FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CANTON SUR

INFORME DE GESTIÓN No. 1

Bogotá D.C. Febrero 2021

1. No. DEL CONTRATO	084 CENAC PERSONAL2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	09 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 12-46101044155 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 08 DE FEBRERO DE 2021
4. CRP	No. CRP 17321 Fecha expedición: 04/02/2021 Unidas/Subunidad ejecutora: Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso:10 Valor: $27.405.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/02/2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY MARCELA GUTIERRE PARRA Identificación: CC 1024486907 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 1C SUR # 8C - 27 APT 202 Teléfono de contacto: 3156215529 E-mail de contacto: marcelats.gutierrez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: DANIEL ELIAS PUENTES ESPINA Cargo: COORDINADORA CEFAM CANTON SUR Resolución de Delegación: 00000216 del 19 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM CANTON SUR Y 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 los militares víctimas del conflicto armado, población sensible 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. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurísdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes, 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Bienestar.
18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, 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 del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 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. Para justificar el pago mensual de sus horarios.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de gestión</td><td>20221----------</td><td>Presentación de los acompañamientos, orientaciones y demás actividades realizadas por el CEFAM durante el mes de febrero</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Matriz informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Reporte de actividades mes febrero</td></tr>
</table>
Obligación No 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
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>001</td><td>Informe de actividades realizadas reuniones con</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			secretaria de la mujer, comisaria y otras entidades.

Obligación No 6.. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo.

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	Informe de actividades	002	Difusión de pieza publicitaria presentación CEFAM CANTON SUR

Obligación No 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.

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	Informe de actividades	003	Reunión organización de cronograma actividades CEFAM CANTON SUR

Obligación No 10: Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	Informe de acompañamiento a familia de fallecidos	001	Acompañamiento a familia de fallecidos por muerte del sl18 Deiva Abril

Obligación No. 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 sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de atenciones Febrero	Orientación psicosocial
2	Formato de entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de atenciones Febrero	Orientación psicosocial
3	Formato de entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de atenciones Febrero	Orientación psicosocial

4	Formato de entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de atenciones Febrero	Orientación psicosocial

Obligación No 13: Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de visita domiciliaria	Matriz en Excel: reporte de atenciones Febrero	Visita domiciliaria situación psicosocial y familiar
2	Formato de visita domiciliaria	Matriz en Excel: reporte de atenciones Febrero	Visita domiciliaria situación psicosocial y familiar
3	Formato de visita domiciliaria	Matriz en Excel: reporte de atenciones Febrero	Visita domiciliaria situación psicosocial y familiar

Obligación No 20: Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.

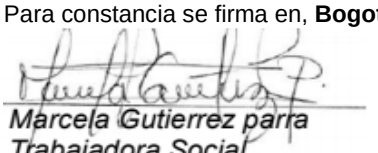
No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz base de datos	N/a	BASE DE DATOS POBLACION MILITAR Y POBLACION SENCIBLE

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 el/la suscrito/a 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, febrero 2021**



Marcela Gutierrez parra
Trabajadora Social
Celular: 3156215529
CC 1024486907