ANEXO K
MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD APOYADA: COMPLETAR

INFORME DE GESTIÓN No.__01____

Santa Marta, (Magdalena), marzo 3 de 2020

1. No. DEL CONTRATO	017 CENAC Barranquilla
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: GU047895 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13 DE FEBRERO DE 2020
4. CRP	No. CRP: 2820 Fecha expedición: 13 DE FEBRERO DE 2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BARRANQUILLA Dependencia: CEFAM Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Recurso: 10 Valor: $27.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO Identificación: 32.735.268 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA. 16 Nº 31-51 SANTA MARTA Teléfono de contacto: 3135661170 E-mail de contacto: anamari_hdez@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: EVELIS CIFUENTES ARBOLEDA Cargo: COORDINADORA Resolución de nombramiento Nº 0297 del 06 de febrero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	prestación de servicio profesionales como asesor y orientador psicosocial para la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito – CEFAM del BICOR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	El trabajador social del Centro de Familia debe realizar las siguientes funciones: 1. Realiza en coordinación con el resto de los miembros del equipo, el plan de acción de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 2. Tiene claridad de la población objeto con la que interviene, especificando cuantos oficiales, suboficiales, soldados y civiles son orgánicos de la Unidad Operativa Menor, estableciendo quienes viven en la guarnición, cuantos están casados con miembros de la misma Fuerza, otras Fuerzas o civiles que no trabajan con la Fuerza, el número de hijos, entre otras características de la población.

	3. Asesora a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo las guías designadas por la DIFAM. 4. Detecta las necesidades y/o problemáticas a través de un diagnóstico inicial, donde se establece la situación actual del caso teniendo en cuenta la historia personal y familiar, el contexto, los recursos y las habilidades de los individuos; debe utilizar técnicas para visualizar las dificultades al interior de la familia. Para ello, es necesario abordar al consultante y su familia, además de contactar otras fuentes que permitan recopilar la información necesaria para realizar un diagnóstico y una intervención directa. 5. Realiza intervención individual y/o familiar con el consultante, éste debe participar en la búsqueda de alternativas de solución, para restaurar problemas simples o complejos. El trabajador social utiliza técnicas, enfoques, modelos, instrumentos, métodos y metodologías para recuperar las condiciones de vida, la funcionalidad y el bienestar de las familias. 6. Realiza la remisión del caso a psicología, si la problemática requiere de abordaje psicológico (intervención clínica). 7. Realiza remisión a psicología clínica del establecimiento de sanidad militar, si la situación contempla algún tipo de psicopatología a nivel individual que requiera de una intervención más puntual fuera del ámbito familiar. 8. Remite a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias para buscar solución o alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas. 9. Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 10. Asesora y orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 11. Proyecta y realiza el seguimiento a los casos que han sido cerrados con el fin de identificar avances y dificultades en el proceso realizado. 12. Diligencia de manera completa y sin enmendaduras los formatos de entrevista psicosocial, visita domiciliaria, remisión a redes internas o redes externas y seguimiento, con 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. 13. Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen. 14. Aplica las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada. 15. Realiza seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de intervención social. 16. Registra en la historia psicosocial y jurídica el diagnóstico, tratamiento a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario.

	17. Realiza el cierre de los casos en el formato de seguimiento 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. 18. Organiza las historias psicosocial y jurídica por consultante, los pacientes solo pueden tener una sola historia, independientemente del profesional que la diligencie. No puede existir duplicidad de la información; por lo tanto, no se debe encontrar en el archivo dos historias o documentos pertenecientes a un solo caso. 19. Realiza entrevista psicosocial a todos las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa. Se requiere que la profesional cuente con la disposición y actitud para atender a la población. 20. Realiza matriz de redes inter e intra institucionales. 21. Asesora y orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 22. Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables. 23. Implementa los programas y campañas dirigidos a la población sensible de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Asistencia Social. 24. Realiza acciones encaminadas a implementar los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social. 25. Realiza en coordinación con el psicólogo, un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. 26. Retroalimenta a la Dirección de Familia con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención. 27. Realiza diagnóstico de necesidades de la población sensible de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social. 28. Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. 29. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 30. Realiza diagnóstico de necesidades de las familias de la guarnición en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social. 31. Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención. 32. Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social. 33. Informa a la población sensible de su jurisdicción sobre los beneficios y requisitos para acceder a los beneficios informados

por la Dirección de Familia y Asistencia Social.

34. Realiza evaluación psicosocial de la población sensible y su familia utilizando la entrevista psicosocial y hoja de seguimiento. Estos formatos sirven de insumo para la actualización de la base de datos.

35. Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción.

36. Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran.

37. Gestiona con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional.

38. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones.

39. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, es el encargado de difundir 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.

40. Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAM.

41. Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible.

42. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N° 3, 4, 5, 10, 11,12,13,14,15, 16, 19 y 21 Asesora a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo las guías designadas por la DIFAM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Atención psicosocial	N/A	Se realiza atención psicosocial a 25 consultantes con diferentes problemáticas familiares

Obligación N° 15 Realiza seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de intervención social.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Intervención psicosocial seguimiento	N/A	Se realiza seguimiento psicosocial y jurídica en casos intervenidos

Obligación N° 22, Y 37. Gestiona con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Acta de reunión	0811	Reunión con el ESM 1006 del BICOR para socializar y difundir los programas y servicios del CEFAM en el año 2020.
4	Acta de reunión	0813	Reunión con la coordinadora del programa de NNA con Discapacidad hijos de militares y civiles de la Fuerza para activar la red de apoyo con el ESM.
5	Acta de reunión	0808	Realiza programa radial en la Emisora Colombia Stereo "Hablando de Familia" realizando difusión de los servicios y programas de CEFAM BICOR en el año 2020 de acurdo a las directrices de la DIFAB.

Obligación N° 28 Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	Envía infografía	N/A	Envía infografía los días martes de cada semana
7	Envía Informes mensuales	N/A	Envía informe de atención al usuario y reporte de

			actividades.
8	Envía consolidado de encuestas de satisfacción	N/A	Envía las encuestas de satisfacción y el consolidado a la DIFAB.

Obligación N° 22 Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables.

.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	Acta de Capacitación	0812	Se realiza capacitación dirigida al personal militar del BAMRU6 sobre difusión de los programas y servicios de CEFAM, así mismo se realiza charla sobre el Buen Trato.

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 el/la suscrito/a 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 Santa Marta, el 3 de marzo de 2020

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLET**O: ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO**
TRABAJADORA SOCIAL BICOR