FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá, 10 Marzo 2021

1. No. DEL CONTRATO	095 – CENAC PERSONAL - 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	1 de febrero 2021 Secop II
3. POLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. CRP 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero 2021
6. 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
7. 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
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. 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. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 17. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales. 18. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 19. 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. 20. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 21. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 22. 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. 23. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias 24. 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. 25. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 | 002 | 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_03 | 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 | OR_MOR_2021_03 | Socialización de protocolo de traslado al

	Matriz de atenciones		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 2021362002225243 2021362002324863 2021362002321153 2021362002029583 2021362002308073 2021362002569703 2021362002814143 2021362002615653 2021362002298463 2021362002448343 2021362002748003 2021362002423723 2021362002256633	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_03	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_03	Asesorias 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 2021362002225243 2021362002324863 2021362002321153 2021362002029583 2021362002308073 2021362002569703 2021362002814143 2021362002615653 2021362002298463 2021362002448343 2021362002748003 2021362002423723 2021362002256633	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_03	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_03	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_03	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_03	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_03	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_03	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

11. CONSTANCIAS	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.

Para constancia se firma en, Bogotá, a los Marzo 2021

GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA
Contratista