**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: CEFAM CANTÓN SUR**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐**

**No. 3**

**Bogotá, Cundinamarca, abril 2021**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: CINDY MARCELA GUTIERRE PARRA<br>Identificación: CC 1024486907<br>Nacionalidad: colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 1C SUR # 8C - 27 APT 202<br>Teléfono de contacto: 3156215529<br>E-mail de contacto: marcelats.gutierrez@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: DANIEL ELIAS PUENTES ESPINA<br>Cargo: COORDINADORA CEFAM CANTON SUR<br>Resolución de Delegación: 00000216 del 19 de enero de 2021 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato:084<br>Fecha de suscripción:01/02/2021 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 12-46101044155<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación: 08 DE FEBRERO DE 2021.<br>Aprobado por: CR. Ligia del Rosario Maldonado. |
| **5. CRP** | No. CDP 2721 – CRP 17321<br>Fecha expedición: 04/02/2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora:<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09<br>Fuente: Nación<br>Recurso:10<br>Valor: $27.405.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 09/02/2021 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | A partir de la aprobación de la garantía única la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de diciembre de 2021. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13 |
| **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.<br>2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.<br>3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.<br>4. Gestionar 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 la familia militar.<br>5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.<br>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.<br>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.<br>8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. |

| | |
|---|---|
| | 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, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.<br>10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias<br>11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.<br>12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,<br>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.<br>14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.<br>15. 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.<br>16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población 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) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.<br>17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, 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.<br>18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.<br>19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.<br>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.<br>21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el<br>Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.<br>22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.<br>23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.<br>24. 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. PERIODO DEL INFORME** | ABRIL 2021 |

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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. Para justificar el pago mensual de sus horarios.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de gestión | 008 | Presentación de los acompañamientos, orientaciones y demás actividades realizadas por el CEFAM durante el mes de febrero |

**Obligación No 4:** Gestionar 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 la familia militar

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de actividades | 006 | Informe de actividades realizadas reuniones con EL SENA Y IDARTES |

**Obligación No 5:** Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Matriz informe de actividades | N/A | Reporte de actividades mes ABRIL |
| 2 | Matriz informe de actividades | N/A | Reporte de actividades mes ABRIL |
| 3 | Matriz informe de actividades | N/A | Reporte de actividades mes ABRIL |
| 4 | Matriz informe de actividades | N/A | Reporte de actividades mes ABRIL |
| 5 | Matriz informe de actividades | N/A | Reporte de actividades mes ABRIL |
| 6 | Matriz informe de actividades | N/A | Reporte de actividades mes ABRIL |
| 7 | Matriz informe de actividades | N/A | Reporte de actividades mes ABRIL |
| 8 | Matriz informe de actividades | N/A | Reporte de actividades mes ABRIL |

**Obligación No 6**. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo.

| No | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No DE RADICADO** | **ASUNTO** |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de actividades | 008 | Difusión de pieza publicitaria conmemoración día DEL AUTISMO |
| 2 | Informe de actividades | 008 | Difusión de pieza publicitaria DIA DE LAS VICTIMAS |

**Obligación No 10**. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias

| No | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No DE RADICADO** | **ASUNTO** |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de atenciones formato Excel | N/A | Atención a población de fallecidos |

**Obligación No. 11:** 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 sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Formato de evolución y seguimiento | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Orientación psicosocial |
| 2 | Formato de consultoría telefónica | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Ingreso al programa |
| 3 | Formato de entrevista psicosocial | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Orientación traslado por situación familiar |
| 4 | Formato de recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Orientación psicosocial |
| 5 | Formato de evolución y seguimiento | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Orientación psicosocial |
| 6 | Formato de evolución y seguimiento | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Orientación psicosocial |
| 7 | Formato de recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Orientación psicosocial |
| 8 | Formato recepción de caso | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Orientación Psicosocial |
| 9 | Formato entrevista psicosocial | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Orientación Psicosocial |
| 10 | Formato consultoría telefónica | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Orientación Psicosocial |

**Obligación No 12:** Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias aparte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Cronograma Capacitaciones | Caracterización y Cronograma Cantón Sur | Capacitación Psicosocial y Jurídico |

**Obligación No 13**: Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Formato de visita domiciliaria | Matriz en Excel: reporte de atenciones abril | Visita domiciliaria situación psicosocial y familiar |

**Obligación No 16:** Realizar diagnóstico de necesidades de la población 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) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Formato de RPS | Matriz en Excel RPS | Actualización Base de Datos 2021 |

**Obligación No 17:** Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo con las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de Actividades | N/a | Difusión Programas |

**Obligación No 19:** Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.

| | |
|---|---|
| | <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe de Gestión</td><td>N/a</td><td>Orientaciones</td></tr></table><br>**Obligación No 20**: Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.<br><br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Matriz base de datos</td><td>N/a</td><td>BASE DE DATOS POBLACION MILITAR Y POBLACION SENSIBLE</td></tr></table><br>**22:** En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Piezas publicitarias</td><td>N/a</td><td>Descuentos y Alianzas</td></tr></table> |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: $27.405.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 2.610.000 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | **Se anexa planilla del mes de febrero.**<br><br><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>167100</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Sura</td><td>130500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>5500</td></tr></table> |
| **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.<br><br>2. Cuenta de cobro. |
| **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** ☐<br><br>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** | OMITIDO |
| **17. CONCLUSIONES** | El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de abril 2021. |

Para constancia se firma en Bogotá, abril de 2021



**CP DANIEL ELIASPUENTES**
**COORDINADOR CENTRO DE FAMILIA CANTON SUR**