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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL ☐ x ☐
No. 11

Medellín (Antioquia), 09 de diciembre de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YURI CAROLINA CRUZ YEPES Identificación: 1'022.943.377 Nacionalidad: colombiana Dirección: CRA 76 # 50 - 175 Teléfono:3206601080 E-mail: ycaro.cyepes@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. JOHANA ANDREA LÓPEZ RODRIGUEZ Cargo: COORDINADORA CEFAM BR04 Resolución de Nombramiento: 020 del 21 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 021- CENAC MEDELLIN - 2022 Fecha de suscripción: 2022 – ENERO - 24
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **14-46-101067595** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación: 25 de enero de 2022 Aprobado por: TC. JORGE HORACIO GONZALEZ CHAPARRO
5. CRP	No. CRP: **2622** Fecha expedición: CRP del **2022-ENERO-25** Unidas/Sub-unidad ejecutora: **15-01-03-052** Dependencia: 052 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE MEDELLIN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: 27.405.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el 01 de febrero de 2022 hasta el día quince (15) del mes de diciembre de 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales como asesor y orientador psicosocial para el CEFAM de la cuarta brigada, vigencia 2022
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. **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. **3.** Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros 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 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, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia." **7.** Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, con 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 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. **10.** Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias **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. **12.** 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." **13.** Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. **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. **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. **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." **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. **18.** 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.

	19. Diligenciar y entregar el dia 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. 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 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 Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional 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. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato."
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2022.
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Cumplimiento de las siguientes Obligaciones: Obligación No. 1 Entrega de informes mensuales el día 12 de diciembre del 2022 y envío informes de gestión acompañamiento a familias militares heridos y fallecidos. Entrega de archivo – Expedientes psicología Febrero – Diciembre 2022 Acta de entrega año 2022 Obligación 5: Capacitación a diferentes unidades: RUTA DE LA INCLUSIÓN. Compañía de Sanidad ACTIVIDAD SOLDADOS PROFESIONALES PRO PPR2023 CAMPAÑA AMATE Y VIVE: MANEJO DE LA SOLEDAD Y REFUERZO DE LAZOS AFECTIVOS A LA DISTANCIA. Personal Militar del BAIMI 7 Obligación No. 7: Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, relacionado a la información recibida como miembro del equipo CEFAM. Obligación No. 11: Siete (7) Atenciones y Orientación psicosocial presencial a personal militar de acuerdo con la necesidad Obligación No. 12 Cinco (5) Intervenciónes y seguimiento Psicosocial a los casos que se recepcionan en la CEFAM, dando claridad que no se realiza intervención clínica. Obligación 15. Se diligencia de manera completa y sin enmendaduras los respectivos formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial a los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial. Obligación No. 18: Acompañamiento Seguimiento telefónico, según protocolo de acompañamiento psicosocial a la familia de fallecidos.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$27.405.000,00** Valor autorizado a pagar: **$2.610.000,00**
13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE SEGURIDAD	OBLIGACION: PENSION — ENTIDAD: PORVENIR — VALOR PAGADO: $167.100

SOCIAL		SALUD	SANITAS S.A	$130500
		ARL	SURA	$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 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.			
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				
17. CONCLUSIONES	Omitido			

Para constancia se firma en, Medellín 09 de diciembre 2022.

Autentica,

ST. JOHANA ANDREA LOPEZ RODRIGUEZ
COORDINADORA CEFAM
SUPERVISORA DEL CONTRATO 021 – CENAC MEDELLIN 2022

C N C D