ANEXO L
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
CENTRO DE FAMILIA BICOR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 01

Santa Marta, Magdalena, Febrero 22 de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO Identificación: 32.735.268 DE B/QUILLA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: MANZANA 12 CASA 19 STA MARTA Teléfono de contacto: 3135661170 E-mail de contacto: anamari_hdez@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MARYI MESA CIFUENTES Cargo: COORDINADORA Resolución de Delegación: No 00000366-28 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 010 CENAC BRRANQUILLA Fecha de suscripción: 25 DE ENERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 46-46101003392 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: ENERO 29 DE 2021 Aprobado por. MAURICIO MONTILLA HOYOS
5. CRP	No. CDP – CRP: 721-10521 Fecha expedición: ENERO 9 DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BARRANQUILLA Dependencia: CENAC BARRANQUILLA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02.008-003 Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: $27.405.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 DE ENERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2021
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.

Escaneado con CamScanner

	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 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 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.

Escaneado con 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. 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.

Escaneado con CamScanner

	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. 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	1 AL 28 DE FEBRERO DE 2021

Escaneado con CamScanner

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N° 3, 4,5, 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 30 consultantes con diferentes problemáticas familiares vía telefónica.
2	Virtual	N/A	Participa en el seminario de inducción presentado por la DIFAB

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Intervención psicosocial seguimiento	N/A	Se realiza seguimiento psicosocial y jurídica en casos intervenidos.

Obligación N° 22, Y 37. Gestiona con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	Virtual	N/A	Reunión con el equipo CEFAM BR2 y CEFAM BICOR
5	Gestión	N/A	Gestiona reunión con el Politécnico Gran colombiano para difusión de convenio
6	Gestión	N/A	Gestiona reunión con la UNAD para socialización del convenio

Escaneado con CamScanner

			educativo.
7	Virtual	N/A	Activa red de apoyo con el SENA para cursos en el 2021.
8	Gestión	N/A	Activa red de apoyo con la Casa de Justicia
9	Gestión	N/A	Activa red de apoyo con el CAIVAS

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	Envía infografía	N/A	Envía infografía los días martes de cada semana
11	Envía Informes mensuales	N/A	Envía informe de atención al usuario y reporte de actividades.
12	Envía informe	N/A	Envía informe reporte de actividades.
13	Envía Informe	N/A	Envía informe del presentación y difusión de los servicios de CEFAM 2021
14	Envía Informe	N/A	Envía informe del programa radial Difusión de los servicios de CEFAM 2021
15	Envía informe	N/A	Envía informe de capacitación Aprendiendo a despedirse dirigido al GGMAG
16	Envía informe	N/A	Envía de capacitación de "Como dar malas noticias"
17	Envía	N/A	Envía informe

Escaneado con CamScanner

	informe		de actividades de gestión
	Envía Informe	N/A	Envía base de datos de los NNA con discapacidad a la DIFAB.
	Envía	N/A	Envía Panorama de familia a la DIFAB

Obligación N° 22 Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
18	Capacitación	N/A	Realiza capacitación sobre "Aprendiendo a despedirse"
19	Capacitación	N/A	Realiza capacitación sobre Como dar malas noticias"

Obligación N° 35 Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción. Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Gestión	N/A	Realiza y actualiza la base de datos de los NNA con discapacidad
22	Gestión	N/A	Recepciona datos de heridos en combate

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Gestión	N/A	Realiza y actualiza la base de datos de los NNA con discapacidad
22	Gestión	N/A	Recepciona

Escaneado con CamScanner

	informe		de actividades de gestión
	Envía Informe	N/A	Envía base de datos de los NNA con discapacidad a la DIFAB.
	Envía	N/A	Envía Panorama de familia a la DIFAB

Obligación N° 22 Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
18	Capacitación	N/A	Realiza capacitación sobre "Aprendiendo a despedirse"
19	Capacitación	N/A	Realiza capacitación sobre Como dar malas noticias"

Obligación N° 35 Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción. Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Gestión	N/A	Realiza y actualiza la base de datos de los NNA con discapacidad
22	Gestión	N/A	Recepciona datos de heridos en combate

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Gestión	N/A	Realiza y actualiza la base de datos de los NNA con discapacidad
22	Gestión	N/A	Recepciona

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>datos de heridos en combate</td></tr>
</table>
Obligación 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
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>21</td><td>Acompañamiento</td><td>N/A</td><td>Realiza y actualiza acompañamiento psicosocial a familia del SL18 secuestrado el día 2 de febrero de 2021</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Seguimiento</td><td>N/A</td><td>Realiza seguimiento a familia de SL18 secuestrado.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $27.405.000
Valor autorizado a pagar: $2.610.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$5300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐ TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Santa Marta, el 22 de febrero de 2021

FIRMA SUPERVISORA
ST. MARYI MESA CIFUENTER
COORDINADORA CEFAM BR 02 - BICOR

Escaneado con CamScanner