FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, JUNIO DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	No. 336 CENAC PERSONAL 2019 – 01 de Febrero de 2019
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: MERCY FAGUA FAGUA Identificación: C.C. 52.745.055 de Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 81 SUR # 1 G 69 Este - Bogotá. Teléfono de contacto: 313 4746113 E-mail de contacto: mer.fagua17@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. Henry Gómez Acevedo. Cargo: Suboficial BAFLA – Coordinador Centro de Familia Cantón Sur.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR-13 CANTÓN SUR.
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. 2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. 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 la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. 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. 10. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. 11. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa

coordinación con el equipo interdisciplinario.
13. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia
14. 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.
15. 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) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente 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.
16. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, sub-campañas, 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.
17. 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.
18. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.
19. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.
20. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional
21. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.
22. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.
23. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN	RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	0005	Informe de pago del mes de Junio	JUNIO
3	3722	Difusión boletín efectos tecnológicos en la familia	JUNIO
	3723	Difusión de boletín dirigido a familia militar	JUNIO
	3721	Difusión de boletín dirigido a familia militar- personal de casas fiscales	JUNIO
5	4325	Capacitación prevención – programa Ángel	JUNIO
	2960	Capacitación personal militar sobre la temática sentido de vida	JUNIO
7	Nº. Folio libro: 166, 171, 173,174, 182, 185, 186, 187, 193, 194, 195, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 214, 217, 221, 224, 226.	Diligenciamiento de consentimientos informados en cada una de las atenciones psicosociales realizadas en el mes.	JUNIO
10	Nº. Folio libro: 166, 171, 173,174, 182, 185, 186, 187, 193, 194, 201, 202, 203, 204, 205, 214, 217, 221, 224, 226.	Atenciones psicosociales a la población militar y sus familias quienes integran la Fuerza. Por medio del diligenciamiento del formato de entrevista psicosocial.	JUNIO

	12	Nº. Folio libro:195, 206	Realización de visita domiciliaria con el fin de identificar situación especial de familia. Por medio de diligenciamiento de formato de Visita domiciliaria.	JUNIO
	14	Nº. Folio libro: 166, 171, 173,174, 182, 185, 186, 187, 193, 194, 201, 202, 203, 204, 205, 214, 217, 221, 224, 226.	Atenciones psicosociales realizadas a 20 consultantes que acudieron a solicitar los servicios de acuerdo a su necesidad.	JUNIO
	16	4080	Capacitación programa de retiro asistido.	JUNIO
		4001	Capacitación padres de familia Liceo Santa Barbará	JUNIO
		4079	Capacitación sentido de vida.	JUNIO
		4330	Capacitación para ti mujer que floreces	JUNIO
		3725	Apoyo celebración día del niño	JUNIO
		4322	Capacitación sentido de vida	JUNIO
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. Junio de 2019.

MERCY FAGUA FAGUA
C.C. No. 52.745.055 de Bogotá