FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 1
Bogotá, Febrero 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Gloria Andrea Arenas Aldana Identificación: 53131047 Nacionalidad: Colombiana Dirección – Carrera 1 D NO 64 – 30 Sur - Bogotá Teléfono de contacto E-mail de contacto
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. David Esteban Ordoñez España Cargo: Oficial Área De Orientación Familiar DIFAB Orden semanal No. 037 del 12 de Septiembre del 2020 Resolución de Nombramiento No. 216 del 19 de Enero 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No del Contrato 095 CENAC PERSONAL 2021 Fecha de suscripción : 01 de Febrero 2021 – Secop II
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 12-46101044367 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:02-02-2021 Aprobado por: CR Ligia del Rosario Maldonado
5. CRP	No. CDP - CRP 2721 - 18421 Fecha expedición: 04-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Unidad Ejecutora Central Administrativa y Contable de personal. Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008—003 - 09 Fuente: Nación Recurso: **10** Valor: $ 27.510.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como orientadora psicosocial y asesora de casos especiales 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. 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. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal 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. 8. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 9. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 33. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales. 34. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 35. 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. 36. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 37. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 38. 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. 39. Realizar orientación y atención a los militares victimas del conflicto armado y sus familias 40. 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Febrero 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión	001	Informe de seminario 2021

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz actividades - Excel	OR_MOR_2021_02	Informe de gestión mensual casos especiales de familia

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Recepciones de caso Matriz de alenciones	OR_MOR_2021_02	Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia

Obligación No. 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	Oficios remisorios, Oficios de respuesta	2021362001453973 2021362001456813	Oficios remisorios a Comité de Traslados

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Base de Datos traslados	OR_MOR_2021_02	Oficios remisorios a Comité de Traslados

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficios remisorios. Oficios de respuesta	OR_MOR_2021_02	Asesorías a CEFAM a fin de establecer fechas de socialización de protocolo con los Jefes de Personal

Obligación No. 7: Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz de actividades	2021362001453973 2021362001456813	Oficios remisorios a Comité de Traslados

Obligación No. 8: 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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Recepciones de caso	OR_MOR_2021_02	Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia

Obligación No. 9: 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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	OR_MOR_2021_02	Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia	Recepciones de caso

Obligación No. 10 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
1	OR_MOR_2021_02	Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia	Recepciones de caso. Remisiones internas a CEFAM. Asesorías CEFAM

Obligación No. 11 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 DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1	OR_MOR_2021_02	Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia	Recepciones de caso. Remisiones Internas a CEFAM. Asesorías CEFAM

Obligación No. 12 Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OR_MOR_2021_02	Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia	Recepciones de caso. Remisiones Internas a CEFAM. Asesorías CEFAM

Obligación No. 13 Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OR_MOR_2021_02	Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia	Recepciones de caso. Remisiones Internas a CEFAM. Asesorías CEFAM

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Veintisiete millones quinientos diez mil pesos M/CTE $27.510.000 Se autoriza cancelar en el presente mes el valor $2.620.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN – Entidad: Protección – Vlr. Pago: 0 SALUD – Famisanar – 0 ARL – Sur – 0
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. Cuenta de Cobro.
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** ☐. 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	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de febrero del año 2021.

Para constancia se firma en, **Bogotá** en el mes de Febrero de 2021

TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB