FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DE AGOSTO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	221 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No 39-46-101002788 SEGUROS DEL ESTADO S.A – SECOP II
4. CRP	23120 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 de febrero de 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO Identificación: C.C. 37928275 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 148 # 7G 47 APTO 302 Bogotá. Teléfono de contacto: 3204217081 E-mail de contacto.dianacruz51@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY PATRICIA BARRIOS VIGGIANI Cargo: COORDINADOR CEFAM BR13 Resolución de Nombramiento 0000122 del 23 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13**
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 y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias 11. 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. 12. 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. 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 14. 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 del consultante y/o su familia. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 21. 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 22. 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. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACION</td><td>No. RADICADO</td><td>DESCRIPCION</td><td>FECHA RAD.</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>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.</td><td>AGOSTO 2020</td></tr>
<tr><td>2</td><td>20206130064594 83</td><td>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.</td><td>AGOSTO 2020</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20206130064594 83</td><td>Video clip “código de conducta Códigos de conducta para proteger a los niños, niñas y adolescentes contra el abuso sexual. (4)</td><td>AGOSTO 2020</td></tr>
<tr><td>5</td><td>20206130064594 83</td><td>Convocatoria Sábados en movimiento – IDRD

Oferta de Cursos Centro de Desarrollo Comunitario Simón Bolívar.</td><td>AGOSTO 2020</td></tr>
</table>

			Convocatoria "Festival del viento" IDRD.	
	6	2020613006459483	Podcast "Primera infancia, qué se debe educar"	AGOSTO 2020
	11	2020613006459483	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.	AGOSTO 2020
	12	2020613006459483	Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del Cefam.	AGOSTO 2020
	14	2020613006459483	Remisión a Redes Internas: CEFAM BR Carepa, Popayán, Montería.	AGOSTO 2020
	17	2020613006459483	Video conferencia– "Reconociendo habilidades" BIMAC – Casas Fiscales.	AGOSTO 2020
	18	2020613006459483	Acompañamiento SV BRIAV 32.	AGOSTO 2020
	19	2020613006459483	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	AGOSTO 2020
	21	2020613006459483	Convocatoria y prescripción	AGOSTO 2020

			aspirantes curso Virtual "Controlar gastos y ahorrar" Davivienda –. Inscripción Diplomatura Virtual "Dinámica Familiar" Universidad de la Sabana.	
	22	2020613006459483	Difusión empresas aliadas – CAFAM, MDN, APP MDN, #Mas Bienestar para nuestros Héroes# , Solo en la familia Chevrolet.	AGOSTO 2020
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 2020

Diana Lucia Cruz Perdomo

Diana L. Cruz Perdomo
Psicóloga Clínica y Desarrollo Infantil
T.P. 140540
Universidad El Bosque

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO
C.C. No. 37928275