INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]

N°04

Cali, Valle del Cauca, 21 de mayo de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GLORIA FERNANDA SANTOS RUIZ Identificación: 38.600.626 de Cali Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrea 28 No. 96 -186 B302 Teléfono:3112450995 E-mail:gloriafernanda123@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Subteniente **GENIFER BERMUDEZ RIVERA** Cargo: COORDINADORA CENTRO DE FAMILIA TERCERA BRIGADA Resolución de nombramiento: N°. 009 expedida el 22 de enero de 2018.
3. N°. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**N°016-DIADQ-CADCO-CENAC-CALI-2018** 22 de enero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N° de la Póliza: C-10023314 Entidad que expide la póliza: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23 de enero de 2018
5. CRP	CDP: 2118 Fecha expedición 17 de enero de 2018 CRP: 1318 Fecha expedición 22 de enero de 2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC CALI Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE-CENAC CALI Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS CSF Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $28.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2018

CEFAMBR03

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA EN EL CENTRO DE FAMILIA MILITAR DE LA TERCERA BRIGADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 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. Para justificar el pago mensual de sus honorarios. 2. Previa coordinación con el supervisor, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N; Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con la familia. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la dirección de familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, gestiona recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a las familias. 5. Informar a la población sensible de la unidad y jurisdicción, los requisitos para acceder a los beneficios adquiridos por la ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 6.Asesorar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo a las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades) 7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 8. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 9.Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual, anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia Militar, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 10. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo CEFAM, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia Militar, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. 11.Realiza orientación individual y/o familiar de acuerdo a las

CEFAM BR03

	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 aplicaran los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guas 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. 12. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten debe estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 13. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando estos 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. 14. Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 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 realice una orientación o valoración. 17. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de orientación profesional, incluso si se remite a red externa. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámica, redes y todas las características de la familia. 18. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de población sensible). 19. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, campañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deban desarrollar de

CEFAMBRI3

<table>
<tr><td></td><td>acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB.
20. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo a las necesidades de la población y de la DIFAB. Se debe rendir un informe por cada acompañamiento a la DIFAB, realizando seguimiento después de las exequias.
21. Conformar grupos de apoyo o autoayuda con las familias de población sensible.
22. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos.
23. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención.
24. Aplicar los instrumentos enviados por la DIFAB al personal militar, civil. Población sensible y sus respectivas familias, cuando sean requeridos, con el fin de recolectar información en temas de investigación, censo, caracterización. Medición, entre otros.
25. Crear u actualizar las bases de datos de las diferentes poblaciones, en especial de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción, así como de la familia militar de la unidad.
26. Asesorar a las familias del personal militar y civil de las Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Así mismo gestionar alianzas y acuerdos con las empresas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar a las familias.
27. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios desde el ámbito educativo para las familias del personal militar, civil, obligación sensible y sus familias. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.
28. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador el Centro de Familia, difundirá o divulgara las actividades de descuento programadas, en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias.
29. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador el Centro de Familia, ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.
30. 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 el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Se verificó el cumplimiento a Satisfacción de las actividades que se relacionan a continuación:
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. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe mensual</td><td>Envió magnético</td><td>Atención al usuario</td><td>23-04-2018</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEFAMTERCERA

01	Informe mensual	Envió magnético	Informe cuantitativo	02-04-2018

Obligación No. 2

Previa coordinación con el supervisor, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N; Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con la familia.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	Acta de reunión	058849	Día de la Recreación y la niñez	23-04-2018

Obligación No. 6

Asesorar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo a las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades)

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	Registro de asistencia	20186030891341	Celebración día de la recreación y la niñez	27-04-2018
02	Acta de capacitación	064421	Capacitación prevención de violencia de genero	28-04-2018
03	Acta de capacitación	064420	Acompañamiento capacitación en economía familiar	25-04-2018
04	Acta de capacitación	064418	Acompañamiento capacitación en prevención de violencia intrafamiliar	25-04-2018
05	Acta de capacitación	064417	Acompañamiento capacitación en liderazgo y valores	24-04-2018

Obligación No. 11

Realiza 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 aplicaran los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar

CEFAM TER03

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.

