

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE FAMILIA**

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Marzo de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 209 – 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: MARIA HELENA NIÑO CAMARGO Identificación: C.C. 52.177.889 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: TRV 71B No. 9D-90 INT 5 APTO 603- Bogotá. Teléfono de contacto: 3132632949 E-mail de contacto: maryanc2008@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. MIGUEL ANDRES FUQUENE INFANTE Cargo: COORDINADOR CEFAM CANTON SUR Resolución de Delegación 035 del 12 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13 CANTON SUR.
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 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 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.

	<p>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.</p> <p>26. Asesorar a las familias del personal militar y civil de la Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Asimismo, 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.</p> <p>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. Asimismo, 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 divulgarlas 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>																																				
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>INFORME DE GESTION</td><td>03-2018</td></tr><tr><td rowspan="9">2</td><td>00975</td><td>Reunión con el S1, del Batallón de transportes, con el fin de realizar la planeación de las acciones de acuerdo al cronograma de actividades.</td><td>03-2018</td></tr><tr><td>00860</td><td>Reunión red interinstitucional Secretaria de la mujer, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.</td><td>03-2018</td></tr><tr><td>00858</td><td>Reunión red interinstitucional CAVIF, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.</td><td>03-2018</td></tr><tr><td>00861</td><td>Reunión red interinstitucional DIRECCIÓN INSTITUTO DE CASAS FISCALES, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.</td><td>03-2018</td></tr><tr><td>00732</td><td>Planeación plan de trabajo con las profesionales S1. De CRM como articulación de acciones.</td><td>03-2018</td></tr><tr><td>00773</td><td>Reunión red interinstitucional COMISARIA DE FAMILIA DE TUNJUELITO, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.</td><td>03-2018</td></tr><tr><td>00774</td><td>Reunión red interinstitucional FISCALIA, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.</td><td>03-2018</td></tr><tr><td>00859</td><td>Reunión red interinstitucional UNIDAD DE VICTIMAS, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.</td><td>03-2018</td></tr><tr><td>00866</td><td>Reunión con profesionales ICBF –</td><td>03-2018</td></tr></table>	OBLIGACION	RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	N/A	INFORME DE GESTION	03-2018	2	00975	Reunión con el S1, del Batallón de transportes, con el fin de realizar la planeación de las acciones de acuerdo al cronograma de actividades.	03-2018	00860	Reunión red interinstitucional Secretaria de la mujer, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018	00858	Reunión red interinstitucional CAVIF, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018	00861	Reunión red interinstitucional DIRECCIÓN INSTITUTO DE CASAS FISCALES, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018	00732	Planeación plan de trabajo con las profesionales S1. De CRM como articulación de acciones.	03-2018	00773	Reunión red interinstitucional COMISARIA DE FAMILIA DE TUNJUELITO, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018	00774	Reunión red interinstitucional FISCALIA, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018	00859	Reunión red interinstitucional UNIDAD DE VICTIMAS, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018	00866	Reunión con profesionales ICBF –	03-2018
OBLIGACION	RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.																																		
1	N/A	INFORME DE GESTION	03-2018																																		
2	00975	Reunión con el S1, del Batallón de transportes, con el fin de realizar la planeación de las acciones de acuerdo al cronograma de actividades.	03-2018																																		
	00860	Reunión red interinstitucional Secretaria de la mujer, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018																																		
	00858	Reunión red interinstitucional CAVIF, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018																																		
	00861	Reunión red interinstitucional DIRECCIÓN INSTITUTO DE CASAS FISCALES, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018																																		
	00732	Planeación plan de trabajo con las profesionales S1. De CRM como articulación de acciones.	03-2018																																		
	00773	Reunión red interinstitucional COMISARIA DE FAMILIA DE TUNJUELITO, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018																																		
	00774	Reunión red interinstitucional FISCALIA, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018																																		
	00859	Reunión red interinstitucional UNIDAD DE VICTIMAS, con el fin de activar la red externa y organización plan de trabajo.	03-2018																																		
	00866	Reunión con profesionales ICBF –	03-2018																																		

			Fundaset, concertación de acciones Programa Generaciones con Bienestar.	
		00869	Concertación de acciones con equipo interdisciplinario de tratamiento del CRM.	03-2018
		00974	Reunión con el coordinador y equipo psicosocial del CEFAM – Cantón Sur, con el fin de socializar acciones a realizar en la unidad, en el mes de Marzo	03-2018
		00733	Socialización de requerimientos casos especiales de familia.	03-2018
		00862	Concertación plan de trabajo con el equipo interdisciplinario del Programa de Generaciones con Bienestar.	03-2018
		00973	Activación de red de apoyo, con el Obispado Castrense y programación de Plan de trabajo.	03-2018
	3	00974	Reunión con el coordinador y equipo psicosocial del CEFAM – Cantón Sur, con el fin de socializar acciones a realizar en la unidad, en el mes de Marzo.	03-2018
	12	N/A	1 seguimiento.	03-2018
	13	N/A	Remisión caso traslado especial	03-2018
	14	N/A	1 Visita domiciliaria	03-2018
	16	N/A	Libro foliado	03-2018
	17	N/A	6 entrevistas psicosocial primera vez	03-2018
	19	0867	Capacitación "Difusión programas DIFAB"	03-2018
		0863	Capacitación "Estrategias generaciones con bienestar"	03-2018
		0864	Capacitación "Difusión programas DIFAB"	03-2018
		0868	Capacitación " programas DIFAB y alianzas estratégicas"	03-2018
		0865	Capacitación "Generaciones con bienestar"	03-2018
		00971	Campaña "HE FOR SHE"	03-2018
		0976	Capacitación programa "Generaciones con bienestar"	03-2018
		1021	Capacitación "Mujeres a otro nivel"	03-2018
		1020	Acta de capacitación "proyecto de vida	03-2018
		N/A	Jornada de integración "conmemoración día de la mujer" Bafia y Esart.	03-2018
	20	1601	Acompañamiento programa fallecidos	03-2018
	22	N/A	Elaboración de informes mensuales (atención al usuario, cuantitativo, alianzas) Infografía semanal	03-2018

	25	N/A	Base de datos programa heridos.	03-2018
	29	N/A	Difusión convenios y campañas alianzas estratégicas	03-2018
	30	N/A	Registro fotográfico conmemoración día de la mujer	03-2018
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. Marzo de 2018


MARIA HELENA NIÑO CAMARGO
C.C. No. 52.177.889 de Bogotá