FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, JULIO de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 251 – CENACPERSONAL-2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YAZMIN ALEXANDRA RINCÓN SALAMANCA Identificación: C.C. 1.055.272.075 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 54C Sur N° 95A – 18 INT.7 APTO 404 Conjunto porvenir reservado 10 Teléfono de contacto: 3115442548 E-mail de contacto: alexitarincon@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MAYERLY VEGA CASTRO Cargo: Oficial Orientación Familiar Dirección de Familia y Bienestar del Ejército. Resolución de Delegación 007 del 02 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCIÓN 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. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asesorar en la preparación del seminario de retiro asistido para el personal de sargentos primeros próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social por el lapso de una semana, dos veces al año. 4. Establecer estrategias de acompañamiento psicosocial al militar y su familia del personal de sargentos primeros en el proceso de retiro asistido. 5. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar el acompañamiento de los Centros de Familia a nivel nacional a los talleres de retiro asistido para el personal de soldados profesionales próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social. 6. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento al programa de Preparación para el Retiro. 7. Presentar informes de gestión mensual y trimestral describiendo el

	avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento del programa de retiro asistido. 8. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer el programa de preparación para el retiro, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa de retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 10. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación psicosocial y retiro asistido. 11. 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 dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 18. 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. 19. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

	OBLIGACIÓN	Nº RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS 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.	Nº20183623933413	Realizar informes de gestión mes de JULIO	JULIO/2018
	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	Acta de Capacitación Nº 097065	Desarrollo de taller habilidades blandas dirigido al programa de preparación para retiro asistido de soldados profesionales.	JULIO/2018
	3 Previa coordinación con el supervisor del contrato, asesorar en la preparación del seminario de retiro asistido para el personal de sargentos primeros próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social por el lapso de una semana, dos veces al año. Reunión acta radicado Nº 097065	Carpeta digital	Plan de necesidades Retiro Asistido 2019	JULIO/2018
		Carpeta digital	Presentación en ppt. Empresas oferentes para retiro asistido 2018	JULIO/2018
		Oficio Nº20183623681833	Informe acompañamiento Programa Preparación Retiro Asistido Soldados Profesionales.	JULIO/2018
		Carpeta digital	Justificación rubro de retiro asistido para el año 2019	JULIO/2018
		Reunión acta radicado Nº 097066	Reunión con la empresa Lee Harrison con el fin de brindar directriz para presentar propuesta de retiro asistido para capacitación y logística	JULIO/2018
		Reunión acta radicado Nº 097073	Reunión con la empresa Clase con el fin de brindar directriz para presentar propuesta de retiro asistido para capacitación y logística	JULIO/2018
		Reunión acta radicado Nº 097065	Reunión con la empresa Clase con el fin de asesorar la presentación de la propuesta de retiro asistido para capacitación y logística	JULIO/2018
		Acta en registro	Reunión con la empresa Colsubsidio con el fin de brindar directriz para presentar propuesta de retiro asistido para capacitación y logística	JULIO/2018
	12. 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.	Archivo Expediente especial de personas	Entrevista Psicosocial Formato de recepción Informe Técnico Psicosocial	JULIO/2018
	13. 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.	Archivo Expediente especial de personas	Remisiones Internas	JULIO/2018
		Archivo Expediente especial de personas	Asesoría a Centros de Familia en referencia a casos especiales de Familia	JULIO/2018
	16 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.	Archivo Expediente especial de personas	Entrevista Psicosocial	JULIO/2018
	17 Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.	Matriz casos especiales	Diligenciamiento de matriz de casos especiales 2017-2018	JULIO/2018
	18. 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.	INFORME TÉCNICO	Reporte de actuación caso especial de Familia	JULIO/2018
		Mesa de trabajo para recomendación frente a misiones particulares frente al plan de prevención de consumo de SPA	Mesa de trabajo para recomendación frente a misiones particulares frente al plan de prevención de consumo de SPA	JULIO/2018
		DOCUMENTO	Recomendaciones para la política pública de familia	JULIO/2018
		Mesa de trabajo	Recomendaciones para la política pública de familia	JULIO/2018

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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. JULIO de 2018

YAZMIN ALEXANDRA RINCÓN SALAMANCA
C.C. No. 1.055.272.075 Santa Rosa de Viterbo