**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**

**EJÉRCITO NACIONAL**
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR**

**UNIDAD APOYADA: FUTAM**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐**
**No. 2**

**Ciudad Buenavista la Guajira, 14 de Abril de 2023.**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo ELIZABETH GUTIERREZ GALVIS<br>Identificación CC 20829388<br>Nacionalidad COLOMBIANA<br>Dirección CALLE 8 No 3ª-24<br>Teléfono de contacto 3115532604<br>E-mail de contacto eguga@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo TE. DAYANA CALDERON<br>Cargo COORDINADORA CEFAM FUTAM<br>Resolución de Delegación<br>No. 00000417de fecha 24de enero de 2022. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato 013<br>Fecha de suscripción 08-02-2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza B- 100033247<br>Aseguradora SEGUROS MUNDIAL<br>Fecha oficio aprobación 08/02/2023<br>Aprobado por TC. Diana Laudith Oviedo Molina |
| **5. CRP** | No. CDP 4025 – CRP 15723<br>Fecha expedición 15 de Febrero 2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-005<br>Dependencia: CENACVAL<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor: 10.440.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15 de Febrero 2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 4 Meses |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM-FUTAM |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 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.<br>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.<br>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.<br>4. Detecta las necesidades y/o problemáticas a través de un diagnóstico inicial,<br>donde se establece la situación actual del caso teniendo en cuenta la historia<br>personal y familiar, el contexto, los recursos y las habilidades de los individuos;<br>debe utilizar técnicas para visualizar las dificultades al interior de la familia.<br>Para ello, es necesario abordar al consultante y su familia, además de<br>contactar otras fuentes que permitan recopilar la información necesaria para<br>realizar un diagnóstico y una intervención directa.<br>5. Realiza intervención individual y/o familiar con el consultante, éste debe<br>participar en la búsqueda de alternativas de solución, para restaurar problemas<br>simples o complejos. El trabajador social utiliza técnicas, enfoques, modelos,<br>instrumentos, métodos y metodologías para recuperar las condiciones de vida,<br>la funcionalidad y el bienestar de las familias.<br>6. Realiza la remisión del caso a psicología, si la problemática requiere de<br>abordaje psicológico (intervención clínica).<br>7. Realiza remisión a psicología clínica del establecimiento de sanidad militar, si<br>la situación contempla algún tipo de psicopatología a nivel individual que<br>requiera de una intervención más puntual fuera del ámbito familiar.<br>8. Remite a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a<br>los miembros del Ejército y sus familias para buscar solución o alternativas de<br>solución a sus necesidades o problemáticas.<br>9. Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario,<br>previa coordinación con el equipo interdisciplinario.<br>PÁGINA 4 DE 14: CONTINUACION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO<br>ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM-FUTAM.<br>Av. La Popa Kilometro 1 Vía a la Mesa-Valledupar-Cesar<br>Teléfono: 3057341637 - EXT - 50977<br>Correo cenacval@buzonejercito.mil.co<br>PÚBLICA<br>10. Asesora y orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a<br>nivel institucional.<br>11. Proyecta y realiza el seguimiento a los casos que han sido cerrados con el fin<br>de identificar avances y dificultades en el proceso realizado.<br>12. Diligencia de manera completa y sin enmendaduras los formatos de entrevista<br>psicosocial, visita domiciliaria, remisión a redes internas o redes externas y<br>seguimiento, con las respectivas firmas y sellos de los profesionales para<br>validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que<br>se realice una orientación o valoración.<br>13. Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen.<br>14. Aplica las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada.<br>15. Realiza seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de<br>intervención social.<br>16. Registra en la historia psicosocial y jurídica el diagnóstico, |

