FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, mayo de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 212 CENAC PERSONAL 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: DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO Identificación: C.C.37928275 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección - ciudad de residencia: CALLE 148 # 7 G-47 apto 302 Bogotá. Teléfono de contacto:3204217081 E-mail de contacto: dianacruz51@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY SANDRA BUSTACARA RODRIGUEZ Cargo: COORDINADORA CENTRO DE FAMILIA DE LA BR13 Resolución de Delegación: Orden del día No.035 - 12 de enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM 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. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Previa coordinación con el supervisor, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, 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 las familias. 5. Informar a la población sensible de la unidad y jurisdicción, los requisitos para acceder 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. 6. Asesorar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). 7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 8. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 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 con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes.

	10. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo CEFAM, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero, debe actualizarse una vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarlo en la segunda semana de julio. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 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. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todos las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de orientación profesional, incluso si se remite a red externa. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámica, redes y todas las características de la familia. 18. 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). 19. Previa coordinación con el supervisor del contrato, 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. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB. 20. 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. Se debe rendir un informe por cada acompañamiento a la DIFAB, realizando seguimiento después de las exequias. 21. Conformar grupos de apoyo o autoayuda con las familias de población sensible. 22. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos. 23. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención. 24. Aplicar los instrumentos enviados por la DIFAB al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias, cuando sean requeridos, con el fin de recolectar información en temas de investigación, censo, caracterización, medición, entre otros. 25. Crear y actualizar las bases de datos de las diferentes poblaciones, en especial de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción, así como de la familia militar de la Unidad. 26. Asesorar a las familias del personal militar y civil de la Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Así mismo gestionar las alianzas y acuerdos con las empresas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede

proporcionar a las familias.

27. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios desde el ámbito educativo para las familias del personal militar, civil, población sensible y sus familias. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional
28. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundirá o divulgará las actividades de descuento programadas, en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias.
29. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.
30. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1.	N/A	Informe de gestión correspondiente al mes de mayo, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar de Ejercito.	Mayo 2018
2.	054479	Reunión con Acción integral BR13 para coordinar actividad lúdica.	Mayo 2018
	048826	Reunión con él Estado Mayor de la BR13, con motivo del Día Nacional de la Memoria Histórica.	Mayo 2018
	049185	Reunión planeación de actividades encuentro Grupo scout 07/04/2018	Mayo 2018
	062842	Reunión con psicóloga militar del GMTEQ con el objetivo de socializar casos especiales.	Mayo 2018
	067888	Planeación actividades encuentro scout.	Mayo 2018
	067889	Asamblea de padres de familia grupo Scout Ejercito	Mayo 2018
	067891	Reunión para planeación de actividades grupo scout del dia 05/0572018.	Mayo 2018
	049144	Reunión grupo scout Campo de paradas GMTEQ.	Mayo 2018
7.	067884	Se entrega Boletín de cómo educar con firmeza y cariño con el personal civil del BIBYA.	Mayo 2018
8.	N/A	Se mantiene el debido secreto profesional acorde al	MAYO 2018

			código ético desde el área de Psicología.	
	11.	Formato Historias Psicosociales.	Se realiza asesoría y orientación psicosocial a 10 casos de familia, los cuales dependiendo de la necesidad se le realizan seguimiento.	Mayo 2018
	12	Formato seguimiento telefónicos.	Se realizó 10 seguimiento telefónicos a casos de familia.	Mayo 2018
		Formato seguimientos.	Se realizó 10 seguimiento presenciales a casos de familia en el CEFAM BR13	MAYO 2018
		Formato seguimiento telefónicos.	Se realizó 2 contactos telefónicos a los CEFAM a los cuales se les remitieron casos por jurisdicción.	MAYO 2018
	13.	Formato de remisiones internas.	Se realizó 5 remisiones a redes internas.	Mayo 2018
	14.	Remisiones allegadas.	Con previa coordinación se realiza una visita domiciliaria por situación familiar especial.	Mayo 2018
	15	Formato seguimiento telefónicos.	Se realizaron 2 seguimientos telefónicos a las familias de los militares fallecidos.	Mayo 2018
	16.	Registro formato Historias Psicosociales.	Se diligencia el formato de la Historia Psicosocial en la asesoría que se realice a cada caso por primera vez.	Mayo 2018
		Registro libro de consulta.	Se realiza diligenciamiento en el libro de consulta la asistencia del consultante a la asesoría.	MAYO 2018
		Registro libro seguimientos telefónicos.	Se realiza diligenciamiento del libro de seguimientos telefónicos.	Mayo 2018
		Informe Actuaciones.	Se realiza informe actuaciones caso.	Mayo 2018
	19.	067884	Implementación de la disciplina positiva, de los hijos con el personal civil del BIBYA.	MAYO 2018

		067878	Orientar a los padres de familia en la implementación de los límites y hábitos en el comportamiento de los niños. Colegio Liceo Colombia.	Mayo 2018
		067879	Generar conciencia sobre la violencia de género en el personal militar del Bíter 13.	Mayo 2018
		057201	Fortalecer El Rol del hombre en la familia para mejorar la dinámica familiar.	Mayo 2018
	22.	Informes estadísticos.	Se realiza y envía al área de estadística informes mensuales morbilidad, atención población objeto y actividades el 25 de cada mes.	Mayo 2018
		Formato infografía.	Se envía infografía de seguimiento y evaluación del CEFAM BR13 cada miércoles antes del mediodía al área de estadística.	Mayo 2018
	28	Correo electrónico.	Se realiza difusión de las alianzas a la familia militar.	Mayo 2018
		Medios de comunicación.	Se envía por correo electrónico y/o grupos de Wassap beneficios económicos y publicaciones dirigidas a la población militar.	Mayo 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. mayo de 2018

Diana Lucia Cruz Perdomo.

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO
C.C. No. 37928275