Y se cumple la obligación No. 17

Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de orientación profesional, incluso si se remite a red externa. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámica, redes y todas las características de la familia.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	Entrevista Psicosocial	657	Entrevista Psicosocial	20-04-2018
02	Entrevista Psicosocial	639	Entrevista Psicosocial	20-04-2018
03	Entrevista Psicosocial	661	Entrevista Psicosocial	23-04-2018
04	Recepción de caso	527	Entrevista Psicosocial	23-04-2018
05	Entrevista Psicosocial	666	Entrevista Psicosocial	28-04-2018
06	Entrevista Psicosocial	666	Entrevista Psicosocial	30-04-2018
07	Entrevista Psicosocial	145	Entrevista Psicosocial	30-04-2018
08	Entrevista Psicosocial	666	Entrevista Psicosocial	2-05-2018
09	Entrevista Psicosocial	669	Entrevista Psicosocial	2-05-2018
10	Entrevista Psicosocial	622	Entrevista Psicosocial	2-05-2018
11	Entrevista Psicosocial	670	Entrevista Psicosocial	2-05-2018
12	Entrevista Psicosocial	671	Entrevista Psicosocial	3-05-2018
13	Entrevista Psicosocial	644	Entrevista Psicosocial	4-05-2018
14	Entrevista Psicosocial	672	Entrevista Psicosocial	4-05-2018
15	Entrevista Psicosocial	649	Entrevista Psicosocial	7-05-2018
16	Entrevista Psicosocial	673	Entrevista Psicosocial	7-05-2018
17	Recepción de Caso	RC	Recepción de caso	7-05-2018
18	Entrevista Psicosocial	674	Entrevista Psicosocial	7-05-2018
19	Entrevista Psicosocial	631	Entrevista Psicosocial	7-05-2018
20	Entrevista Psicosocial	675	Entrevista Psicosocial	8-05-2018
21	Entrevista Psicosocial	488	Entrevista Psicosocial	8-05-2018
22	Entrevista Psicosocial	649	Entrevista Psicosocial	8-05-2018

CEFAMBR03

23	Entrevista Psicosocial	666	Entrevista Psicosocial	9-05-2018
24	Entrevista Psicosocial	676	Entrevista Psicosocial	9-05-2018
25	Entrevista Psicosocial	669	Entrevista Psicosocial	11-05-2018
26	Entrevista Psicosocial	679	Entrevista Psicosocial	11-05-2018
27	Entrevista Psicosocial	681	Entrevista Psicosocial	15-05-2018
28	Entrevista Psicosocial	672	Entrevista Psicosocial	15-05-2018

Obligación No. 12

Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten debe estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.

	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Entrevista psicosocial	631	Seguimiento de caso	02-05-2018

Obligación No. 13

Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando estos 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.

	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Entrevista psicosocial	679	Remisión para atención psicosocial a CEFAM	15-05-2018
	Entrevista psicosocial	674	Remisión por psicología clínica	7-05-2018
2	Entrevista psicosocial	674	Remisión para atención psicosocial a CEFAM BR7	8-05-2018
3	Entrevista psicosocial	Recepción de Caso	Remisión para atención psicosocial a CEFAM BR6	10-05-2018
4	Entrevista psicosocial	676	Remisión por psicología clínica	9-05-2018
5	Entrevista psicosocial	676	Remisión para atención psicosocial a CEFAM CENAE –	10-05-2018
6	Entrevista psicosocial	679	Remisión Psicología clínica	11-05-2018
7	Entrevista psicosocial	675	Remisión Psicología clínica	08-05-2018

CEFAM BR03

Obligación No. 30

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 el objeto del contrato.

Pago seguridad social

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de aporte a SSGS	8478816994	Pago de aportes	Mayo 2018

Informes de atención

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe de atención	669	Actuaciones caso especial de familia	11-05-2018
2	Informe de atención	145	Actuaciones caso especial de familia	16-05-2018

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $28.600.000
Valor autorizado a pagar: $2.600.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago Mes de mayo de 2018
PENSIÓN	PORVENIR	165.900
SALUD	COOMEVA EPS	129.600
ARL	POSITIVA	5.500

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 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.
3. Formato Anexo 3 “Datos Generales”

CEFAM BROS

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** ■ **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	N/A
17. CONCLUSIONES	Se verifico que el Contratista cumplió a Satisfacción con la funciones del Objeto contractual en el periodo de mayo de 2018.

Subteniente **GENIFER BERMUDEZ RIVERA**
Coordinadora Centro de Familia Militar Tercera Brigada
Supervisor del Contrato

CEFAM BPO3