

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Noviembre 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	<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. 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 efectúa 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 todas 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

	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																							
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICA DO</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 Octubre, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar de Ejercito.</td><td>NOVIE MBRE 2018</td></tr><tr><td>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>201851 956322 23</td><td>Se realiza radiograma solicitando a las unidades pertenecientes a la división enviar relación de las parejas asistentes que llegaran al encuentro de pareja que se realizara con el obispado castrense el 16 de octubre.</td><td>NOVIE MBRE 2018</td></tr><tr><td rowspan="2">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.</td><td>201851 944356 53</td><td>Se realiza oficio solicitando el préstamo del auditorio del edificio jaque en la brigada de inteligencia n° 1 (BRIMI) para la realización de la conferencia de Lina parada y la obra de teatro "ahí viene mi 30 SOS".</td><td>NOVIE MBRE 2018</td></tr><tr><td>201851 952009 43</td><td>Se realiza oficio solicitando al cr. Velandia niño la obra de teatro "AHÍ VIENE MI 30 S.O.S." para realizarla al personal del arma de aviación y sus parejas que se encuentran en el Campo Aéreo General Gustavo Rojas Pinilla.</td><td>NOVIE MBRE 2018</td></tr><tr><td>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</td><td>Registro libro de consult as y seguimi entos.</td><td>Se realiza difusión a un uniformado sobre el beneficio de tener sus hijos con discapacidad inscriptos al programa Niños con Discapacidad.</td><td>NOVIE MBRE 2018</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICA DO	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 Octubre, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar de Ejercito.	NOVIE MBRE 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.	201851 956322 23	Se realiza radiograma solicitando a las unidades pertenecientes a la división enviar relación de las parejas asistentes que llegaran al encuentro de pareja que se realizara con el obispado castrense el 16 de octubre.	NOVIE MBRE 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.	201851 944356 53	Se realiza oficio solicitando el préstamo del auditorio del edificio jaque en la brigada de inteligencia n° 1 (BRIMI) para la realización de la conferencia de Lina parada y la obra de teatro "ahí viene mi 30 SOS".	NOVIE MBRE 2018	201851 952009 43	Se realiza oficio solicitando al cr. Velandia niño la obra de teatro "AHÍ VIENE MI 30 S.O.S." para realizarla al personal del arma de aviación y sus parejas que se encuentran en el Campo Aéreo General Gustavo Rojas Pinilla.	NOVIE MBRE 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	Registro libro de consult as y seguimi entos.	Se realiza difusión a un uniformado sobre el beneficio de tener sus hijos con discapacidad inscriptos al programa Niños con Discapacidad.	NOVIE MBRE 2018
OBLIGACIÓN	No. RADICA DO	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 Octubre, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar de Ejercito.	NOVIE MBRE 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.	201851 956322 23	Se realiza radiograma solicitando a las unidades pertenecientes a la división enviar relación de las parejas asistentes que llegaran al encuentro de pareja que se realizara con el obispado castrense el 16 de octubre.	NOVIE MBRE 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.	201851 944356 53	Se realiza oficio solicitando el préstamo del auditorio del edificio jaque en la brigada de inteligencia n° 1 (BRIMI) para la realización de la conferencia de Lina parada y la obra de teatro "ahí viene mi 30 SOS".	NOVIE MBRE 2018																					
	201851 952009 43	Se realiza oficio solicitando al cr. Velandia niño la obra de teatro "AHÍ VIENE MI 30 S.O.S." para realizarla al personal del arma de aviación y sus parejas que se encuentran en el Campo Aéreo General Gustavo Rojas Pinilla.	NOVIE MBRE 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	Registro libro de consult as y seguimi entos.	Se realiza difusión a un uniformado sobre el beneficio de tener sus hijos con discapacidad inscriptos al programa Niños con Discapacidad.	NOVIE MBRE 2018																					

	de Familia a nivel nacional, regional y local.			
		132841	Capacitación programa TIN al personal del BASPA 25 donde se trabajó: elección de pareja, paternidad responsable, manejo de las emociones y dios y honor.	NOVIE MBRE 2018
		162066	Capacitación al personal de la BRIAV32 sobre el manejo asertivo de las personas con discapacidad visual.	NOVIE MBRE 2018
		162068	Capacitación al personal de la BRIAV32 sobre el manejo asertivo de las personas con discapacidad visual.	NOVIE MBRE 2018
		162059	Capacitación al personal de la DAVAA sobre el manejo asertivo de la inteligencia emocional para las relaciones interpersonales a nivel familiar y laboral.	NOVIE MBRE 2018
		162062	Capacitación al personal de la DAVAA sobre el manejo asertivo de la inteligencia emocional para las relaciones interpersonales a nivel familiar y laboral.	NOVIE MBRE 2018
		162057	Capacitación al personal de retiro asistido en Fusagasugá sobre relación de pareja y divorcio.	NOVIE MBRE 2018
		162063	Capacitación al personal de la DAVAA sobre los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes y los factores protectores que contribuyan a minimizar los riesgos psicosociales al interior de las familias militares	NOVIE MBRE 2018
		163746	Capacitación al personal de la DAVAA sobre las redes internas y externas a las cuales pueden recurrir al presentarse un caso de desaparición	NOVIE MBRE 2018
		163742	Capacitación al personal de la DAVAA sobre los servicios que presta la DIFAB mediante la App más bienestar para nuestros héroes	NOVIE MBRE 2018
		Correo electrónico.	Se entrega pieza publicitaria conmemoración del personal desaparecido	NOVIE MBRE 2018
		Correo electrónico.	Se entrega pieza publicitaria conmemoración del día internacional de la viuda.	NOVIE MBRE 2018
		Via Wassap con los uno de las unidades	Difusión de los diferentes link por Google Drive para diligenciar dependiendo la necesidad.	NOVIE MBRE 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).			
	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.			

