FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. ____1__

BOGOTÁ, FEBRERO 2022

1. No. DEL CONTRATO	**453 – CENACPERSONAL - 2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**24 de Enero 2022 – SECOP II**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 25-46-1010-20615 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **27/01/2022** **Aprobado por CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO**
4. CRP	No. CRP **49522** Fecha expedición **24/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto A**-02-02-02-008 -003- 09** Fuente **NACION** Recurso **1** Valor **$ 27.510.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **DIANA CAROLINA RODRIGUEZ MENDEZ** Identificación: **1.015.393.152** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 151 NO. 12B 16 Apto 501 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3184720967** E-mail de contacto: **carito.9746@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. ORDOÑEZ DAVID** Cargo **OFICIAL AREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB** Resolución de nombramiento No**. 00000169 de fecha 07 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN DESARROLLO INTELECTUAL Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL**
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. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Recepcionar y analizar las estadísticas con base en las diferentes problemáticas que se evidencien en la familia militar, con el objeto de presentar informes de gestión y presentaciones para la socialización de los hallazgos, desarrollando propuestas en el modelo de orientación. 4. Construir marco conceptual y teórico efectuando la búsqueda, recopilación y análisis de las fuentes de información que permita evidenciar las diversas problemáticas y necesidades de la familia militar, proponiendo estrategias de mejora continua del modelo de orientación.

	5. previa coordinación con el supervisor del contrato, Producir doctrina a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo desde el área de orientación psicosocial, educativa y laboral, que permita realizar la difusión y distribución de este material en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas y por medio de los CEFAM a nivel nacional. 6. Formular directrices y lineamientos para los Centros de Familia en el proceso de orientación psicosocial, manejo de problemáticas y diligenciamiento de los instrumentos y formatos establecidos por la DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, así como el acompañamiento permanente en casos requeridos. 7. Movilizar redes internas y externas para articular rutas de atención, guías de manejo, entre otros, así como participar en las mesas de trabajo concertadas. 8. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 9. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 10. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 11. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido 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. 12. 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; teniendo en cuenta que se deben registrar 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. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de hacer análisis, proyecciones y dar apreciaciones, conclusiones, sugerencias e informes. 14. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 15. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 16. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 17. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias 18. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar problemáticas y necesidades de la

	familia militar, caracterizar la población, realizar análisis de la morbilidad, datos estadísticos, bases de datos y la incidencia y/o prevalencia de las problemáticas referidas por orientación de familia y los Centros de Familia, realizar proyecciones, presentar propuestas de intervención y presentar recomendaciones, con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 19. Formar parte del grupo de investigación como investigador auxiliar en representación de la Sección de Orientación de Familia con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y productos científicos con el fin de presentar resultados que ayuden a mitigar las problemáticas y buscar factores protectores para el mejoramiento de la calidad de vida de la familia militar y sus familias. 20. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 21. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM. 22. 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. OBLIGACIONES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

<table>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. : (TRANSCRIBIR OBLIGACIÓN).
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>SEMINARIO DE INDUCCIÓN 2022</td><td>MATRIZ</td><td>SE SOCIALIZA LA NUEVA ESTRATEGIA 2022 DONDE SE AJUSTA TEMA PRODUCCION INTELECTUAL.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFOGRAFIA</td><td>MATRIZ</td><td>REPORTE SEMANAL ESTADISITCO ORIENTACION</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Formato entrevista visita domiciliaria</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades Febrero</td><td>Visita domiciliaria para poyo estudiantil</td></tr>
<tr><td>4</td><td>INFORME TECNICO</td><td>Visita domiciliaria</td><td>Informe técnico apoyo educativo liceos ejercito</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, FEBRERO DE 2022**



FIRMA CONTRATISA
PS. DIANA CAROLINA RODRIGUEZ MENDEZ
CC. 1.015.393.152

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO