FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SEGUNDA BRIGADA
CENTRO DE FAMILIA SEGUNDA BRIGADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL __

No. 05

Barranquilla (Atlántico), noviembre 1° de 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO Identificación: 32 735.268 DE B/QUILLA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 23 A N° 74-11 B/quilla Teléfono de contacto: 3135661170 E-mail de contacto: anamari_hdez@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. GLADYS ADRIANA DURAN RIVERA Cargo: COORDINADORA CEFAM BR02 Resolución de Delegación: No 00004059- JUNIO 9 DE 2023
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 62 Fecha de suscripción: 2023-06-15
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza. : B-100037245 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: JUNIO 15 DE 2023 Aprobado por: TC. NELSON JAVIER ARDILA HERRERA
5. **CRP**	No. CDP 10323- CRP: 83323 Fecha expedición: 2023-05-31/ 2023-06-13 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BARRANQUILLA Dependencia: CENAC BARRANQUILLA Posición catálogo de gasto: A-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: $16.965 000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	15 DE JUNIO DE 2023
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	2023-12-31
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA CEFAM DE LA SEGUNDA BRIGADA DEL EJERCITO NACIONAL
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	El trabajador social del Centro de Familia debe realizar las siguientes funciones. 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

RESTRINGIDO

Powered by CamScanner

	llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo las guías designadas por la DIFAM 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. 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 domiciliana, 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.

Powered by CamScanner

	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. Realiza entrevista psicosocial a todos 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.

Powered by CamScanner

	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 dentro de los cinco (5) 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. 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 DIFAM.

Powered by CamScanner

	41 Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUB DE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación N° 3, 9, 10, 11,12,13, 14, 15, 16, 19 y 21 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 DIFAM

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Atención psicosocial	N/A	Se realiza atención psicosocial a 25 consultantes con diferentes problemáticas familiares vía presencial y telefónicas

Obligación N° 15 Realiza seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de intervención social.

	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
2	Intervención psicosocial seguimiento	N/A	Se realiza seguimiento psicosocial en casos intervenidos

Obligación N° 31, 37. Gestiona con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
3	Gestión	N/A	Reunión con el equipo CEFAM BR2 para coordinar actividades de octubre y estudios de casos especiales
4	Gestión	N/A	Gestiona apoyo con CAJAMAG para realizar Dia Dulce
5	Gestión	N/A	Gestiona apoyo con CAJAMAG para realizar

Powered by CamScanner

			los XIII Juegos Deportivos Recreativos y Culturales
6	Impacto		Realiza capacitación sobre Claves para tener una comunicación afectiva, asertiva y efectiva
7	Impacto		Se realiza actividad difusión de Boletín "Comprometidos con los NNA
8	Impacto	N/A	Actividad recreativa con CAJAMAG The Colors dirigida a los NNA hijos de militares
9	Gestión	N/A	Realiza coordinación cursos con el SENA

Obligación N° 28, 41 Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
10	Envia infografía	N/A	Envia informe semanal de actividades los días lunes
11	Envia Informes mensuales	N/A	Envía informe semanal de atención al usuario y reporte de actividades
12	Envia informe		Realiza informe de actividades con PPR.
13	Envia Informe	N/A	Envía informe de orientación psicosocial
14	Envia Informe	N/A	Envía informe de las actividades de los programas

Powered by CamScanner

15	Envía informe	N/A	Envía informe de Alianzas
16	Envía informe	N/A	Envía encuestas virtuales de satisfacción a la DIFAB
17	Envía informe		Realiza XIII Juegos Deportivos, Recreativos y culturales dirigidas a NNA con discapacidad hijos de militares
18	Envía Informe	N/A	Se realiza actividad con CAFAM para los PPR de manera virtual

Obligación No 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 DIFAM

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
19	Acompañamiento Psicosocial	N/A	Realiza acompañamiento psicosocial a familia de SL18 fallecido de la BAACA27 por causa de disparo accidental

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $16 965 000 Valor autorizado a pagar: $2 610 000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$187 100
SALUD	NUEVA EPS	$146 200
ARL	POSITIVA	$6 200

RESTRINGIDO

Powered by CamScanner

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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Barranquilla, 1° de noviembre de 2023.

FIRMA SUPERVISOR:
GRADO – NOMBRE COMPLETO: CT. GLADYS ADRIANA DURAN RIVERA
CARGO: COORDINADORA CEFAM BR02

Powered by CamScanner