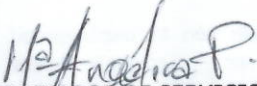
	8. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.	N/A	Se mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético desde el área de Psicología.	NOVIE MBRE 2018
	11. Realizar orientación individual y/o familiar 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 o Historias Psicosociales.	Se realiza asesoría y orientación psicosocial a 5 casos de familia, los cuales dependiendo de la necesidad se le realizan seguimiento.	NOVIE MBRE 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 o seguimiento telefónicos.	Se realizó 16 seguimiento telefónicos a casos de familia.	NOVIE MBRE 2018
		Formato o seguimientos.	Se realizó 8 seguimiento presenciales a casos de familia en el CEFAM DAVAA.	NOVIE MBRE 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.	NOVIE MBRE 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.	NOVIE MBRE 2018
	15. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato	Formato	Se realizó 2 seguimientos telefónicos a las familias de los	NOVIE MBRE 2018

	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.	seguimiento telefónicos.	militares activos fallecidos.	
		Formato o seguimiento telefónicos.	Se realizó 6 seguimientos telefónicos a las familias con hijos con discapacidad.	NOVIE MBRE 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.	NOVIE MBRE 2018
		Registro libro de consulta.	Se realiza diligenciamiento en el libro de consulta la asistencia del consultante a la asesoría.	NOVIE MBRE 2018
		Registro libro seguimientos telefónicos.	Se realiza diligenciamiento del libro de seguimientos telefónicos.	NOVIE MBRE 2018
		Formato o remisiones.	Se diligencia el formato de remisiones internas debido a la necesidad del consultante, indicando el motivo de remisión.	NOVIE MBRE 2018
		Formato o remisiones.	Se diligencia el formato de remisiones internas debido a la necesidad del consultante, indicando el motivo de remisión.	NOVIE MBRE 2018
		Informe técnico.	Se realiza informe técnico de los resultados obtenidos durante la visita domiciliaria.	NOVIE MBRE 2018
17. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todas 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.	NOVIE MBRE 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		20185195199313	Informe sobre la obra de teatro "AHÍ VIENE MI 30 S.O.S." realizada con la población del CEFAM DAVAA.	NOVIE MBRE 2018
		Formato de asistencia y fotografía	Se apoya la actividad de la dirección de familia mediante el registro del personal militar y civil que asiste con los niños al evento del día dulce	NOVIE MBRE 2018

	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.	ico		
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 o seguimiento telefónicos.	Se realizaron 2 contactos telefónicos realizando acompañamientos a las familias de los militares fallecidos del EJC 3380.	NOVIE MBRE 2018	
	Cronograma Acompañamiento o fúnebres	Se cumple con la disponibilidad para los acompañamientos fúnebres de acuerdo al cronograma allegado por la DIFAB.	NOVIE MBRE 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.	NOVIE MBRE 2018	
	Formato infograma.	Se envía infograma de seguimiento y evaluación del CEFAM DAVAA cada miércoles antes del mediodía al área de estadística.	NOVIE MBRE 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 un enlace por Google Drive con el fin de brindar información de la actividad del día dulce y obtener relación de los niños que asistirían al evento.	NOVIE MBRE 2018	
	Link Google Drive. Listado asistencia.	Se elabora un enlace por Google Drive con el fin de adquirir información con del personal que va asistir al encuentro de parejas el 16 de octubre.	NOVIE MBRE 2018	
	Link Google Drive	Se elabora un enlace por Google Drive con el fin de brindar información de la actividad del día halloween en la DAVAA y obtener relación de los niños que asistirían al evento.	NOVIE MBRE 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.	NOVIE MBRE 2018	
	Medios de comunicación.	Se envía por correo electrónico y/o grupos de Wassap beneficios económicos y publicaciones dirigidas a la población militar.	NOVIE MBRE 2018	

	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.	N/A	Se adelanta por parte de la profesional todo el proceso de gestión documental y archivo del Centro de familia.	NOVIE MBRE 2018
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Noviembre de 2018


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