



INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL ☒ TOTAL ☐

N°01

Cali, Valle del Cauca, 24 de Julio de 2018

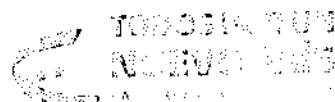
1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDY KELLY BELEÑO CORREA Identificación 53.123.492 de Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 5 N° 83-00 Teléfono: 312 3628369 E-mail: sandykellyb6@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo Subteniente GENIFER BERMUDEZ RIVERA Cargo: COORDINADORA CENTRO DE FAMILIA TERCERA BRIGADA Resolución de nombramiento: N°. 009 expedida el 22 de enero de 2018
3. N°. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N°016-DIADO CALCO-CENAC-CALI-2018 18 de Julio de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N° de la Póliza: C-00024355 Entidad que expide la póliza: COMPANHIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18 de Julio de 2018
5. CRP	CDP: 2118 Fecha expedición: 17 de enero de 2018 CRP: 1318 Fecha expedición: 22 de enero de 2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC CALI Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE-CENAC CALI Posición catálogo de gasto: A-2-0 4-41-10 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS CSF Fuente: NAC-01 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 PSICOLOGA EN EL CENTRO DE FAMILIA MILITAR DE LA TERCERA BRIGADA. Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones:
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">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 requiera por parte del MDN, Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Comando Táctico, la Dirección de Familia y Bienestar y la red interna para trabajar temas relacionados con la familia.3. Previa coordinación con el supervisor, del contrato, cumplir los lineamientos y acuerdos establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, a través de líneas, directivas, resoluciones y otros requerimientos.4. Previa coordinación con el supervisor, participar en la gestión de recursos y servicios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular programas y actividades que beneficien las

HÉRCULES MULTIMEDIA
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 83, Cl. 5 #83-00 – Cantón Militar Pichincha
No. de celular 3042065371
Correo: cafamilitarybr3@hotmil.com



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
FAMILIA MILITAR TERCERA BRIGADA



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 de atención médica y/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 de la población sensible y sus respectivas familias en materia de intervención y promoción a nivel familiar de acuerdo a las necesidades de la población (disponibilidad y tiempo para el atender a las diferentes poblaciones de la unidad).

7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otros material informativo o educativo en temas de familia.

8. Mantener el debido secreto profesional acordado al momento, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

9. Realizar en coordinación con el resto de la unidad, el equipo CEFAM el plan de acción estratégica de actividades de atención y organización de los servicios del Centro de Familia, de acuerdo a las prioridades de necesidades y con la información de la población, en el fin de intervenir en los problemas más relevantes.

10. Realizar el diagnóstico 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 convive 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 pertenecen a la fuerza a nivel Psicosocial, definiendo las necesidades y problemáticas que afectan su bienestar y bienestar, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar el plan de intervención y trabajo con los miembros a través del cual se aplicaran los diferentes conocimientos del profesional, técnicas, rutas de atención, guías de trabajo, entre otros que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias, debe tener en cuenta que el profesional que atiende a las familias no debe ser el proveedor clínico, en caso de requerirlo remitir en forma oportuna a la entidad 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 cuando los miembros que conviven debe estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.

13. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas cuando se publicita a los miembros del Ejército y sus familias, cuando estos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de atención a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.

14. Realiza visita domiciliar al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

15. Realizar control y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, inasistencia o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los miembros por efectos legales.

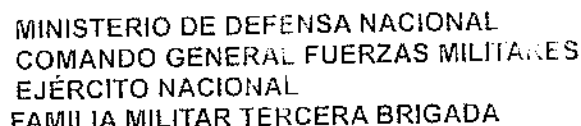
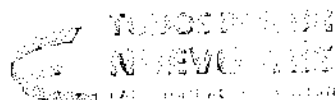
16. Diligencia el formato completo y sin enmendaduras y sin folios y documentar los trabajos por la DIFAB, los cuales respaldan el proceso de atención psicosocial con los consultantes tanto en el libro fondo, en el sistema de control, seguimiento, verificación y remisión a redes internas y redes externas, con el fin de tener entre otros, tener en cuenta que se deben registrar en el formato firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención. Además debe haber finar al consultante cada vez que se da una orientación o evaluación.

17. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todas las personas que por vez primera vez para que se de una orientación profesional, incluso si se remite a la entidad. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámicas 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 psicosociales por jurisdicción.

