FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Octubre de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 207 – CENAC PERSONAL - 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Febrero 06 de 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034291 / Seguros del Estado S.A
4. CRP	23820
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero 10 de 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Identificación: C.C. 52.760.587 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Avenida Cra. 80- N° 57 G 31 Sur Bogotá. Teléfono de contacto: 3102781338 E-mail de contacto: sandraclaros88@yahoo.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. YEFFER LEONARDO FAJARDO CASTELBLANCO Cargo: OFICIAL AREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Orden semanal N° 008 del 28 de Febrero del 2020 Resolución de Nombramiento N° 0000122 del 23 de Enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
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. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando 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 la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.
9. 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.
10. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia.
11. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAM.
12. Actualización de las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.
13. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales.
14. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.
15. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.
16. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.
17. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación de acoso laboral, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.
18. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.
19. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias.
20. 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	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.	2020362005317643	Informe de gestión mensual	Octubre 2020
4. 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.	OR_MOR_2020_10	Orientación Psicosocial individual y/o familiar según necesidades y problemáticas.	Octubre 2020
11. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.	OR_MOR_2020_10	Adherencia al debido secreto profesional de conformidad al código deontológico del Psicólogo.	Octubre 2020
16. Informar al coordinador de la sección situaciones con respecto a los procesos de orientación familiar.	OR_MOR_2020_10	Suministrar al coordinador de la sección la información oportuna sobre	Octubre 2020

			situaciones particulares asociadas a los procesos de orientación familiar.	
	18. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.	Radicados: 2020362001658021 2020362001698241	Respuesta a Solicitudes, Derechos de Petición desde el componente Psicosocial e interdisciplinario.	Octubre 2020
	19. 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.	Reporte de Actividades Reporte de Actividades Reporte de Actividades Reporte Semanal de Actividades (Plataforma de Orfeo) Reporte de Actividades. Reporte de Actividades Reporte Semanal de Actividades (Plataforma de	**Participación 1ra sesión sincrónica Diplomado en Dinámica Familiar Modulo 1 y 2.** **Organización de Información para Legajo sección orientación Familiar.** **Apoyo Psicosocial en la jornada de conciliación virtual, iniciativa PASSUS.** **Verificación, organización y clasificación según TRD de documentos asignados en la Bandeja de Entrada de ORFEO.** **Participación en capacitación sobre Gestión Documental a fin de promover la organización de la documentación en ORFEO.** **Participación Reunión frente a parámetros para la formulación de actividades en el formato de productividad** **Depuración 137 ORFEOS Carpetas ENTRADA, SALIDA, DEVUELTOS,**	Octubre 2020

		Orfeo) Reporte de Actividades **Formato Excel Reporte de productividad y actividades.**	**PERSONALES** **Verificación del Legajo de la sección acuerdo a inventarios fiscales y estadísticas hasta el mes Septiembre 2020.** **Diligenciamiento del formato sobre reporte diario de productividad y actividades.**	Octubre 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. Octubre de 2020



SANDRA MILENA CLAROS RAMOS
C.C. No. 52. 760.587 de Bogotá