FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC SEPTIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	212 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034285 – SECOP II SEGUROS DEL ESTADO
4. CRP	22220 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA Identificación: C.C. 1.019.006.387 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 59 NO. 152B – 74 INT 15 APTO 101 Teléfono de contacto: 3142831474 E-mail de contacto: luferpsicologa@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. DAVID ORDOÑEZ ESPAÑA** Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR DIFAB (E) Orden semanal No. 037 del 12 de Septiembre del 2020 Resolución de nombramiento No. 0000122 de 23 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesora en desarrollo intelectual y orientación psicosocial de 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. Recepcionar y analizar las estadísticas con base en las diferentes problemáticas que se evidencien en la familia militar, con el objeto de presentar informes de gestión y presentaciones para la socialización de los hallazgos, desarrollando propuestas en el modelo de orientación. 4. Construir marco conceptual y teórico efectuando la búsqueda, recopilación y análisis de las fuentes de información que permita evidenciar las diversas problemáticas y necesidades de la familia militar, proponiendo estrategias de mejora continua del modelo de orientación. 5. previa coordinación con el supervisor del contrato, Producir doctrina a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo desde el área de orientación psicosocial, educativa y laboral, que permita realizar la difusión y distribución de este material en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas y por medio de los CEFAM a nivel nacional. 6. Formular directrices y lineamientos para los Centros de Familia en el proceso de orientación psicosocial, manejo de problemáticas y diligenciamiento de los instrumentos y formatos establecidos por la DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, así como el acompañamiento permanente en casos requeridos. 7. Movilizar redes internas y externas para articular rutas de atención, guías de manejo, entre otros, así como participar en las mesas de trabajo concertadas. 8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias
18. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor que tengan relación directa con el 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 todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20203620076153 7 3	Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a	SEPTIEMBRE 2020

			las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	
	2	REPORTE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE	Asistencia a la presentación de los informes de familia para curso de ascenso de TC en curso de ascenso para el mes de diciembre 2020	SEPTIEMBRE 2020
	3	REPORTE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE	Consolide y envíe los análisis estadísticos de las graficas realizadas por evaluación y seguimiento de las atenciones realizadas a nivel nacional por les CEFAM en el mes de septiembre	SEPTIEMBRE 2020
	4	REPORTE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE	Elaboración ponencia de familia para el congreso internacional de familia de la PONAL	SEPTIEMBRE 2020
	5	REPORTE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE	Elaboración informe de la encuesta de familia realizada como parte de la estrategia "familia militar: compañía segura	SEPTIEMBRE 2020
	6	REPORTE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE	Elaboración de Brochure frente a prevención de VIF y VS.	SEPTIEMBRE 2020
	7	REPORTE_ACTIVIDADES_ SEPTIEMBRE	Se ha realizado articulación con el programa Futuro Colombia de la Fiscalía General de la Nación con el fin de acordar cronogramas de formación para el personal militar y civil con el que se cuenta en los centros de familia y poder generar cronograma de formación para el periodo 2021.	SEPTIEMBRE 2020
	8	REPORTE_ATENCIONES_AGOSTO REPORTE_ATENCIONES_ SEPTIEMBE	En el trascurso del mes realice 15 orientaciones psicosociales a las familias militares de acuerdo a la necesidad expresada.	SEPTIEMBRE 2020
	9	REPORTE_ATENCIONES_AGOSTO REPORTE_ATENCIONES_ SEPTIEMBE	En el trascurso del mes se realizaron 10 seguimientos a los casos previamente atendidos.	SEPTIEMBRE 2020
	10	REPORTE_ATENCIONES_AGOSTO REPORTE_ATENCIONES_ SEPTIEMBE	Se realizaron 5 remisiones a establecimiento de sanidad militar, entidad promotora de salud externa o centro de familia dependiendo la necesidad del consultante.	SEPTIEMBRE 2020
	11	REPORTE_ATENCIONES_AGOSTO REPORTE_ATENCIONES_ SEPTIEMBE	En el transcurso del mes se realizaron 6 cierres de casos por cumplimiento de objetivos	SEPTIEMBRE 2020
	12	ARCHIVO FÍSICO ORIFAM	Mensualmente realizo el diligenciamiento de la documentación de manera completa y sin enmendadura	SEPTIEMBRE 2020
	13	BASE DE DATOS EVA Y SEG	Semanalmente consolido atenciones y actividades realizadas por el personal de la sección de orientación familiar, realizo la consolidación de los reportes de productividad semanal y adicional a esto, realizo el análisis de los	SEPTIEMBRE 2020

			componentes estadísticos de orientación familiar a nivel nacional.	
	14	Archivo DIFAB	Diariamente me reúno con el oficial de la sección para realizar seguimiento a los procesos de la sección.	SEPTIEMBRE 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. SEPTIEMBRE de 2020

PS. LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA
C.C. No. 1.019.006.387 de Bogotá D.C