HÉRDOS MULTIMULTIEN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 83, Cl. 5 #83-00 - Cantón Militar Pichincha
No. de celular 3042065371
Correo: calafontecorabrizada@hotmail.com



HERNÁNDEZ MULTIMISIÓN
PARA LA LECCIÓN DE COLEGIO

En la causa
Entrada Principal: Carrera 82 Cl. F. #35-50 - C. 4. 4ta Militar Pichincha
Número de folio: 3042065371



ITEM	Nº DE DOCUMENTO	Nº DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011

Obligación No. 7

Elaborar y difundir en diferentes establecimientos de la comunidad las fotografías, folletos, folios, boletines, videos, entre otros, con fines informativos de carácter preventivo de familia.

ITEM	Nº DE DOCUMENTO	Nº DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011

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 pertenecen a la fuerza a nivel Psicosocial, detectando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de establecer un plan de intervención o trabajar con los miembros a través de cual se aplicaran los diferentes contenidos del programa de atención, pudiendo manejar entre otros que consisten en: manejar la capacidad de la familia para hacer frente a las crisis de la vida, el hecho que el profesional debe estar en capacidad de reconocer los problemas clínicos en la familia, de respuesta remitir al caso a la atención competente.

ITEM	Nº DE DOCUMENTO	Nº DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
2	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
3	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
4	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011

Obligación No. 16

El diligenciar el formulario respectivo y si es necesario, el formulario y documento de trabajo con la DIFAM, en el caso de ser parte en el proceso de elaboración del programa de la familia, la familia o el libro familiar, una vez se haya diligenciado, seguirán la vía de remisión a redes internas o redes externas, de acuerdo a lo establecido, entre otros, teniendo en cuenta que se deben reportar a los destinatarios, firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención. Además debe haber un sello al consultante con la fecha de la orientación o evaluación.

ITEM	Nº DE DOCUMENTO	Nº DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
2	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
3	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
4	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
5	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
6	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
7	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
8	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
9	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011
10	Formulario de registro	Formulario de registro	Formulario de registro	11/01/2011



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 puedan dar inicio de orientación psicosocial, cuando se remite un documento en este formato se registra la estructura, funcionamiento, salud mental y todas las características de la familia.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE REGISTRO	ASPECTO	FECHA
1	ENTREVISTA PSICOSOCIAL	100	ASPECTO PSICOSOCIAL	01/01/2011
2	ENTREVISTA PSICOSOCIAL	101	ASPECTO PSICOSOCIAL	01/01/2011
3	ENTREVISTA PSICOSOCIAL	102	ASPECTO PSICOSOCIAL	01/01/2011

Obligación No. 20

Acompañar y apoyar a los familiares de los hombres y familias con el equipo interdisciplinario completo de acuerdo a las necesidades de la población y la C-DAAB. Se debe rendir un informe por cada acompañamiento a la C-DAAB, realizando seguimiento de los exequis.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE REGISTRO	ASPECTO	FECHA
1	ENTREVISTA PSICOSOCIAL	103	ASPECTO PSICOSOCIAL	01/01/2011
1	ENTREVISTA PSICOSOCIAL	104	ASPECTO PSICOSOCIAL	01/01/2011

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 naturalidad y el objeto del contrato.

Pago seguridad social

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE REGISTRO	ASPECTO	FECHA
1	ENTREVISTA PSICOSOCIAL	105	ASPECTO PSICOSOCIAL	01/01/2011

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total \$2.000.000

Valor autorizado a pagar \$2.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

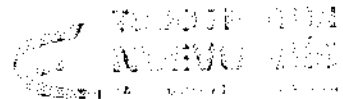
Obligación	Importe	Valor a pagar
PLANO	2.000.000	2.000.000
Salud	2.000.000	2.000.000
Seguro	2.000.000	2.000.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

- Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo a formato establecido.
- 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 24 % 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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
FAMILIA MILITAR TERCERA BRIGADA



15.CONSTANCIAS	3. Formato Anexo 3 "Datos Generales"
	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 califica 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 verifica que el Contratista cumplió a Satisfacción con la funciones del objeto contractual en el periodo de Julio de 2018


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

HÉROES MULTIMISIÓN
AUTENTIA MISIÓN EN COLOMBIA

Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 83, Cl. #83-86 - Campón Militar Pichincha
No. de celular 3042065371
Correo: nafamterahadada@hotmail.com