FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SEGUNDA BRIGADA
CENTRO DE FAMILIA SEGUNDA BRIGADA

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL __**

**No. _06**

**Barranquilla (Atlántico), diciembre 1° de 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO<br>Identificación: 32.735.268 DE B/QUILLA<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Cra 23 A N° 74-11 B/quilla<br>Teléfono de contacto: 3135661170<br>E-mail de contacto: anamari_hdez@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. GLADYS ADRIANA DURAN RIVERA<br>Cargo: COORDINADORA CEFAM BR02<br>Resolución de Delegación: No 00004059- JUNIO 9 DE 2023 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato:62<br>Fecha de suscripción: 2023-06-15 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: : B-100037245<br>Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL<br>Fecha oficio aprobación: JUNIO 15 DE 2023<br>Aprobado por: TC. NELSON JAVIER ARDILA HERRERA |
| **5. CRP** | No. CDP 10323- CRP: 83323<br>Fecha expedición: 2023-05-31/ 2023-06-13<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BARRANQUILLA<br>Dependencia: CENAC BARRANQUILLA<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-008-003<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10 CSF<br>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:<br>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 |



RESTRINGIDO

Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo las guías designadas por la DIFAM.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>6. Realiza la remisión del caso a psicología, si la problemática requiere de abordaje psicológico (intervención clínica).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>9. Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.<br><br>10. Asesora y orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>15. Realiza seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de intervención social.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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<br><br>20. Realiza matriz de redes inter e intra institucionales.<br><br>21. Asesora y orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.<br><br>22. Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables.<br><br>23. Implementa los programas y campañas dirigidos a la población sensible de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Asistencia Social.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>29. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.<br><br>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.<br>31. Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>35. Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción.<br>36. Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran.<br><br>37. Gestiona con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional.<br><br>38. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones.<br><br>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.<br><br>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. |



RESTRINGIDO

Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | 41. Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible.<br><br>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** | NOVIEMBRE 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 26 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 noviembre |
| 4 | Impacto | | Realiza actividad en la semana del buen trato "Cero Tolerancia a todas las formas de Violencia " |
| 5 | Impacto | | Se realiza actividad de sensibilización |



Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | del Día de la No Violencia Contra realizado en el Dispensario médico 1015 |
| 6 | Impacto | N/A | Se realiza actividad "Autorreconocimiento Como Herramientas en las Relaciones de Pareja" |
| 7 | Impacto | N/A | Realiza actividad de integración familiar "Día Dulce" en el BICOR. |
| 8 | Impacto | | Realiza actividad del Día de conmemoración a los fieles difuntos con una ceremonia católica. |

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 |
|---|---|---|---|
| 9 | Envía Infografía | N/A | Envía informe semanal de actividades los días lunes. |
| 10 | Envía Informes mensuales | N/A | Envía informe semanal de atención al usuario y reporte de actividades. |
| 11 | Envía Informe | | Realiza Informe final de las actividades con PPR en el año 2023 |
| 12 | Envía Informe | N/A | Envía informe de orientación psicosocial |
| 13 | Envía Informe | N/A | Envía informe de las actividades de los programas |



RESTRINGIDO

Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Envia informe | N/A | Envia informe de Alianzas |
| 15 | Envia informe | N/A | Envia encuestas virtuales de satisfacción a la DIFAB. |

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 |
|---|---|---|---|
| 16 | Acompañamiento Psicosocial | N/A | Realiza acompañamiento psicosocial al Sv. Ruiz Vidal Jaider a quien le fallece su progenitor. |
| 17 | Acompañamiento Psicosocial | N/A | Realiza acompañamiento psicosocial a familia de SLP del BATOT1 fallecido en accidente de tránsito. |
| 18 | Acompañamiento Psicosocial | N/A | Realiza acompañamiento psicosocial a familia de SLP del BATOT27 fallecido por agresión externa. |
| 19 | Acompañamiento Psicosocial | N/A | Realiza acompañamiento psicosocial a familia de SLP de la FUDRA3 fallecido por muerte natural. |
| 20 | Envia Informes | | Realiza y envia Informes de los acompañamientos realizados en noviembre. |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: $16.965.000<br>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 |



RESTRINGIDO

Powered by CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ARL | POSITIVA | $6.200 | |
| **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.<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) | | | |
| **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 __**<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. | | | |
| **16. RECOMENDACIONES** | | | | |
| **17. CONCLUSIONES** | | | | |

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

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



**RESTRINGIDO**

Powered by CamScanner