E-mail de contacto: Johana.lopezro@buzonjercito.mil.co Notificación Personal N° 2024362030472933
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR PSICOSOCIAL, ESTUDIOS DE ASCENSO Y CASOS ESPECIALES DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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

<table>
<tr><td></td><td>con la naturaleza y objeto del contrato.

28. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

29. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>INFORME</td><td>NO APLICA</td><td>INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE</td></tr>
</table>

Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES</td><td>NO APLICA</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES CONSOLIDADA PARA EL MES DE NOVIEMBRE</td></tr>
</table>

Obligación No. 5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>MATRIZ DE CASOS ESPECIALES</td><td>NO APLICA</td><td>MATRIZ DE CASOS ESPECIALES TRASLADOS</td></tr>
</table>

Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>OFICIO</td><td>2024362003 104911</td><td>RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA</td></tr>
<tr><td>02</td><td>OFICIO</td><td>2024362003 105071</td><td>RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA</td></tr>
<tr><td>03</td><td>OFICIO</td><td>2024362003 105171</td><td>RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA</td></tr>
<tr><td>04</td><td>OFICIO</td><td>2024362003 105311</td><td>RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIFAB

05	OFICIO	2024362003105541	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
06	OFICIO	2024362003105731	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
07	OFICIO	2024362003106641	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
08	OFICIO	2024362003106501	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
09	OFICIO	2024362003106241	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
10	OFICIO	2024362003106011	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
11	OFICIO	2024362003107031	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
12	OFICIO	2024362003106801	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
13	OFICIO	2024362003106901	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
14	OFICIO	2024362003107131	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
15	OFICIO	2024362003107271	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
16	OFICIO	2024362003107361	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
17	OFICIO	2024362030815113	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
18	OFICIO	2024362030815963	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
19	OFICIO	2024362030820533	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
20	OFICIO	2024362030803873	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
21	OFICIO	2024362030804693	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
22	OFICIO	2024362030805503	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
23	OFICIO	2024362030806533	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
24	OFICIO	2024362003137671	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA

DIFAB

25	OFICIO	2024362030812393	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
26	OFICIO	2024362030813343	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
27	OFICIO	2024362030810713	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
28	OFICIO	2024362030803093	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
29	OFICIO	2024362030801953	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
30	OFICIO	2024362030801003	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
31	OFICIO	2024362003136841	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
32	OFICIO	2024362030798703	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
33	OFICIO	2024362030798013	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
34	OFICIO	2024362030796013	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
35	OFICIO	2024362003136181	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
36	OFICIO	2024362030793423	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
37	OFICIO	2024362030821523	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
38	OFICIO	2024362003139301	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
39	OFICIO	2024362030822793	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
40	OFICIO	2024362030823883	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
41	OFICIO	2024362003135451	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
42	OFICIO	2024362003135521	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
43	OFICIO	2024362003135631	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
44	OFICIO	2024362003135811	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
45	OFICIO	2024362003135861	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA

DIFAB

46	OFICIO	2024362003135951	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
47	OFICIO	2024362003135321	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
48	OFICIO	2024362003135241	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
49	OFICIO	2024362003135011	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
50	OFICIO	2024362003134841	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
51	OFICIO	2024362030824513	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
52	OFICIO	2024362030825653	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
53	OFICIO	2024362030826283	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
54	OFICIO	2024362003139881	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
55	OFICIO	2024362030828193	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
56	OFICIO	2024362003140011	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
57	OFICIO	2024362030830033	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
58	OFICIO	2024362030830813	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
59	OFICIO	2024362030832783	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
60	OFICIO	2024362030835253	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
61	OFICIO	2024362030834593	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
62	OFICIO	2024362030833813	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
63	OFICIO	2024362030836663	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
64	OFICIO	2024362030836013	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
65	OFICIO	2024362030837203	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA

DIFAB

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	MATRIZ DE ATENCIONES	NO APLICA	MATRIZ DE ATENCIONES NOVIEMBRE

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	MATRIZ DE ATENCIONES	NO APLICA	MATRIZ DE ATENCIONES NOVIEMBRE

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	MATRIZ DE ACTIVIDADES	NO APLICA	MATRIZ DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	FORMATOS FISICOS	NO APLICA	ARCHIVO FISICO

Obligación No. 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.

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>MATRIZ DE ACTIVIDADES</td><td>NO APLICA</td><td>MATRIZ DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.

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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **NOVIEMBRE 2024**



GISELE ANDREA RIAÑO SOLER
CC. 1032405044
Contrato No. 587-CENACPERSONAL-2024

DIFAB