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. 3

Ciudad Buenavista la Guajira, 13 de Mayo de 2023.

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo TE. DAYANA CALDERON Cargo COORDINADORA CEFAM FUTAM Resolución de Delegación No. 00000417de fecha 24de enero de 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 013 Fecha de suscripción 08-02-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza B- 100033247 Aseguradora SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación 08/02/2023 Aprobado por TC. Diana Laudith Oviedo Molina
5. CRP	No. CDP 4025 – CRP 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
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. 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

CENACVAL

	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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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
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. PERIODO DEL INFORME</td><td>Pago del 14 Abril al 13 de Mayo</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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,</td><td>2023778008550693

2023778008</td><td>Informes mensuales</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	orientación, alianzas, atenciones y actividades a la DIFAB	552033 2023778006056393	

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

CENACA

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

	1 | Diligenciamiento Consentimiento Informado en las diferentes entrevistas psicosociales realizadas | N/A | Consentimiento informado
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 10.440.000 Valor autorizado a pagar: 2.610.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación | Entidad | Vlr. Pago PENSIÓN | PROTECCION | $ 190.200 SALUD | SANITAS | $ 148.600 ARL | SEGUROS BOLIVAR | $ 6.300
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. **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. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	PROFESIONAL RESPONSABLE, CUMPLIDORA DE SUS DEBERES, COMPROMETIDA CON SU TRABAJO

Para constancia se firma en, **Buenavista, la Guajira 13 de Mayo 2023**

Teniente DAYANA CALDERON
Coordinadora CEFAM- FUTAM la Guajira