FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Abril de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No.217 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: MARÍA ANGÉLICA PENAGOS FIERRO Identificación: C.C. 1.075.229.580 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 49B No. 79B-43 Bogotá. Teléfono de contacto: 3115973420 E-mail de contacto: angel_11012004@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT SERGIO ANDRES IBARRA RAMIREZ Cargo: OFICIAL COORDINADOR CEFAM DAVAA Resolución de Delegación 035 del 12 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DAVAA
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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>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.</td><td>N/A</td><td>Informe de gestión correspondiente al mes de Marzo, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar de Ejercito.</td><td>ABRIL 2018</td></tr>
<tr><td rowspan="7">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.</td><td>029705</td><td>Visita a red interinstitucional LEGIS, con el fin de activar la red externa y organizar plan de trabajo.</td><td>ABRIL 2018</td></tr>
<tr><td>028892</td><td>Visita a red interinstitucional DIRECTV, con el fin de activar la red externa y organizar plan de trabajo.</td><td>ABRIL 2018</td></tr>
<tr><td>029054</td><td>Visita a red interinstitucional ALKOSTO, con el fin de activar la red externa y organizar plan de trabajo.</td><td>ABRIL 2018</td></tr>
<tr><td>028806</td><td>Reunión de socialización con el uno del BRIAV 33 sobre las directrices para solicitar proceso de traslado por situación familiar especial 2018 primer semestre.</td><td>ABRIL 2018</td></tr>
<tr><td>028817</td><td>Reunión de socialización con el uno del BAAAS sobre las directrices para solicitar proceso de traslado por situación familiar especial 2018 primer semestre.</td><td>ABRIL 2018</td></tr>
<tr><td>028834</td><td>Reunión de socialización con el uno del BAAV 1 sobre las directrices para solicitar proceso de traslado por</td><td>ABRIL 2018</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			situación familiar especial ABRIL 20182018 primer semestre.	
		028878	Reunión de socialización con el uno BAMAV 1 sobre las directrices para solicitar proceso de traslado por situación familiar especial 2018 primer semestre.	ABRIL 2018
		Pendiente	Asistencia reunión en las instalaciones del Centro Zonal del ICBF con el fin de analizar ejecución proyecto "Generaciones con Bienestar y Entornos Saludables" que se lleva a cabo en el Parque de Casas Fiscales del Cantón Sur.	ABRIL 2018
	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.	Portafolio de redes de apoyo	Activación de tres redes de apoyo a nivel laboral, con el fin de identificar oportunidades que existan para la familia militar y la población sensible.	ABRIL 2018
	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.	Registro libro de consultas y seguimientos.	Se realiza difusión a un uniformado sobre el beneficio de tener sus hijos con discapacidad inscriptos al programa Niños con Discapacidad.	ABRIL 2018
		Actas de reunión con las unidades	Se brinda información sobre los requisitos para solicitar proceso de traslado por situación familiar especial.	ABRIL 2018
	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).	38770	Se realiza capacitación "Como manejar una ruptura de pareja" al BRIAV 33.	ABRIL 2018
		38772	Se realiza capacitación y sensibilización al personal de la Unidad Operativa Mayor del DAVAA sobre el día mundial del Síndrome de Down.	ABRIL 2018
		30769	Se realiza acompañamiento a la estrategia "Generaciones con Bienestar y Entornos Protectores" del ICBF en el parque de Casas Fiscales del Cantón Sur.	ABRIL 2018
		37859	Se realiza acompañamiento a la estrategia "Generaciones con Bienestar y Entornos Protectores" del ICBF en el parque de Casas Fiscales del Cantón Sur.	ABRIL 2018
	7. Elaborar y difundir a las diferentes	Correo	Se entrega pieza publicitaria	ABRIL

	poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.	electróni co.	conmemoración del día mundial del Síndrome de Down de la DIFAB.	2018
		Tarjeta día del Síndrom e de Down.	Se elabora una tarjeta en conmemoración del día mundial del Síndrome de Down de la DIFAB.	ABRIL 2018
	8. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.	N/A	Se mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético desde el área de Psicología.	ABRIL 2018
	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.	Formato Historias Psicosoci ales.	Se realiza asesoría y orientación psicosocial a 3 casos de familia, los cuales dependiendo de la necesidad se le realizan seguimiento.	ABRIL 2018
	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.	Formato seguimie nto telefónic os.	Se realizó 21 seguimiento telefónicos a casos de familia.	ABRIL 2018
		Formato seguimie ntos.	Se realizó 8 seguimiento presenciales a casos de familia en el CEFAM DAVAA.	ABRIL 2018
		Formato seguimie nto telefónic os.	Se realizó 2 contactos telefónicos a los CEFAM a los cuales se les remitieron casos por judiricción.	ABRIL 2018
	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	Formato de remision es internas.	Se realizó 5 remisiones a redes internas.	ABRIL 2018

	Centro de Familia.			
	14. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.	Remisiones allegadas.	Con previa coordinación se realiza dos visitas domiciliarias a por solicitud de proceso de traslado debido a situación familiar especial.	ABRIL 2018
	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.	Formato seguimiento telefónicos.	Se realizó 9 seguimientos telefónicos a las familias de los militares activos fallecidos.	ABRIL 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, 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.	Registro formato Historias Psicosociales.	Se diligencia el formato de la Historia Psicosocial en la asesoría que se realice a cada caso por primera vez.	ABRIL 2018
		Registro libro de consulta.	Se realiza diligenciamiento en el libro de consulta la asistencia del consultante a la asesoría.	ABRIL 2018
		Registro libro seguimientos telefónicos.	Se realiza diligenciamiento del libro de seguimientos telefónicos.	ABRIL 2018
		Formato remisiones.	Se diligencia el formato de remisiones internas debido a la necesidad del consultante, indicando el motivo de remisión.	ABRIL 2018
		Formato remisiones.	Se diligencia el formato de remisiones internas debido a la necesidad del consultante, indicando el motivo de remisión.	ABRIL 2018
		Informe técnico.	Se realiza informe técnico de los resultados obtenidos durante la visita domiciliaria.	ABRIL 2018
	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.	Formato Historias Psicosociales.	Se realiza diligenciamiento de 3 Historias Psicosociales.	ABRIL 2018

	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.	Actas de capacitación CEPSE	Se apoya campaña "Prevención del suicidio" realizando sensibilización y brindando herramientas de prevención y apoyo.	ABRIL 2018
		Actas de capacitación Gestión Humana.	Se apoya campaña "No disponible, si digo no, no quiere decir si, no al acoso sexual" con el fin de prevenir cualquier situación o comportamiento que fomente el acoso sexual dentro de la institución. Movilizando programa de Género.	ABRIL 2018
		Formato asistencia.	Se realiza capacitación sobre Ruptura de pareja y divorcio.	ABRIL 2018
	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.	Formato seguimiento telefónicos.	Se realizaron 9 contactos telefónicos realizando acompañamientos a las familias de los militares fallecidos del EJC 3380.	ABRIL 2018
		Cronograma Acompañamiento fúnebres	Se cumple con la disponibilidad para los acompañamientos fúnebres de acuerdo al cronograma allegado por la DIFAB.	ABRIL 2018
		Informe psicosocial del acompañamiento fúnebre.	Se brinda acompañamiento fúnebre a la familia del St. Andrés Felipe Cortes Díaz fallecido el 22 de marzo del 2018 en Acandi Choco durante la disponibilidad del CEFAM DAVAA.	ABRIL 2018
	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.	Informes estadísticos.	Se realiza y envía al área de estadística informes mensuales morbilidad, atención población objeto y actividades el 25 de cada mes.	ABRIL 2018
		Formato infograma.	Se envía infograma de seguimiento y evaluación del CEFAM DAVAA cada miércoles antes del mediodía al área de estadística.	ABRIL 2018
	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.	Correo electrónico.	Se realiza difusión de las alianzas a la familia militar.	ABRIL 2018
		Medios de comunicación.	Se envía por correo electrónico y/o grupos de Wassap beneficios económicos y publicaciones dirigidas a la población militar.	ABRIL 2018
	30. Las demás obligaciones que	N/A	Se adelanta por parte de la	ABRIL

	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.		profesional todo el proceso de gestión documental y archivo del Centro de familia.	2018
		N/A	Asistencia videoconferencia presidida por el personal femenino de la oficina de género, la Cr. Claudia Martínez y la Gral. Clara Galvis debido la conmemoración del día de la mujer.	ABRIL 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. Abril de 2018

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
MARÍA ANGÉLICA PENAGOS FIERRO
C.C. No. 1.075.229.580