FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 3

Bogotá D.C. OCTUBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	081 CENAC PERSONAL2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE AGOSTO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101051518 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza. 12 DE AGOSTO DE 2021.
4. CRP	No. CRP: 71621 Fecha expedición: 13-08-2021 Unidas/Subunidad ejecutora: Central Administrativa y contable de personal. Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente Nación Recurso 10 Valor $11.145.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/08/2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA CAROLINA ORDOÑEZ HURTADO Identificación: 52796351 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 148 # 7B-61, Bogotá. Teléfono de contacto: 3204493700 E-mail de contacto: adrianaordonezh@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: PATRICIA BARRIOS VIGGIANI Cargo: COORDINADOR CEFAM BR13 Resolución de nombramiento 00000216 del 19 de enero de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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. 9. 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 los militares víctimas del conflicto armado, población sensible 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. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurísdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes, 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, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, 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 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 del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE ACCION CEFAM	CARPETA ACTIVIDADES: SEPTIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5	INFORMES ACTIVIDADES CEFAM BR13

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE ACCION CEFAM	CARPETA ACTIVIDADES: OCTUBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5	CAPACITACIÓN “CÓMO EDUCAR EN MILLENIALS Y CENTENIALLS” CAPACITACION “PRESCRIPCIÓN DE LOS DELITOS SEXUALES EN NNA” CAPACITACIÓN “FIDELIDAD Y COMPROMISO” A CPAMS EJEPO Y GAULA CUND. PRESNETACIÓN CEFAM Y SENSIBILIZACIÓN A NUEVO GRUPO PPR ACTIVIDAD DE BIENESTAR Y SENSIBILIZACIÓN STAND UP COMEDY – ANDRES LÓPEZ CAPACITACIÓN “FIDELIDAD Y COMPROMISO” A BAPOM15 SENSIBILIZACIÓN DIA DE LA DISCAPACIDAD VISUAL TALLER MUJERES MILITARES SEGUIMIENTO SEMINARIO DIFAB PARA COMANDANTES “COMUNICACIÓN ASERTIVA” PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN ACTIVIDAD “DÍA DULCE” SEGUIMIENTO RED DE APOYO – EMPLEABILIDAD

Obligación No 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE ACCION CEFAM	CARPETA ACTIVIDADES OCTUBRE: ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5	ELABORACION PIEZAS GRAFICAS: STAND UP COMEDY VIDEOCONFERENCIA FISCALIA
2	PLAN DE ACCION CEFAM	CARPETA ACTIVIDADES OCTUBRE: ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5	DIFUSIÓN PIEZAS GRAFICAS: OFERTAS LABORALES OFERTAS EDUCATIVAS

Obligación No. 9 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE ACCION CEFAM	CARPETA ACTIVIDADES OCTUBRE: ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5	CRONOGRAMA MES DE OCTUBRE 2021 REUNIONES DE COORDINACION

Obligación No 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)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE ACCION CEFAM	CARPETA ACTIVIDADES OCTUBRE: ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5	SEGÚN NECESIDAD RECEPCIÓN Y ACTUALIZACION BASE DE DATOS OCTUBRE 2021

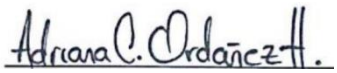
Obligación No 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
11	FICHA PSICOSOCIAL	CARPETA ACTIVIDADES OCTUBRE: ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5	ATENCIÓN DE CASOS OCTUBRE 2021

Obligación No 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>CARPETA ACTIVIDADES OCTUBRE: ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5</td><td>VISITAS DOMICILIARIAS PRESENCIALES Y/O VIRTUALES.</td></tr></table> **Obligación No. 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. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>CARPETA ACTIVIDADES OCTUBRE: ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5</td><td>REMISIONES INTERNAS Y REMISIONES EXTERNAS</td></tr></table> **Obligación No 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. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>CARPETA ACTIVIDADES OCTUBRE: ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5</td><td>DIFUSIÓN CURSOS VIRTUALES DIFAB</td></tr></table> **Obligación No 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. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>CARPETA ACTIVIDADES: OCTUBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5</td><td>Difusión Beneficios Alianzas</td></tr></table>
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Coronel Ligia del Rosario Maldonado – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, octubre 2021



ADRIANA CAROLINA ORDOÑEZ HURTADO
CC 52796351