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

CENACA

<table>
<tr><td></td><td>con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social.<br>31. Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de<br>intervención.<br>PÁGINA 5 DE 14: CONTINUACION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO<br>ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM-FUTAM.<br>Av. La Popa Kilometro 1 Vía a la Mesa-Valledupar-Cesar<br>Teléfono: 3057341637 - EXT - 50977<br>Correo cenacval@buzonejercito.mil.co<br>PÚBLICA<br>32. Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población<br>sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y<br>Asistencia Social.<br>33. Informa a la población sensible de su jurisdicción sobre los beneficios y<br>requisitos para acceder a los beneficios informados por la Dirección de Familia<br>y Asistencia Social.<br>34. Realiza evaluación psicosocial de la población sensible y su familia utilizando<br>la entrevista psicosocial y hoja de seguimiento. Estos formatos sirven de<br>insumo para la actualización de la base de datos.<br>35. Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que<br>vivan en la jurisdicción.<br>36. Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran.<br>37. Gestiona con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico,<br>terapéutico e interinstitucional.<br>38. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja<br>cada una de las profesiones.<br>39. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia,<br>es el encargado de difundir las actividades de descuento programadas en<br>beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el<br>mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus<br>Familias.<br>40. Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el<br>equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAB.<br>41. Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible.<br>42. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de<br>acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Pago 2 12 de Marzo al 14 Abril.</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1:<br>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Envío de informes mensuales de programas,</td><td>2023778006057763 2023778006057333</td><td>Informes mensuales</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | orientación, alianzas, atenciones y actividades a la DIFAB | 20237780060 56393 | |

Obligación No. 3:
3) 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Activación de redes externas | N/A | Reuniones con las redes externas |

Obligación No. 4:
7) 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de talleres y capacitaciones al personal militar y sus familias | N/A | Programas y servicios CEFAM Control emocional |

Obligación No. 5:
10) Realiza la remisión del caso a psicología, si la problemática requiere de abordaje psicológico (intervención clínica).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Remisiones a dispensario medico | N/A | Solicitud valoraciones por psicología clínica |

Obligación No. 6:
11) 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Remisiones a dispensario medico | N/A | Solicitud valoraciones por psicología clínica |

Obligación No. 7:
13) Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informes técnicos psicosocial. Informe de actuaciones | N/A | Visitas Domiciliarias solicitud de traslados |

Obligación No. 8:
14) Asesora y orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

CENACVAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 14 orientaciones psicosocial al personal y sus familias, | N/A | Entrevista Psicosocial DIFAB |

Obligación No. 9:
15) Proyecta y realiza el seguimiento a los casos que han sido cerrados con el fin de identificar avances y dificultades en el proceso realizado.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Seguimiento de los diferentes casos | N/A | Entrevista de seguimiento de casos psicológicos y telefónicos. |

Obligación No. 10:
16) 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Atención, recepción y seguimiento de entrevistas psicosocial | N/A | Recepción de entrevistas Psicosociales DIFAB |

Obligación No. 11:
17) Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Registro de atenciones al personal militar y sus familias | N/A | Libro de registro de consultantes |

Obligación No. 12:
19) Realiza seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de intervención social.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Entrevistas Psicosociales DIFAB | N/A | Seguimiento de casos Psicosociales. |

Obligación No. 13:
20) 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Entrevistas Psicosociales DIFAB | N/A | Seguimiento de casos Psicosociales. |

Obligación No. 14:
33) Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

CENACVAL

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>1</td><td>Diligenciamiento Consentimiento Informado en las diferentes entrevistas psicosociales realizadas</td><td>N/A</td><td>Consentimiento informado</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 10.440.000<br>Valor autorizado a pagar: 2.610.000</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>PROTECCION</td><td>$ 190.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 148.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SEGUROS BOLIVAR</td><td>$ 6.300</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.<br><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.<br><br>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.<br><br>3. (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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>PROFESIONAL RESPONSABLE, CUMPLIDORA DE SUS DEBERES, COMPROMETIDA CON SU TRABAJO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Buenavista, la Guajira 14 de Abril 2023**

**Teniente DAYANA CALDERON**
Coordinadora CEFAM- FUTAM la Guajira