MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SASTISFACCIÓN

PARC[X] TOTAL[ ].5

Medellin, Antq, fecha 20 junio2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: María Camila Sanchez Torres Identificación: C.C. 1.020.747773 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: carrera 54c numero 143ª – 96 casa 22, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3115140220 E-mail de contacto: mariacamilast@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Alexandra Cristina Blanco Maestre Cargo: Psicóloga Militar Resolución de nombramiento: No. 002 de fecha 30 de enero del 2019.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. 011-CENAC MEDELLIN 2019** 01/02/2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza:25-44-101124171 Entidad que expide la póliza: seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:04/02/2019
5. CRP	No. CRP: 1519 Fecha expedición:06-02-2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora:15-01-03-052 Dependencia: 052 Batallón ASPC 04 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 15.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde 04/02/2019 Hasta 31/07/2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR14.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentarinformesdegestióndemaneramensual,trimestralyalfinalizar elplazodeejecución delpresente contrato, deacuerdo a las directrices emitidas por laDirección de Familiay BienestardelEjércitoNacional. 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 MDN; Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutarlos lineamientos y directricesestablecidosporlaDirección de FamiliayBienestar, emitidosatravés deplanes,directivas boletines, entreotros requerimientos. 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. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y

CENAC MEDELLIN

	promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnostico 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 Familia, de acuerdo con diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población 10. 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. 11. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con él equipo interdisciplinario. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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

CENAC MEDELLIN

<table>
<tr><td></td><td>y Bienestar.
17. 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.
18. 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.
19. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.
20. 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 Ministerio de Defensa del Ejercito Nacional.
21. 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.
22. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar
23. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-06- 2019AL30 – 06 - 2019</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>Tipo Documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de Reunión</td><td>N/A</td><td>Activación de redes externas meda de familia y equidad</td><td>junio 2019</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Capacitar permanentemente alpersonal 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
<table>
<tr><th>No</th><th>Tipo Documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta planilla de asistencia</td><td>N/A</td><td>Actividad con los colegios del municipio</td><td>Junio 2019</td></tr>
</table>
Obligación 6: Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.
<table>
<tr><th>No</th><th>Tipo Documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Difusión</td><td>N/A</td><td>Boletín mi héroe es mi papa</td><td>Junio 2019</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CENAC MEDELLIN

Obligación No. 7:Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo cefam

No	Tipo Documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Formato de consentimiento informado	N/A	Consentimiento informado	Junio 2019

Obligación No. 10: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

No	Tipo Documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Formato de Recepción de Caso	N/A	Recepción de caso	Junio 2019

Obligación 12: Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con él equipo interdisciplinario.

No	Tipo Documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Formato visita domiciliaria	N/A	Visita domiciliara por traslados	Junio 2019

Obligación No. 15: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 Documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Acto conmemorativo.	N/A	Conmemoración día internacional de la viuda	Junio 2019

Obligación No. 16: 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.

No	Tipo Documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de capacitación	N/A	Retos del matrimonio militar	junio 2019
2	Acta de Capacitación	N/A	Masculinidades	junio 2019

CENAC MEDELLIN

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 22: Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidaspor el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar
<table>
<tr><td>No</td><td>Tipo Documento</td><td>No. Radicado</td><td>Asunto</td><td>Fecha</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta Capacitación</td><td>N/A</td><td>Capacitación Davivienda</td><td>Junio 2019</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total:15.600.000
Valor autorizado a pagar:2.600.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>166.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS. SANITAS</td><td>130.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.500</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. 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.

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.

3. formato anexo “3. Datos Generales”

4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 PARCIALX TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **PUERTO BERRIO.,** en el mes de junio de 2019.

ST. ALEXANDRA CRISTINA BLANCO MAESTRE
CARGO: PSICÓLOGA MILITAR BR 14
SUPERVISOR CONTRATO NO. 011-CENAC MEDELLIN 2019

CENAC MEDELLIN