FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Agosto 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. 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. 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.	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.	AGOSTO 2018
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.	4401	Plan de la actividad lúdico pedagógica con niños de población sensible del DAVAA y DIFAB	AGOSTO 2018
	Formato enterado del 18 de Junio.	Se elabora un enterado dirigido a todas las dependencias del estado mayor del DAVAA solicitando apoyar en el diligenciamiento del instrumento de investigación de la DIFAB sobre el funcionamientos de la familia militar	AGOSTO 2018
	107575	se realiza una reunión con todo el equipo del CEFAM DAVAA para analizar la temática de la matriz de estudio correspondiente al mes teniendo en cuenta la población de la judiricción del centro de familia en la división	AGOSTO 2018
	107986	Reunión socialización proceso de traslado segundo semestre con el DAVAA.	AGOSTO 2018
	107978	Reunión socialización proceso de traslado segundo semestre con el BAAV1	AGOSTO 2018
	108003	Reunión socialización proceso de traslado segundo semestre con el BRIAV33	AGOSTO 2018
	107970	Reunión socialización proceso de traslado segundo semestre con el BAAAS.	AGOSTO 2018
	107990	Reunión socialización proceso de	AGOS

			traslado segundo semestre con el BAMAV1	TO 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	Entrega del informe de las redes de apoyo a nivel laboral activadas por el CEFAM DAVAA.	AGOSTO 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.	AGOSTO 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).	80019	Se realiza acompañamiento a la estrategia generaciones con bienestar- entornos protectores del ICBF en las instalaciones del cantón sur	AGOSTO 2018
		107658	Capacitación al personal de la ESAVE sobre prevención en VIF "puedes ser tu, puedo ser yo"	AGOSTO 2018
		20185194142023	Informe actividad de los niños exploradores en el Éxito de Gran Estación.	AGOSTO 2018
		20185194142183	Informe actividad "Día del soldado aviador" en el Campo Aéreo con los niños de la población sensible del DAVAA y la DIFAB.	AGOSTO 2018
		20185194141723	Se realiza acompañamiento a la estrategia generaciones con bienestar- entornos protectores del ICBF en las instalaciones del cantón sur	AGOSTO 2018
		0021	Capacitación al personal de la ESAVE sobre ruta de atención en casos de VIF	AGOSTO 2018
		0022	Capacitación al personal de la DAVAA sobre manejo de las redes sociales en casa.	AGOSTO 2018
		20185193967793	se realiza la santa eucaristía en conmemoración a las viudas de los accidentes en la Tripulación 3393, 3380 y 1130 de la DAVAA	AGOSTO 2018
	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.	Correo electrónico.	Se entrega pieza publicitaria conmemoración del personal desaparecido	AGOSTO 2018
		Correo electrónico.	Se entrega pieza publicitaria conmemoración del día internacional de la viuda.	AGOSTO 2018
		Via Wassap con los uno de las	Difusión de los diferentes link por Google Drive para diligenciar dependiendo la necesidad.	AGOSTO 2018

		unidades		
	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.	AGOSTO 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 Psicosociales.	Se realiza asesoría y orientación psicosocial a 33 casos de familia, los cuales dependiendo de la necesidad se le realizan seguimiento.	AGOSTO 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 seguimiento telefónicos.	Se realizó 22 seguimiento telefónicos a casos de familia.	AGOSTO 2018
		Formato seguimientos.	Se realizó 11 seguimiento presenciales a casos de familia en el CEFAM DAVAA.	AGOSTO 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 Centro de Familia.	Formato de remisiones internas.	Se realizó remisiones a redes internas.	AGOSTO 2018
	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 una visita domiciliaria a por solicitud de proceso de traslado debido a situación familiar especial.	AGOSTO 2018
	15. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de	Formato seguimiento	Se realizó 5 seguimientos telefónicos a las familias de los militares activos fallecidos.	AGOSTO 2018

	objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.	telefónicos.		
		Formato seguimiento telefónicos.	Se realizó 5 seguimientos telefónicos a las familias con hijos con discapacidad.	AGOSTO 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.	AGOSTO 2018
		Registro libro de consulta.	Se realiza diligenciamiento en el libro de consulta la asistencia del consultante a la asesoría.	AGOSTO 2018
		Registro libro seguimientos telefónicos.	Se realiza diligenciamiento del libro de seguimientos telefónicos.	AGOSTO 2018
		Formato remisiones.	Se diligencia el formato de remisiones internas debido a la necesidad del consultante, indicando el motivo de remisión.	AGOSTO 2018
		Formato remisiones.	Se diligencia el formato de remisiones internas debido a la necesidad del consultante, indicando el motivo de remisión.	AGOSTO 2018
		Informe técnico.	Se realiza informe técnico de los resultados obtenidos durante la visita domiciliaria.	AGOSTO 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 5 Historias Psicosociales.	AGOSTO 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	20185192645943	Se realiza radiograma respuesta al HR 20183623652703 sobre el personal interesado al encuentro mundial de familias en Dublín Irlanda.	AGOSTO 2018
		Registro de asistencia.	Se apoya la actividad de la Dirección de familia mediante el registro del personal militar y civil que asiste al evento de comedia.	AGOSTO 2018
		20185192645943	Se realiza radiograma sobre la capacitación de familia amor desde la diferencia "los lenguajes del amor" para la BRIAV25 y BRIAV32 en Tolemaida	AGOSTO 2018

	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.	Formato seguimiento telefónicos.	Se realizaron 10 contactos telefónicos realizando acompañamientos a las familias de los militares fallecidos del EJC 3380.	AGOSTO 2018
		Cronograma Acompañamiento fúnebres	Se cumple con la disponibilidad para los acompañamientos fúnebres de acuerdo al cronograma allegado por la DIFAB.	AGOSTO 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.	AGOSTO 2018
		Formato infograma.	Se envía infograma de seguimiento y evaluación del CEFAM DAVAA cada miércoles antes del mediodía al área de estadística.	AGOSTO 2018
	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.	Link Google Drive	Se elabora una base de datos mediante un enlace por Google Drive con el fin de adquirir información completa del personal orgánico de aviación tanto militar como civil de planta	AGOSTO 2018
		Registros telefónicos y tarjeta de invitación.	Se elabora un enlace por Google Drive con el fin de adquirir información con nombre propio del personal que va asistir a evento "Stand Up Comedy emparejados" José Ordoñez en el teatro patria.	AGOSTO 2018
		Link Google Drive. Listado asistencia.	Se elabora un enlace por GOOGLE DRIVE con el fin de adquirir información con nombre propio del personal que va asistir a la actividad en el Éxito de gran Estación.	AGOSTO 2018
		Registros telefónicos y tarjeta de invitación.	Se toma contacto telefónico con la familia de fallecidos de la División con el fin de actualizar base de datos e invitarlos a la actividad lúdico pedagógica "Día del Soldado Aviador".	AGOSTO 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	Correo electrónico.	Se realiza difusión de las alianzas a la familia militar.	AGOSTO 2018
		Medios de comunic	Se envía por correo electrónico y/o grupos de Wassap beneficios económicos y publicaciones	AGOSTO 2018

	a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias.	ación.	dirigidas a la población militar.	
	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.	Informe que hará llegar la DIFAB a la Unidad.	Se atiende revista de la DIFAB de la forma más asertiva, a la espera del informe.	AGOSTO 2018
		N/A	Se adelanta por parte de la profesional todo el proceso de gestión documental y archivo del Centro de familia.	AGOSTO 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. Agosto de 2018

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