3 F/v

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

**INFORME DE GESTIÓN**

**Bogotá D.C, OCTUBRE 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<br>Identificación: C.C. 1.055.272.075<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 54C Sur N° 95A – 18 INT.7 APTO 404 Conjunto porvenir reservado 10<br>Teléfono de contacto: 3115442548<br>E-mail de contacto: alexitarincon@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: Capitán ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO<br>Cargo: OFICIAL AREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR<br>Según Orden semanal N°036 del 08 de OCTUBRE al 14 de OCTUBRE/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.<br>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.<br>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.<br>4. Establecer estrategias de acompañamiento psicosocial al militar y su familia del personal de sargentos primeros en el proceso de retiro asistido.<br>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.<br>6. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento al programa de Preparación para el Retiro.<br>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.<br>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.<br>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.<br>10. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación psicosocial y retiro asistido.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>17. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.<br>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.<br>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. | N°20183625817143 | Realizar informes de gestión mes de OCTUBRE | OCTUBRE/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. | Carpeta digital | Diseño, Presentación y aprobación Plan interno de retiro asistido. | OCTUBRE/2018 |
| | | Carpeta digital | Ajuste ficha técnica de retiro asistido según la recomendación del CENAC PERSONAL. | OCTUBRE/2018 |
| | | Carpeta digital | Seguimiento proceso de contratación de retiro asistido. | OCTUBRE/2018 |
| | | Carpeta en digital | Diseño de estrategia y propuesta de sensibilización para el seminario de retiro asistido. | OCTUBRE/2018 |
| | | Carpeta en digital | Radiograma de sargentos Primeros para realizar presentación en el Seminario de retiro Asistido | OCTUBRE/2018 |
| | | Carpeta digital | Solicitud documentos para el proceso de contratación de retiro asistido de sargentos primeros | OCTUBRE/2018 |
| | | Documento en Word | Socialización del plan y del proceso de contratación dirigido a la oficial del Área de familia CR. Patricia Morales | OCTUBRE/2018 |
| | | Carpeta digital | Consolidación de la información de retiro asistido para presentar al staff de comunicaciones de COPER | OCTUBRE/2018 |
| | | En registro | Reunión CENAC PERSONAL proceso contractual de retiro asistido | OCTUBRE/2018 |
| | | Carpeta Digital | Presentación de requerimientos al área de alianzas para apoyo y diseño. | OCTUBRE/2018 |
| | | N/A | Asistencia a 3 mesas de trabajo con el CEDE1 para ajuste y modificación del plan de retiro asistido. | OCTUBRE/2018 |
| | | N/A | Mesa de trabajo frente a retiro asistido por responsabilidad social del Ejército | OCTUBRE/2018 |
| | | Documento en digital | Cuadro de gestión de centros de familia frente al acompañamiento de retiro asistido de soldados | OCTUBRE/2018 |
| | | Matriz seguimiento CEFAM programa PPR | Seguimiento a nivel nacional de actividades mes de OCTUBRE de los centros de familias | OCTUBRE/2018 |
| | | N°20183624633583 | Respuesta mesa de trabajo responsabilidad social del Ejército | OCTUBRE/2018 |
| | | Formato de apreciación directiva | Diligenciamiento del formato de apreciación con lo enunciado en la Directiva Permanente Nº 01021/16 de Gestión Humana por Competencia DIGEH, en lo relacionado con la competencia funcional de la DIFAB. | OCTUBRE/2018 |
| | | Matriz evaluación y seguimiento | Asesoría a los centros de familia frente al programa de preparación para retiro asistido de soldados profesionales | OCTUBRE/2018 |
| | | Radicado Nº 20183625056313 | Aval de cotización para contratar la prestación de servicios de capacitación para el personal militar activo que por tiempo de servicio está llamado a integrar el programa de retiro asistido en el año 2018 | OCTUBRE/2018 |
| | | Verificación presencial | Seguimiento presencial a las diferentes direcciones para actualizar la cartilla "guía para mi retiro". | |
| | | Carpeta digital | Ajuste y corrección del texto de la cartilla "guía para mi retiro". | |
| | | Carpeta digital | Propuesta del texto para el libro de la dirección de familia y bienestar de retiro asistido | |
| | | socialización | Seis (6) reuniones de seguimiento de retiro asistido con la Teniente Coronel Patricia Morales para seguimiento y apoyo al seminario de retiro asistido | |
| | | N°20183625232423 | Segundo informe trimestral de retiro asistido. | |
| | | Carpeta digital | Estadística 2016, 2017, 2018 del programa de retiro asistido. | |
| | | Socialización | Reunión con CENAC PERSONAL con el fin de verificar ruta de acción con Colsubsidio. | |
| | 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<br>Formato de recepción<br>Informe Técnico Psicosocial | OCTUBRE/2018 |
| | | Matriz casos especiales COPER | Diligenciamiento de la matriz casos especiales COPER | OCTUBRE/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 | OCTUBRE/2018 |
| | | Archivo Expediente especial de personas | Asesoría a Centros de Familia en referencia a casos especiales de Familia | OCTUBRE/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 | OCTUBRE/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 | OCTUBRE/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 | OCTUBRE/2018 |
| | | Formato apreciación directiva | Modificación Directiva estructural de retiro asistido | OCTUBRE/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.<br><br>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. OCTUBRE de 2018

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