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

**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DE EJÉRCITO**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ X ] TOTAL [ ]**

**Bogotá D.C, AGOSTO de 2018**

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | Nombre completo: ANA JOHANNA CUAN NARANJO<br>Identificación: 52.850163 de Bogotá<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Cra 90 # 71a – 81 torre 7 apto 428. Álamos norte. Bogotá.<br>Teléfono de contacto: 3164599651<br>E-mail de contacto: cuanana@hotmail.com |
| **SUPERVISOR** | Nombre completo: Capitán. John Freddy Novoa León<br>Cargo: Coordinador Cefam salas de velación.<br>Resolución de Delegación: No. 035 DEL 12- 01-2018 |
| **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 262, Cenac Personal. 2018 FECHA : Enero 26 - 2018 |
| **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **CRP** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LAS DE VELACION |
| **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. Para justificar el pago mensual de sus horarios.<br>**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 familia.<br>**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.<br>**4.** Previa coordinación con el supervisor del contrato, 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 las familias.<br>**5.** Informar a la población sensible de la unidad y jurisdicción, los requisitos para acceder 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>**6**. Asesorar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades).<br>**7**. 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>**8**. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.<br>**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 con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 2<br>**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, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero, debe actualizarse una vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarlo en la segunda semana de julio.<br>**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 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 aplicarán 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.<br>**12**. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.<br>**13**. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos 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.<br>**14**. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.<br>**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.<br>**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 se realice una orientación o valoración.<br>**17**. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todos 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.<br>**18**. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus 3 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).<br>**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, sub 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 deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB.<br>**20**. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo 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.<br>**21**. Conformar grupos de apoyo o autoayuda con las familias de población sensible.<br>**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 veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos.<br>**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.<br>**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.<br>**25**. Crear y 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.<br>**26**. Asesorar a las familias del personal militar y civil de la Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Así mismo gestionar las 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.<br>**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, población sensible y sus familias. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional<br>**28**. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundirá o divulgará 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.<br>**29**. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro 4 de familia, ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.<br>**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 objeto del contrato.<br>**PARÁGRAFO PRIMERO**: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o |

<table>
<tr><td></td><td>mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO DE 2018</td></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [ X ] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($28.600.000,00)<br><br>SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.600.000.00</td></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$166.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUDTOTAL</td><td>$130.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 5.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.<br>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.<br>3. Formato de cuenta de cobro<br>4. Formato de certificación de cumplimiento de requisitos como empleado.<br>5. informe de supervisión.</td></tr>
<tr><td>CONSTANCIAS</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en AGOSTO de 2018**

**FIRMA SUPERVISOR**

**Capitán.** John Freddy Novoa León
Coordinador Cefam salas de velación.