



INFORME DE GESTION No. 004

Florencia (Caquetá), mayo

1. No. del Contrato	001-CENAC FLORENCIA-2019	
2. Fecha suscripción contrato	28 DE ENERO DEL 2019	
3. Póliza seguros	No. de póliza	12-46-101025311
	Nombre aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO
	Fecha oficio aprobación	31 DE ENERO 2019
	No. certificado aprobación	004
4. CRP	No. CDP	819
	Fecha expedición	28-01-2019
	No. CRP	1219
	Fecha expedición	01-02-2019
	Unidas/Sub-unidad ejecutora:	15-01-03-063 CENAC FLORENCIA
	Posición catálogo de gasto:	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODCUCCIÓN
	Fuente	Nación
	Recurso	10
	Valor CRP	\$15.600.000,00 QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2019	
6. CONTRATISTA	Nombre Contratista	INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA
	No. identificación	1.030.545.515
	Nacionalidad	Colombiano
	Dirección-ciudad de residencia	Casa Fiscal No. 20. Fuerte Militar Larandia, Caquetá
	Teléfono contacto	3138273964
	Email-contacto	Jiseel88@gmail.com



7. SUPERVISOR	Nombre completo	MY. CAMILO ERNESTO VELASQUEZ DELGADO
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos y coordinador CEFAM BRCNA
	Resolución de nombramiento	No. 010 de fecha 28 de enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios profesionales como asesora y orientadora PSICOSOCIAL para el CEFAM de la BRCNA.	
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">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	





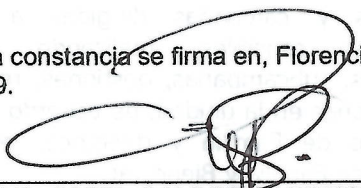
	<p>de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial.11. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.12. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.13. 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.14. 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.15. 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.16. 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.17. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.
--	--





	<div>18. 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.</div> <div>19. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.</div> <div>20. 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</div> <div>21. 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.</div> <div>22. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</div> <div>23. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.</div>										
10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>01</td><td>Oficio</td><td>004</td><td>Informe de actividades mayo</td><td>15 –MAYO 2019</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA	01	Oficio	004	Informe de actividades mayo	15 –MAYO 2019
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA							
01	Oficio	004	Informe de actividades mayo	15 –MAYO 2019							
11.CONSTANCIAS	<div>Dejo constancia que durante la 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.</div> <div>Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC FLORENCIA ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</div>										

Para constancia se firma en, Florencia Caquetá, a los quince (15) días de mes de mayo de 2019.


INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA
1.030.545.515 expedida en Bogotá D.C.