FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN

BOGOTÁ DC JULIO DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	224 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO 2020 – SECOP IIB
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034309 – SECOP II SEGUROS DEL ESTADO S.A
4. CRP	23420 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10-02-2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ELIANA MARCELA RINCON NARANJO Identificación: C.C. 1.116.855.785 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – Ciudad de Residencia: Calle 106 n7 -27 Cantón Norte Teléfono de contacto: 3102009994 - 3145580026 E-mail de contacto: psicologaelianarincon@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. JHON JAIME DUSAN GUZMAN Cargo: COORDINADOR CEFAM CANTON SUR

	Resolución: 0000122 Del 23 De Enero 2020 Orden del día: 47 del 06 de Marzo de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13 CANTON 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 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, 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 los militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 11. 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. 12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuará 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 externa (privada o pública) 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, traslados, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o 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 3 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 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. 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 entro 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, difundirá o divulgará 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 y la naturaleza del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	1	N/A	INFORME DE GESTION	JULIO 2020
	19	**2020713741628458**	TALLER DE PAREJAS (VIDEO CONFERENCIA) SOLO CONTIGO: Haciendo énfasis en: Compromiso, Fidelidad, Alianza y Afectividad.	JULIO 2020
	19	**2020713741628441**	DIFUSION DE BOLETIN: - CONMEMORACIÓN DÍA INTERNACIONAL DE LA VIUDA PROGRAMA DE: FALLECIDOS	JULIO 2020
	19	**2020713741628432**	DIFUSION BOLETIN: A TONO CON MI PAPÁ Con el fin de fortalecer vínculos relacionados con comunicación, trabajo en equipo, amor e incondicionalidad. PROGRAMA SECDESLIB – HERIDOS Y SUS FAMILIAS – HIJOS CON	JULIO 2020

	19	**202071374785 1564**	DISCAPACIDAD DIFUSION BOLETIN: A TONO CON MI PAPÁ Con el fin de fortalecer vínculos relacionados con comunicación, trabajo en equipo, amor e incondicionalidad. PROGRAMA HERIDOS Y SUS FAMILIAS	
	11	N/A	REALIZACION ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS CONSULTANTES.	JULIO 2020
	21	N/A	Se incentivo la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, haciendo la difusión de las alianzas educativas. Adicional a ello se brindó información sobre el plan vacacional para los niños.	JULIO 2020

11. CONSTANCIA	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. JULIO de 2020



ELIANA MARCELA RINCON NARANJO
CC. 1.116.855.785