CUENTA DE COBRO No. (02)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR
NIT: 900059309-1

DEBE A:

ELIZABETH GUTIERREZ GALVIS
C.C.: 20.829.388 de Puerto Salgar- Cund
Dir: Calle 8 No 3ª -24
No. de Teléfono: 3115532604

La suma del valor a cobrar corresponde a: **Dos Millones Seisciento diez Mil PESOS M/CTE ($2.610.000)**; por concepto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM-FUTAM del contrato 013 **-CENACVALLEDUPAR-2023**, correspondiente al segundo pago del 2023.

Favor consignar a la cuenta de Ahorros de **BANCOCOLOMBIA No. 388923349-67.**

Se firma en Valledupar, el día 10 del mes de Abril 2023.



ELIZABETH GUTIERREZ GALVIS
CC 20829388 de Puerto Salgar- Cund

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR

UNIDAD APOYADA: FUTAM

INFORME DE GESTIÓN No. 2

Ciudad Buenavista 14 de Abril de 2023

1. No. DEL CONTRATO	01
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 de enero de 2023
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 47-46-101011245 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26 de enero de 2023
4. CRP	No. 15723 Fecha expedición 15 de Febrero 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-005 Dependencia: CENACVAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 10.440.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de Febrero de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo ELIZABETH GUTIERREZ GALVIS Identificación CC 20829388 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección CALLE 8 No 3ª-24 Teléfono de contacto 3115532604 E-mail de contacto eguga@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo DAYANA CALDERON Cargo COORDINADORA CEFAM FUTAM Resolución de nombramiento No. 00000417 de fecha 2 4 de enero de 2022
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. 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. 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. 4. Detecta las necesidades y/o problemáticas a través de un diagnóstico inicial, donde se establece la situación actual del caso teniendo en cuenta la historia personal y familiar, el contexto, los recursos y las habilidades de los individuos; debe utilizar técnicas para visualizar las dificultades al interior de la familia. Para ello, es necesario abordar al consultante y su familia, además de contactar otras fuentes que permitan recopilar la información necesaria para realizar un diagnóstico y una intervención directa. 5. Realiza intervención individual y/o familiar con el consultante, éste debe participar en la búsqueda de alternativas de solución, para restaurar problemas simples o complejos. El trabajador social utiliza técnicas, enfoques, modelos, instrumentos, métodos y metodologías para recuperar las condiciones de vida, la funcionalidad y el bienestar de las familias. 6. Realiza la remisión del caso a psicología, si la problemática requiere de abordaje psicológico (intervención clínica). 7. 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. 8. Remite a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias para buscar solución o alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas. 9. Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. PÁGINA 4 DE 14: CONTINUACION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM- FUTAM. Av. La Popa Kilometro 1 Vía a la Mesa-Valledupar-Cesar Teléfono: 3057341637 - EXT - 50977 Correo cenacval@buzonejercito.mil.co PÚBLICA 10. Asesora y orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 11. Proyecta y realiza el seguimiento a los casos que han sido cerrados con el fin de identificar avances y dificultades en el proceso realizado. 12. 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. 13. Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen. 14. Aplica las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada. 15. Realiza seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de intervención social. 16. 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. 17. Realiza el cierre de los casos en el formato de seguimiento 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. 18. Organiza las historias psicosocial y jurídica por consultante, los pacientes solo pueden tener una sola historia, independientemente del profesional que la diligencie. No puede existir duplicidad de la información; por lo tanto, no se debe encontrar en el archivo dos historias o documentos pertenecientes a un solo caso. 19. Realizan entrevista psicosocial a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa. Se requiere que la profesional cuente con la disposición y actitud para atender a la población. 20. Realiza matriz de redes inter e intra institucionales. 21. Asesora y orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 22. Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables. 23. Implementa los programas y campañas dirigidos a la población sensible de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Asistencia Social. 24. Realiza acciones encaminadas a implementar los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social. 25. Realiza en coordinación con el psicólogo, un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas.

CENACA

	26. Retroalimenta a la Dirección de Familia con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención. 27. Realiza diagnóstico de necesidades de la población sensible de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social. 28. Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados primeros días de cada mes. 29. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 30. Realiza diagnóstico de necesidades de las familias de la guarnición en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social. 31. Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención. PÁGINA 5 DE 14: CONTINUACION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM- FUTAM. Av. La Popa Kilometro 1 Vía a la Mesa-Valledupar-Cesar Teléfono: 3057341637 - EXT - 50977 Correo cenacval@buzonejercito.mil.co PÚBLICA 32. Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social. 33. Informa a la población sensible de su jurisdicción sobre los beneficios y requisitos para acceder a los beneficios informados por la Dirección de Familia y Asistencia Social. 34. Realiza evaluación psicosocial de la población sensible y su familia utilizando la entrevista psicosocial y hoja de seguimiento. Estos formatos sirven de insumo para la actualización de la base de datos. 35. Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción. 36. Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran. 37. Gestiona con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional. 38. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones. 39. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, es el encargado de difundir las actividades de descuento programadas en

<table>
<tr><td></td><td>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.
40. Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el
equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAB.
41. Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible.
42. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de
acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1:
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, orientación, alianzas, atenciones y actividades a la DIFAB</td><td>20237780060 57763

20237780060 57333

20237780060 56393</td><td>Informes mensuales</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Activación de redes externas</td><td>N/A</td><td>Reuniones con las redes externas</td></tr>
</table>
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.
<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 talleres y capacitacion</td><td>N/A</td><td>Programas y servicios CEFAM</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	es al personal militar y sus familias		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
1	40 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	No. DE	ASUNTO

CENACA

	DOCUMENTO	RADICADO	
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:

CENACA

<table>
<tr><td></td><td>33) Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<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>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Buenavista la Guajira,** a los 10 días del mes de Abril de 2023

Elizabeth Gutierrez G.

ELIZABETH GUTIERREZ GALVIS
CC 20829388

CENACA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 20829388		GUTIERREZ GALVIS ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll16 6-115e	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	34370428	9449415183	I	2023/03/22	2023/04/11	BANCO DE OCCIDENTE	20	$345,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC 20829388	GUTIERREZ ELIZABETH	230201	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-7	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 20829388		GUTIERREZ GALVIS ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll16 6-115e	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	34370428	9449415183	I	2023/03/22	2023/04/11	BANCO DE OCCIDENTE	20	$345,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$4,600	$0	$190,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$185,600	$4,600	$0	$190,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$200	$0	$6,300
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$6,100	$200	$0	$6,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$3,600	$0	$148,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$145,000	$3,600	$0	$148,600
TOTAL				1	$336,700	$8,400	$0	$345,100