Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN No.006-2026 PARCIAL X ☐ TOTAL ☐

Montería Córdoba 31 de julio de 2026

1. CONTRATISTA	**LAURICE DEL CARMEN SILVA VERGARA** CC.1.083.022.224 Nacionalidad: colombiana Dirección – CL41 A CR32-16 APTO 202, MI REFUGIO Teléfono de contacto 3012832381 E-mail laurices946@gmail.com
2. SUPERVISOR	**TE. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO** Cargo Oficial Familia y Bienestar Resolución. No. 2026651000059525 de fecha 21 de julio de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**N°CDPS-005-BASPC11–2026** de fecha 22 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 53-46-101022509 Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 01/02/2026 Acta de Aprobación N° 2026651001088086 de enero de 2026
5. CRP	No. CDP- 1126 del 16-01-2026 No. CRP- 1926 Fecha: 16 de enero de 2026 BASPC11 PRESUPUESTO A-02-02-02-008-003 Servicios Profesionales, científicos y técnicos Fuente NACION Recurso 10 Valor $43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Será de DIEZ MESES Y MEDIOS (10,5), contados a partir del primero (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026) previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal y sin pasar del QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISEIS (2026).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA DESEMPEÑARSE EN EL CENTRO DE FAMILIA DE LA DECIMO PRIMERA BRIGADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar actividades e informes de gestión de manera semanal, mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y

PACO

	Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial

BACHILLER

12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.
13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.
14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.
15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.
16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios. Adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.
17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.
18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.
19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de

BACOM

	la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato. 25. Contar con disponibilidad antes los requerimientos de la unidad.
10.PERIODO DEL INFORME	JULIO
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Presentar actividades e informes de gestión de manera semanal, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2026611001574061	PRESENTAR ACTIVIDADES E INFORMES DE GESTIÓN DE MANERA SEMANAL, 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.
2	INFROME	2026611001548251	PRESENTAR ACTIVIDADES E INFORMES DE GESTIÓN DE MANERA SEMANAL, 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.
3	INFORME	2026611001545221	PRESENTAR ACTIVIDADES E INFORMES DE GESTIÓN DE MANERA SEMANAL, 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.

5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACINES	2026611010136216	CAPACITAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL MILITAR, CIVIL, POBLACIÓN SENSIBLE Y SUS RESPECTIVAS FAMILIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A NIVEL FAMILIAR Y EN TEMAS RELACIONADOS CON EL CONTEXTO LABORAL.
2	CAPACITACIONES	2026611010239146	CAPACITAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL MILITAR, CIVIL,

BACRC

				POBLACIÓN SENSIBLE Y SUS RESPECTIVAS FAMILIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A NIVEL FAMILIAR Y EN TEMAS RELACIONADOS CON EL CONTEXTO LABORAL.
	3	CAPACITACIONES	2026611010135716	CAPACITAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL MILITAR CIVIL, POBLACIÓN SENSIBLE Y SUS RESPECTIVAS FAMILIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A NIVEL FAMILIAR Y EN TEMAS RELACIONADOS CON EL CONTEXTO LABORAL.
	4	CAPACITACIONES	2026611010181436	CAPACITAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL MILITAR CIVIL, POBLACIÓN SENSIBLE Y SUS RESPECTIVAS FAMILIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A NIVEL FAMILIAR Y EN TEMAS RELACIONADOS CON EL CONTEXTO LABORAL.
	5	CAPACITACIONES	2026611010139186	CAPACITAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL MILITAR CIVIL, POBLACIÓN SENSIBLE Y SUS RESPECTIVAS FAMILIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A NIVEL FAMILIAR Y EN TEMAS RELACIONADOS

BASPC11

			CON EL CONTEXTO LABORAL.

4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.

1	ARTICULACIÓN DE REDES	2026611010309426	GESTIONAR RECURSOS Y BENEFICIOS A NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, CON EL PROPÓSITO DE VINCULAR EN PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE OFRECEN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A LA FAMILIA MILITAR

11Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial

1	ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL	N/A	REALIZAR ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL MILITAR, CIVIL Y SUS FAMILIAS, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN SU DINÁMICA Y ESTRUCTURA, ESTABLECIENDO UN DIAGNÓSTICO INICIAL
2	ORIENTACIÓN PSICOSOCIA	N/A	REALIZAR ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL MILITAR, CIVIL Y SUS FAMILIAS, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES Y

BASE

			PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN SU DINÁMICA Y ESTRUCTURA, ESTABLECIENDO UN DIAGNÓSTICO INICIAL
3	ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL	N/A	REALIZAR ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL MILITAR, CIVIL Y SUS FAMILIAS, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN SU DINÁMICA Y ESTRUCTURA, ESTABLECIENDO UN DIAGNÓSTICO INICIAL
4	ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL	N/A	REALIZAR ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL MILITAR, CIVIL Y SUS FAMILIAS, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN SU DINÁMICA Y ESTRUCTURA, ESTABLECIENDO UN DIAGNÓSTICO INICIAL

19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.

1	ENTREGA DE INFORMES MENSUAL	2026611001574061	DILIGENCIAR Y ENTREGAR EL DÍA 25 DE CADA MES INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN EN CUANTO A LAS PROBLEMÁTICAS MÁS VISTAS Y/O REINCIDENTES

BASPC11

			DENTRO DE LA GUARNICIÓN DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DIFAB.
2	ENTREGA DE INFORMES MENSUAL	2026611001548251	DILIGENCIAR Y ENTREGAR EL DÍA 25 DE CADA MES INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN EN CUANTO A LAS PROBLEMÁTICAS MÁS VISTAS Y/O REINCIDENTES DENTRO DE LA GUARNICIÓN DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DIFAB.
3	ENTREGA DE INFORMES MENSUAL	2026611001545221	DILIGENCIAR Y ENTREGAR EL DÍA 25 DE CADA MES INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN EN CUANTO A LAS PROBLEMÁTICAS MÁS VISTAS Y/O REINCIDENTES DENTRO DE LA GUARNICIÓN DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DIFAB.

13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

1	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
2	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA

BASPC11

			COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
3	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
4	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
5	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
6	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
7	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE

BASPC

				REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
	8	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
	9	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
	10	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
	11	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.
	12	VISITAS DOMICILIARIAS	N/A	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS CUANDO SE REQUIERA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL EQUIPO

BASICO

	INTERDISCIPLINARIO.
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 43.291.500,00) Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: Entidad: Vlr. Pago PENSIÓN: PORVENIR: $283.500 SALUD: MUTUALSER: $221.500 ARL: POSITIVA: $9.400
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.
15.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la

BORRADOR

	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	N/A
17.CONCLUSIONES	Se verifico que el contratista cumplió a satisfacción con las funciones del objeto contractual en el periodo de julio de 2026

Para constancia se firma en Montería, a los 31 días del mes de julio de 2026

TE. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO
Coordinadora CEFAM BR11
Supervisor

BASPC11