INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]

N°03

Cali, Valle del Cauca, 20 de Septiembre de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDY KELLY BELEÑO CORREA Identificación:53.123.492 de Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 5 Nº 83-00 Teléfono:3123628869 E-mail:sandykelly85@gmail.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	**Nº016-DIADQ-CADCO-CENAC-CALI-2018** 18 de Julio de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N° de la Póliza: C-100024355 Entidad que expide la póliza: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:18 deJulio 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
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

CEFAM BR03

	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 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

CEFAM HEROES

	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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Se verificó el cumplimiento a Satisfacción de las actividades que se relacionan a continuación: **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
1	Acta de Reunión	Pendiente	Programación casa de justica	29//08/2018
2	Acta de Reunión	Pendiente	Inclusión laboral	31//08/2019
3	Video Conferencia Centros de Familia	N/A	Reunión de equipos	11//09/2020
4	Video Conferencia Centros de Familia	N/A	Capacitación ARL	13//09/2021

CEFAM 2021

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
1	Acta de capacitación	316569	Capacitación comunicación asertiva y pautas de crianza	27/07/2018
2	Planilla asistencia	N/A	Taller elaboración hoja de vida	28/07/2018
3	Informe actividad	Pendiente radicado	Evento día de los cometas	17/08/2018

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 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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Recepción de caso	RC	Recepción por psicología	28/08/2018
2	Recepción de caso	RC	Recepción por psicología	10/09/2018
3	Recepción de caso	RC	Recepción por psicología	10/09/2018
4	Recepción de caso	RC	Recepción por psicología	11/09/2018

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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Remisiones	N/A	Remisión intervención Psicología clínica	21/08/2018
2	Remisiones	N/A	Remisión intervención Psicología clínica	11/09/2018
3	Remisiones	N/A	Remisión intervención Psicología clínica	11/09/2018
4	Remisiones	N/A	Remisión intervención Psicología clínica	17/08/2018

Obligación No. 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.

CEFAM BRR

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Orientación Psicosocial	744	Seguimiento Psicosocial	21/08/2018
2	Orientación Psicosocial	728	Seguimiento Psicosocial	21/08/2018
3	Orientación Psicosocial	750	Seguimiento Psicosocial	21/08/2018
4	Orientación Psicosocial	742	Seguimiento Psicosocial	24/08/2018
5	Orientación Psicosocial	744	Seguimiento Psicosocial	29/08/2018
6	Orientación Psicosocial	744	Seguimiento Psicosocial	05/09/2018
7	Orientación Psicosocial	756	Seguimiento Psicosocial	05/08/2018
8	Orientación Psicosocial	756	Seguimiento Psicosocial	10/09/2018
9	Orientación Psicosocial	765	Seguimiento Psicosocial	17/09/2018
10	Orientación Psicosocial	756	Seguimiento Psicosocial	17/09/2018
11	Orientación Psicosocial	764	Seguimiento Psicosocial	17/09/2018
12	Orientación Psicosocial	768	Seguimiento Psicosocial	17/09/2018

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
1	Entrevista Psicosocial	756	Atención por psicología	31/08/2018
2	Entrevista Psicosocial	760	Atención por psicología	05/09/2018
3	Entrevista Psicosocial	762	Atención por psicología	10/09/2018
4	Entrevista Psicosocial	765	Atención por psicología	13/09/2018
5	Entrevista Psicosocial	766	Atención por psicología	13/09/2018
6	Entrevista Psicosocial	768	Atención por psicología	14/09/2018

Obligación No. 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 acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe de actividades	20186031590361	Olimpiadas especiales	25/08/2018
2	Informe de actividades	20186031785501	Casa de justicia móvil	07/09/2017
3	Acta de Capacitación	Pendiente	Campaña por mi familia doy like	08/09/2018
4	Acta de Capacitación	Pendiente	Orientación laboral	08/09/2017
4	Acta de Capacitación	Pendiente	Campaña por mi familia doy like	20/09/2018
5	Informe de actividades	20186031590261	Campaña por mi familia doy like	20/09/2017
6	Acta de Capacitación	Pendiente	Taller de parejas	19/09/2018

CEFAM BRIGADA

Obligación No. 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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe de acompañamiento	N/A	Acompañamiento familia de fallecidos	18/09/2018

Obligación No. 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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe mensual Difab	N/A	Reporte actividades	25/08/2018
2	Informe mensual Difab	N/A	Reporte atención al usuario	25/08/2018
3	Informe mensual Difab	N/A	Reporte alianzas	25/08/2018

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	8892496570	Pago de aportes	Septiembre 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 septiembre de 2018
PENSIÓN	COLFONDOS	166.400
SALUD	SURA	130.000
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

CEFAM DRIVE

	afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Formato Anexo 3 “Datos Generales”
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	N/A
17. CONCLUSIONES	Se verifico que el Contratista cumplió a Satisfacción con la funciones del Objeto contractual en el periodo de septiembre de 2018.

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

CEFAM BR03