ANEXO L
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
CENTRO DE FAMILIA BICOR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 06

Santa Marta, Magdalena, julio 21 de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO Identificación: 32.735.268 DE B/QUILLA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: MANZANA 12 CASA 19 STA MARTA Teléfono de contacto: 3135661170 E-mail de contacto: anamari_hdez@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. MARYI MESA CIFUENTES Cargo: COORDINADORA DE CEFAM BR 02 -BICOR Resolución de Delegación: No 00000366-28 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 010 CENAC BRRANQUILLA Fecha de suscripción: 28 DE ENERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 46-46101003392 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: ENERO 29 DE 2021 Aprobado por. MY. MAURICIO MONTILLA HOYOS
5. CRP	No. CDP – CRP: 721-10521 Fecha expedición: 21-01-21/29-01-21 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BARRANQUILLA Dependencia: CENAC BARRANQUILLA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02.008-003 Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: $27.405.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 DE ENERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA CEFAM BICOR DEL EJERCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	El trabajador social del Centro de Familia debe realizar las siguientes funciones: 1. Realiza en coordinación con el resto de los miembros del equipo, el plan de acción de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 2. Tiene claridad de la población objeto con la que interviene, especificando cuantos oficiales, suboficiales, soldados y civiles son orgánicos de la Unidad Operativa Menor, estableciendo quienes viven en la guarnición, cuantos están casados con miembros de la misma Fuerza, otras Fuerzas o civiles que no trabajan con la Fuerza, el número de hijos, entre otras características de la población. 3. Asesora 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 las guías designadas por la DIFAB. 4. Detecta las necesidades y/o problemáticas a través de un diagnóstico inicial, donde se establece la situación actual del caso teniendo en cuenta la historia personal y familiar, el contexto, los recursos y las habilidades de los individuos; debe utilizar técnicas para visualizar las dificultades al interior de la familia. Para ello, es necesario abordar al consultante y su familia, además de contactar otras fuentes que permitan recopilar la información necesaria para realizar un diagnóstico y una intervención directa. 5. Realiza intervención individual y/o familiar con el consultante, éste debe participar en la búsqueda de alternativas de solución, para restaurar problemas simples o complejos. El trabajador social utiliza técnicas, enfoques, modelos, instrumentos, métodos y metodologías para recuperar las condiciones de vida, la funcionalidad y el bienestar de las familias. 6. Realiza la remisión del caso a psicología, si la problemática requiere de abordaje psicológico (intervención clínica). 7. Realiza remisión a psicología clínica del establecimiento de sanidad militar, si la situación contempla algún tipo de psicopatología a nivel individual que requiera de una intervención más puntual fuera del ámbito familiar. 8. Remite a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias para buscar solución o alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas. 9. Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 10. Asesora y orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 11. Proyecta y realiza el seguimiento a los casos que han sido cerrados con el fin de identificar avances y dificultades en el proceso realizado. 12. Diligencia de manera completa y sin enmendaduras los formatos de entrevista psicosocial, visita domiciliaria, remisión a redes internas o redes externas y seguimiento, con 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. 13. Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen. 14. Aplica las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada. 15. Realiza seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de intervención social. 16. Registra en la historia psicosocial y jurídica el diagnóstico, tratamiento a nivel familiar, tareas,

	acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario. 17. Realiza el cierre de los casos en el formato de seguimiento 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. 18. Organiza las historias psicosocial y jurídica por consultante, los pacientes solo pueden tener una sola historia, independientemente del profesional que la diligencie. No puede existir duplicidad de la información; por lo tanto, no se debe encontrar en el archivo dos historias o documentos pertenecientes a un solo caso. 19. Realiza entrevista psicosocial a todos las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa. Se requiere que la profesional cuente con la disposición y actitud para atender a la población. 20. Realiza matriz de redes inter e intra institucionales. 21. Asesora y orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 22. Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables. 23. Implementa los programas y campañas dirigidos a la población sensible de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Asistencia Social. 24. Realiza acciones encaminadas a implementar los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social. 25. Realiza en coordinación con el psicólogo, un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. 26. Retroalimenta a la Dirección de Familia con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención. 27. Realiza diagnóstico de necesidades de la población sensible de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social. 28. Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. 29. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 30. Realiza diagnóstico de necesidades de las familias de la guarnición en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social.

<table>
<tr><td></td><td>31. Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención.

32. Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social.

33. Informa a la población sensible de su jurisdicción sobre los beneficios y requisitos para acceder a los beneficios informados por la Dirección de Familia y Asistencia Social.

34. Realiza evaluación psicosocial de la población sensible y su familia utilizando la entrevista psicosocial y hoja de seguimiento. Estos formatos sirven de insumo para la actualización de la base de datos.

35. Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción.
36. Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran.

37. Gestiona con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional.

38. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones.

39. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, es el encargado de difundir 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.

40. Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAM.

41. Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible.

Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación N° 3, 4,5, 10, 11,12,13,14,15, 16, 19 y 21 Asesora 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 las guías designadas por la DIFAM.

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Atención psicosocial</td><td>N/A</td><td>Se realiza atención psicosocial a

47 consultantes</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			con diferentes problemáticas familiares vía telefónica.

Obligación N° 15 Realiza seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de intervención social.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Intervención psicosocial seguimiento	N/A	Se realiza seguimiento psicosocial y jurídica en casos intervenidos.
3	Informe técnico (2)	N/A	Realiza video llamada para apoyo de traslado caso remitido por CEFAM BR 28
4	Informe técnico	N/A	Realiza video llamada para apoyo de traslado caso remitido por CEFAM BR 18
5	Informe técnico	N/A	Realiza video llamada para apoyo de traslado caso remitido por CEFAM BR03
6	Informe técnico	N/A	Realiza video llamada para apoyo de traslado caso remitido por CEFAM COZEU
7	Informe técnico	N/A	Realiza video llamada para apoyo de traslado caso remitido por CEFAM BR23
8	Informe técnico	N/A	Realiza video llamada para apoyo de traslado caso remitido por CEFAM BR10
9	Informe técnico (2)	N/A	Realiza video llamada para apoyo de traslado caso remitido por CEFAM BR02
10	Informe técnico	N/A	Realiza video llamada para apoyo de traslado caso remitido por CEFAM BICOR

Obligación N° 22, Y 37. Gestiona con redes de apoyo en el

fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Virtual	N/A	Reunión con el equipo CEFAM BR2 y CEFAM BICOR
12	Gestión	N/A	Realiza matriculas en la oferta educativa con el SENA a través de la plataforma Sofiaplus
13	Gestión	N/A	Realiza reunión con el Politécnico Grancolombiano
14	Gestión	N/A	Gestiona con CAJAMAG apoyo para las actividades lúdico recreativas en la semana recreativas.
15	Gestión	N/A	Realiza convocatoria de los niños, niñas y adolescentes para que participen en la semana recreativa.
16	Gestión	N/A	Realiza invitación de los niños, niñas y adolescentes para encuentro virtual de NNA y envía listado a la DIFAB.

Obligación N° 28 Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes**.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
17	Envía infografía	N/A	Envía infografía los días martes de cada semana
1	Envía Informes mensuales	N/A	Envía informe de atención al usuario y reporte de

			actividades.
19	Envía informe	N/A	Envía informe reporte de actividades.
20	Envía Informe	N/A	Envía informe de orientación psicosocial
21	Envía Informe	N/A	Envía informe de las actividades de los programas
22	Envía informe	N/A	Envía informe de Alianzas
23	Envía informe	N/A	Envía informe de la Semana Recreativa
24	Envía Informe	N/A	Envía informe de capacitación de PPR sobre dimensión Social
25	Envía Informe	N/A	Envía informe de capacitación sobre El arte de amar.
26	Envía Informe	N/A	Envía informe de capacitación sobre Hagamos un Trato en Familia
27	Envía	N/A	Envía tabulación de encuestas de satisfacción

Obligación N° 22, 23, 39 Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
28	Capacitación	N/A	Realiza capacitación sobre Toma de decisiones
29	Capacitación	N/A	Realiza Programa radial sobre “Hagamos un trato en Familia
30	Gestión	N/A	Realiza gestión para conferencia en apoyo con el Politécnico Grancolombiano sobre “Sentido de pertenencia en tu entorno

			laboral
31	Gestión	N/A	Realiza programa radial sobre “El rol del padre en la familia desde las nuevas masculinidades”
32	Gestión	N/A	Realiza programa radial sobre “Conmemoremos el día del héroe Nacional y sus familias”
33	Gestión	N/A	Realiza difusión de alianzas con entidades que ofrecen beneficios a la familia militar

Obligación 40. Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAM

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
34	Envía informe de actuaciones	N/A	Realiza y envía informe de actuaciones de acompañamientos a familia de SLP fallecido a causa del enemigo

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $27.405.000
Valor autorizado a pagar: $2.610.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$167.100
SALUD	NUEVA EPS	$130.500
ARL	POSITIVA	$5500

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. 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.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago).

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	S e recomienda a la prestadora de servicios la puntualidad en el pago de aportes e igualmente en la entrega de informes mensuales para la previa verificación y corrección que den a lugar. Se recomienda el uso adecuado de los EPP en la ejecución de las actividades para dar cumplimiento al contrato.
17. CONCLUSIONES	La prestadora de servicio durante este mes presento ejecución adecuada de las actividades que tenía programada e igualmente las gestiones. Se felicita por el apoyo asertivo en el acompañamiento familiar de SLP fallecido en este mes. Igualmente se continua realizando las recomendaciones de la importancia en la puntualidad en la entrega de los plazos.

Para constancia se firma en Santa Marta, el 21 de julio de 2021.



FIRMA SUPERVISOR
ST. MARYI MESA CIFUENTES
COORDINADORA CEFAM BR02