FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C, AGOSTO 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA XIMENA CLAVIJO DAZA Identificación: C.C. 1.030.607.070 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KRA 72 K # 40-50 SUR – CASA 93 - BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3118552996 – 4682059 E-mail de contacto: ximena_9220@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CAPITAN YEFFER LEONARDO FAJARDO CASTELBLANCO Cargo: OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Orden semanal No. 008 del 28 de Febrero del 2020 Resolución de Nombramiento No. 0000122 del 23 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 209-CENAC PERSONAL-2020 FECHA : 06 de febrero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Nº. 12-46-101034210 – Seguros del Estado S.A
5. CRP	22320
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 Febrero 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de Diciembre de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y EN EDUCACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
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. 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. 3. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible. 4. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 5. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesoría o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 6. Movilizar redes internas y externas de acuerdo a los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar. 7. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo

	que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos. 8. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 9. Asesorar a los Centros de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen. 10. Contestar los derechos de petición y requerimientos en general relacionados con orientación educativa. 11. 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. Así mismo, presentar informes de manera mensual y trimestral, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Educativa. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 17. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 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. 19. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias, 20. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO DE 2020
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VENTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.405.000)
Valor autorizado a pagar:

SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $2.610.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 167.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 130.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 5.500</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 al formato establecido.

2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual __ anterior _X_

3. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIO-NES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Agosto de 2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, en Agosto de 2020



CT. YEFFER FAJARDO
OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB