FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL

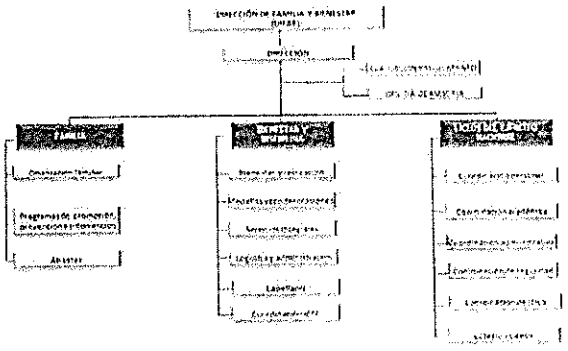
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

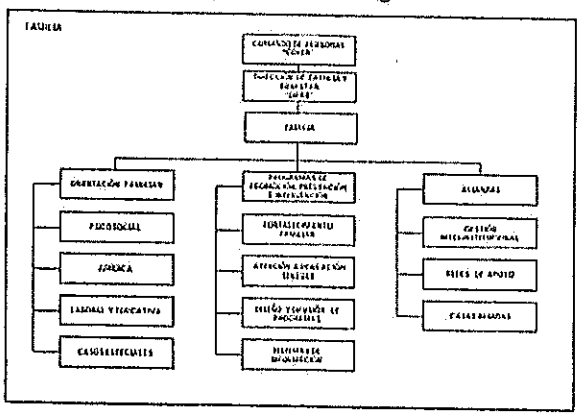
1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	Teniente Coronel **VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 16.750.407 de Cali, en su calidad de ORDENADOR DEL GASTO y Director de la Central Administrativa y Contable Especial de Personal, facultado para celebrar contratos de conformidad con la Resolución No. 4519 del 27 de mayo del 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional quien en consecuencia, representa al **M.D.N- EJERCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL.**
2. GERENTE DEL PROYECTO	Coronel **LUIS CARLOS VELANDIA NIÑO** Director de Familia y Bienestar Nombrado mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 025 del 22 de enero de 2019
3. SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS	**Mayor SANTOS GABRIEL ORTEGA** Oficial Evaluación y seguimiento DIFAB **Mayor ALEXIS RENE FONSECA CARDENAS** Oficial Alianzas DIFAB **MAYOR ANDRES FELIPE FULA AMAYA** Oficial Área Administrativa DIFAB **Capitán ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO** Oficial Programas DIFAB **Capitán MAYERLY VEGA CASTRO** Oficial Orientación DIFAB **Sargento Segundo JULIAN MAURICIO JIMENEZ GIL** Ayudante Dirección DIFAB Nombrados mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 025 del 22 de enero de 2019
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR[1]	**Sargento primero HERRERA CLAVIJO NELSON** Cargo: Suboficial Área Administrativa Nombrado mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 025 del 22 de enero de 2019.
5. COMITÉ EVALUADOR	**CT. JESUS DARIO OCAÑA MENESES** Cargo: Oficial Presupuesto y planes DIFAB Nombrado mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 025 del 22 de enero de 2019.
6. CDP	No. CDP: 2219 Fecha expedición: 2019-01-25

[1] No es necesario el nombramiento de un comité plural

ISO 9001 IQNet

	Unidad/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal. Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto:A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESASY SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $1.021.430.000
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**	La DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR tiene como misión institucional asesorar al Comando Superior en la planeación, organización y control de planes, programas y proyectos con responsabilidad social en los procesos de Familia y Asistencia Social, Bienestar y Disciplina y Liceos de Ejército, con el fin de facilitar la cobertura de las necesidades del personal militar y civil, de sus familias y población sensible que integran la Fuerza mejorando su calidad de vida y garantizado el cumplimiento de los objetivos estratégicos. De conformidad con la TOE 2410516 de 2016, la Dirección de Familia y Bienestar se encuentra organizada así: área de familia (orientación, programas y alianzas), Área de bienestar y disciplina y los Liceos del ejército.  El Área de familia se encarga de promover el desarrollo y la dinámica familiar a través de políticas estratégicas y modelos de atención para privilegiar la construcción de la red familiar, a fin de potencializar las capacidades y calidad de vida del personal del Ejército Nacional, para lo cual cuenta con la

siguiente estructura organizacional que le permite de manera coordinada lograr sus objetivos estratégicos:



Sección de Orientación familiar: brinda herramientas necesarias, a los miembros del Ejército Nacional y sus familias, a nivel psicosocial o jurídico mediante procesos de orientación individual, familiar para el fortalecimiento de sus dinámicas interpersonales y calidad de vida.

Orientación Familiar: A nivel psicosocial, se brinda orientación sobre la organización familiar, salud emocional, violencia intrafamiliar, derechos, deberes y obligaciones, entre otros aspectos relacionados con la problemática familiar.

Orientación Jurídica: En materia de Derecho de Familia, brinda asesoría jurídica, realiza recomendaciones y remisiones a las autoridades administrativas o judiciales competentes, según el caso atendido.

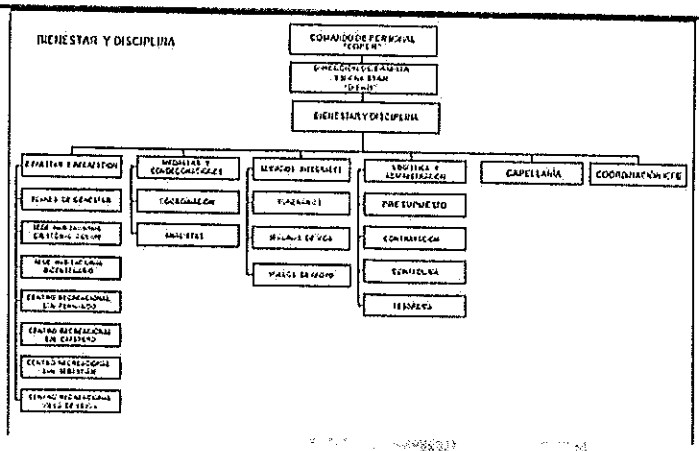
Casos Especiales (Traslados): Acompañamiento frente a los casos especiales de reubicación laboral con componente en familia; donde hay un protocolo establecido.

Sección de Programas: se encarga de diseñar las políticas y estrategias para la atención integral de los miembros de la Fuerza y sus familias, en:

- Parejas
- Infancia y Adolescencia
- Genero
- Orientación Educativa
- Orientación Laboral
- Retiro Asistido

Así mismo se presta apoyo y creación de políticas dirigidas a Población Sensible como lo son:

	-Privados de la Libertad y sus Familias -Familia Militar con hijos con Discapacidad -Familias Liberados, Secuestrados, Desaparecidos y Muertos en Cautiverio -Heridos en Combate y sus Familias -Fallecidos y sus Familias -Coordinación Hospital Militar Central Como apoyo a las actividades adelantadas por el área de familia se encuentra la subsección de Sistemas de información, la cual tiene como objetivo generar soporte estadístico y conceptual para las áreas de orientación psicosocial, así como programas de promoción y prevención en temas de familia, a nivel operativo y estratégico; acciones logradas a través del seguimiento y apoyo a Centros de Familia y personal psicosocial de la DIFAB en general. **La sección de Alianzas estratégicas:** coordina la gestión interinstitucional con el propósito de dar respuesta a las diferentes necesidades de la comunidad militar y sus familias y a sus solicitudes para propender por el mejoramiento de su calidad de vida familiar y profesional, a nivel educativo, salud, vivienda, cultural, bienestar y recreación. Además, la sección de alianzas con apoyo de la Dirección de Bienestar sectorial del Ministerio de Defensa Nacional, realizan un trabajo interdisciplinario y desarrollan un Plan de Mejoramiento continuo para generar bienestar a todo el personal de la Fuerza, a través de alianzas estratégicas con diferentes empresas, alrededor de 65 convenios empresariales con las empresas más importantes del sector comercial a escala nacional. El área de bienestar se encarga generar los procesos y procedimiento requeridos para brindar servicios de bienestar y recreación que permitan reconocer el esfuerzo y sacrificio de nuestros hombres, fortaleciendo la disciplina militar.



Como se evidencia en el organigrama, el área de bienestar y disciplina está conformada por las siguientes subsecciones:

- **BIENESTAR Y RECREACIÓN:** Hace referencia al desarrollo de sus actividades, entendiéndose el concepto de bienestar como el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes y programas con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo del personal de la Fuerza en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

- **MEDALLAS Y CONDECORACIONES**

- **SERVICIOS INTEGRALES FUNERARIOS**

- **SEGUROS DE VIDA.**

- **LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN**: Sección encargada de la planeación y etapa precontractual consistente en la elaboración de planes, resoluciones, estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, solicitud de ofertas, invitaciones, contratos y demás documentos que sirvan de soporte a la contratación de conformidad con la normatividad vigente.

- **COORDINACIÓN INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO (ICFE)**

Conforme a lo anterior, la Dirección de Familia y Bienestar así como las diferentes áreas que la conforman, requieren de asesoramiento y apoyo continuo de profesionales en las siguientes áreas: derecho, psicología, trabajo social, ingeniera industrial y de sistemas, administración, publicidad y comunicación social, que permitan optimizar los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos planteados para el 2018.

Actualmente, el personal militar y civil que hace parte de la planta de la referida Dirección, no es suficiente para atender los requerimientos del mando, así como el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para la presente vigencia, razón por la cual se hace necesario contar con profesionales de la más alta calidad que apoyen el cumplimiento de la misión encomendada, los cuales serán contratados conforme a lo establecido en el Anexo A del Plan No. 008477 del 31 de diciembre de 2018 suscrito por el señor Mayor General Jefe de Estado Mayor de Planes y Políticas, así:

AREA	CATEGORIA	PERFIL	CANT.
DIRECCION - ADMINISTRATIVA	Categoría IV - Nivel 2.	ABOGADO especialista en Derecho administrativo, público y/o contratación estatal o áreas afines.	1
	Categoría III - Nivel 4.	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en Contaduría Pública	1
	Categoría IV - Nivel 2.	ABOGADO especialista en Derecho administrativo, contratación estatal, derecho sancionatorio o áreas afines.	1
	Categoría III - Nivel 2	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	1
DIRECCION - EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Categoría III Nivel 3	Profesional con núcleo de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y/o Afines, con experiencia en gestión de calidad y/o control interno.	1
	Categoría III Nivel 2	Profesional con área de formación en ciencias sociales y humanas, cuyo núcleo básico de conocimiento sea trabajo social	1
AYUDANTIA	Categoría II Nivel 3	Técnico o tecnólogo en gestión documental y/o áreas afines.	1
AREA FAMILIA - ALIANZAS	Categoría III Nivel 2	Profesional con núcleo de formación en comunicación social, periodismo y afines	1
	Categoría II Nivel 4	Técnico o tecnólogo con núcleo de formación en Publicidad, artes visuales y/o afines	1

	Categoría III Nivel 2	Profesional con núcleo de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y/o Afines.	1
AREA FAMILIA-ORIENTACIÓN FAMILIAR	Categoría III Nivel 3	Abogado con experiencia en derecho de familia.	2
	Categoría III Nivel 2	Profesional con área de formación en ciencias sociales y humanas, cuyo núcleo básico de conocimiento sea sicología o trabajo social	6
AREA FAMILIA – PROGRAMAS DE PROMOCION, PREVENCION E INTERVENCION	Categoría III Nivel 2		6

b. **PERFIL DE LOS PROFESIONALES**

AREA	CATEGORIA	PERFIL	CANT.
DIRECCION - ADMINISTRATIVA	Categoría IV - Nivel 2.	ABOGADO especialista en Derecho administrativo, público y/o contratación estatal o áreas afines.	1
	Categoría III - Nivel 4.	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en Contaduría Pública	1
	Categoría IV - Nivel 2.	ABOGADO especialista en Derecho administrativo, contratación estatal, derecho sancionatorio o áreas afines.	1
	Categoría III - Nivel 2	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	1
DIRECCION - EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Categoría III Nivel 3	Profesional con núcleo de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y/o Afines, con experiencia en gestión de calidad y/o control interno.	1
	Categoría III Nivel 2	Profesional con área de formación en ciencias sociales y humanas, cuyo núcleo básico de conocimiento sea trabajo social	1
AYUDANTIA	Categoría II Nivel 3	Técnico o tecnólogo en gestión documental y/o áreas afines.	1
AREA FAMILIA - ALIANZAS	Categoría III Nivel 2	Profesional con núcleo de formación en comunicación social, periodismo y afines	1

		Categoría II Nivel 4	Técnico o tecnólogo con núcleo de formación en Publicidad, artes visuales y/o afines	1
		Categoría III Nivel 2	Profesional con núcleo de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y/o Afines.	1
	AREA FAMILIA-ORIENTACIÓN FAMILIAR	Categoría III Nivel 3	Abogado con experiencia en derecho de familia.	2
		Categoría III Nivel 2	Profesional con área de formación en ciencias sociales y humanas, cuyo núcleo básico de conocimiento sea sicología o trabajo social	6
	AREA FAMILIA – PROGRAMAS DE PROMOCION, PREVENCION E INTERVENCION	Categoría III Nivel 2		6

c. **OBJETO CONTRACTUAL – OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	OBLIGACIONES ESPECIFICAS Verificar en el Anexo No. 1 del presente estudio previo OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ 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 contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.
d. **RIESGOS LABORALES**	Clase I, de Riesgo Mínimo.

e. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA**	Modalidad de contratación: Contratación directa. **Justificación de la modalidad de contratación:** Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido. Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal, con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.
f. **FUNDAMENTO JURÍDICO**	**LEY 1150 DE 2007** ***Artículo 2. De las modalidades de selección.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:* *(...)* ***4. Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:* *(...)* *h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.* **DECRETO 1082 DE 2015** ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o*

<table>
<tr><td></td><td>experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.
(Decreto 1510 de 2013, artículo 81)</td></tr>
<tr><td>g. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Ver anexo No. 1 del presente Estudio</td></tr>
<tr><td>h. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</td><td>Para determinar el valor de cada contrato se tiene en cuenta la Tabla de Perfiles y Pagos para personas naturales en general establecida en el Plan 008477 del 31 de diciembre de 2018 en la cual se imparten políticas y lineamientos en la contratación de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión seleccionados mediante el proceso de contratación directa, durante la vigencia 2019.</td></tr>
<tr><td>i. FORMA DE PAGO</td><td>El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará seis (6) pagos durante la vigencia 2019 para el personal que cumpla con el perfil y objeto contractual establecido en el Anexo No. 1 del presente Estudio Previo.

NOTA 1: APLICA ☐ NO APLICA ☒

Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo a la Directiva Permanente No. 0006 del 1º de enero de 2015, que trata de "Directrices para el reconocimiento y pago de pasajes y viáticos" y el radicado No. 20154890017786 MDN-CGFM-COEJC-JEFIP-DIPRE-AS-3.1 fechado 17 de marzo de 2015 suscrito por el Jefe de Financiero y de Presupuesto del Ejército, en el que indica que la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados, es la siguiente:
<table>
<tr><th colspan="2">Base de liquidación (rango honorarios mensuales)</th><th colspan="2">Viáticos Diarios</th></tr>
<tr><td>DE</td><td>A</td><td></td><td>MONTO $</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

0	1.000.000	VALOR	60.000
1.000.001	2.000.000	VALOR	85.000
2.000.001	3.000.000	VALOR	127.000
3.000.001	4.000.000	VALOR	160.000
4.000.001	5.000.000	VALOR	195.000
5.000.001	6.000.000	VALOR	212.000
MAYOR DE	6.000.000	VALOR	255.000

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al **SUPERVISOR DEL CONTRATO**, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido
- ✓ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. el certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
- ✓ Formato anexo "3. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado

j. **ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista: (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya

	sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar intereses de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal
k. **GARANTÍAS EXIGIDAS**	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** (aplica de conformidad con la cuantía del contrato. No obstante lo anterior, con el fin de blindar a la entidad, se recomienda exigirlas inclusive en los contratos de mínima cuantía) **Cumplimiento del contrato**. Perjuicios derivados de: (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato[2] por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato[3] por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6)

[2]Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015
[3]Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015

	meses más. El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza.
l. **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA**	Persona natural
m. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir del cumplimento de los requisitos de ejecución hasta el 31 de julio de 2019.
n. **LUGAR DE EJECUCIÓN**	Bogotá D.C.
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo al **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma la normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello los que se proponen más adelante, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia como "SI cumple con el estudio de seguridad". Por otra parte se resalta, que los profesionales que se recomienda, han prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional Comando Financiero y Presupuestal.
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación de los perfiles y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución 025 del 22 de enero de 2019, recomienda al señor Director y Ordenador del gasto, contratar con el personal relacionado en el anexo No. 1 del presente Estudio Previo. Se aplican las siguiente condiciones: NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA [X] * Para el perfil Categoría III Nivel 2, la Profesional con núcleo de conocimiento específico en ingeniería de sistemas, telemática y afines, profesional ADRIANA VELASQUEZ. NOTA 3: APLICA [X] NO APLICA ☐ Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

	NOTA 3: APLICA [ ] NO APLICA [X] El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique [ ] 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. [ ] 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) [ ] 3. Adquirieron derecho a pensión [ ]

Coronel LUIS CARLOS VELANDIA NIÑO
Director de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional
Gerente del Proyecto

Proyectó
Sargento primero NELSON HERRERA
Suboficial Administrativo y Planeamiento - Comité Técnico Estructurador

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL

ANEXO 1 ESTUDIOS PREVIOS DIFAB

9 c. OBJETO CONTRACTUAL – OBLIGACIONES CONTRACTUALES
9 g VALOR DEL CONTRATO
9 i. FORMA DE PAGO
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO

AREA	CATEGORIA I PERFIL	PERFIL PROFESIONAL	cant	valor mensual	plazo	valor total en millones	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	persona natural recomendada a contratar	cedula	SUPERVISOR
DIRECCION - ADMINISTRATIVA	CATEGORIA IV - NIVEL 2. PROFESIONAL ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	ABOGADO especialista en Derecho administrativo, publico y/o contratación estatal o afines afines	1	3.300.000	6	19.800.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACION PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informe de gestion de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejercito Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecucion del presente contrato 2. Asesorar a la Direccion de Familia y Bienestar, en lo concerniente a la aplicacion de los procedimientos administrativos y de contratacion Estatal que se adelantan al interior de la Unidad 3. Verificar la estricta aplicacion del marco normativo que regula la contratacion, asi como la aplicacion de las Directivas, Resoluciones, Manuales o Politicas internas en materia de contratación durante los procedimientos contractuales que se adelanten, e informar de forma inmediata cualquier irregularidad o error en la aplicacion de las mismas, que deban ser subsanados, corregidos e inmediatos. 4. Elaborar y revisar pliegos de necesidades y estudios previos, documentos necesarios en materia de contratación que requieran fundamentos jurídicos que soporten las necesidades y modalidades de seleccion 5. Proyectar y pronunciar los proyectos de contratacion que se adelanten en la sedes habitacionales y centros recreacionales que dependen administrativamente de la Direccion de Familia y Bienestar. 6. Asesorar, proyectar y elaborar los conceptos resultantes de la actividad contractual que se desarrolle en la sedes habitacionales y centros recreacionales, dando aplicacion a la normatividad legal vigente, asi como las directrices, manuales y politicas establecidas al interior de la DIFAB. 7. Proyectar, asesorar y verificar todos los documentos y actos que emanen de la actividad contractual tendiente a la directa y eficiente ejecucion de los recursos asignados para el buen funcionamiento de las sedes habitacionales y centros recreacionales administrados por la DIFAB. 8. Conformar el reporte de la CENAC de personal (Unidad Ejecutora), conformar el comité juridico institucional y/o evaluador, asi como del comité de adquisiciones, cuando a ello haya lugar 9. Capacitar a los supervisores respecto a la etapa de revisión de cada uno de los contratos suscritos y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas 10. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar, que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar denuncias y sanciones. 11. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de caracter institucional que requieran otras entidades estatales, previstas o puntuales con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Las demas 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	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO	23.960.339	MAYOR ANDRES FELIPE FULA AMAYA
	CATEGORIA III - NIVEL 4. PROFESIONAL ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS	Profesional con nucleo de conocimiento especifico de conocimiento en Contaduria Publica	1	3.350.000	6	20.100.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR COMO ASESOR ECONOMICO EN EL AREA DE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestion 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 Ejercito Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorar. 2. Efectuar la instrucción económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito. 3. Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica. 4. Cotejar la información histórica de contratos anteriores. 5. Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir. 6. Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación. 7. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos. 8. Proyectar, asesorar y verificar los anexos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de diversa cuantía, selección abreviada, concurso de meritos o licitaciones, que debe adelantar el DIFAB en todos los procesos de contratación. 9. Redactar y/o revisar los documentos que DIFAB requieran en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos e financieros. 10. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	DAYAN ANGELICA GALINDO VELA	52.858.412	MAYOR ANDRES FELIPE FULA AMAYA
	CATEGORIA IV - NIVEL 2. PROFESIONAL ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	ABOGADO especialista en Derecho administrativo, contratación estatal, derecho sancionatorio o afines afines	1	3.350.000	6	20.100.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informe de gestion de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejercito Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecucion del presente contrato 2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato 3. Proyectar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria del personal en los diferentes casos que se atiendan en la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar, que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar denuncias y sanciones. 5. Orientar al personal en el tramite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior. 6. Proyectar y conceptual jurídicamente los asuntos de caracter institucional que requieran otras entidades estatales, previstas o puntuales con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Las demas 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	ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ	52.995.217	MAYOR ANDRES FELIPE FULA AMAYA
	CATEGORIA III - NIVEL 2 - FORMACIÓN PROFESIONAL - CON EXPERIENCIA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO.	Profesional con nucleo de conocimiento especifico en ingeniería de sistemas, telemática y afines	1	2.810.000	6	19.660.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE SISTEMAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informe de gestion de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejercito Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecucion del presente contrato. 2. Presentar informe de gestion mensual de forma detallada, especificando las labores realizadas, supervisas y proximas trabajos a realizar. 3. Realizar seguimiento a los sistemas de información de la DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR. 4. Administrar la Pagina WEB de la DIFAB. 5. Asesorar técnicamente a la Dirección de Familia y Bienestar para la instalación e implementación del sistema ZEUS. 6. Verificar que la información suministrada por los CEFAM sea completa con los programas ofrecidos por la DIFAB para ser consolidados. 7. Las demas 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	ADRIANA VELASQUEZ OSORIO	39.274.064	MAYOR ANDRES FELIPE FULA AMAYA
DIRECCION - EVALUACION Y SEGUIMIENTO	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con nucleo de conocimiento en Economia, Administracion, Contaduria, y/o Afines, con experiencia en gestion de calidad y/o control interno	1	2.300.000	6	17.400.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informe de gestion de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejercito Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecucion del presente contrato 2. Efectuar mejoras constantes al sistema gestion de calidad y al sistema integrado de 3. Mantener actualizadas las listas de verificación de los procesos para llevar un control adecuado de la información de la DIFAB. 4. Hacer seguimiento y control a los planes de accion ejecutados por la DIFAB. 5. Hacer Seguimiento y control a los riesgos identificados por los diferentes profesionales de la direccion de Familia y Bienestar. 6. Presentar la información y los trabajos efectuados por planes y cronogramas por la alta direccion, de manera clara, oportuna y efectiva. 7. Trabajar en la elaboración de los planes de la Dirección de Familia y bienestar, en equipo con el señor del pilcal de profesion y seguimiento. 8. Hacer seguimiento a los proyectos de la DIFAB que se encuentren inscritos dentro del Comando de transformacion del Ejercito del futuro COTEF. 9. Socializar al personal de la Direccion de Familia y Bienestar de los procesos de gestion que se llevan a cabo. 10. Efectuar visitas de acompañamiento al interior de las areas de la direccion para efectuar su control efectivo de la gestion de calidad. 11. Mantener comunicacion permanente con los homologos de la direccion, el COPER y CEDES, atendiendo a las inquietudes que se den para llevar un control de la gestion de cada area. 12. Las demas actividades que se asignen de acuerdo a las necesidades propias del servicio requeridas por la autoridad competente. 13. Apoyar dejar al area de su experiencia en la Estructuración del proyecto y anteproyecto de Plan de Compras de la DIFAB para el 2018, de acuerdo a los requerimientos y el plan de adquisiciones 2017. 14. Las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Direccion de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato	LAURA MARIANA MORENO RUBIO	1.013.424.205	MAYOR SANTOS GABRIEL ORTEGA
	CATEGORIA III - NIVEL 2 FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con nucleo de conocimiento en ingeniería industrial y/o Afines	1	2.800.000	6	16.800.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA METODOLOGICA Y ESTADISTICA PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL	1. Presentar informes de gestion de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Prever 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., Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red interna 3. Realizar de manera clara y oportuna el proceso de recolección, análisis y formulación estadísticas que envíen los Centros de Familia y las secciones de la Direccion de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual con el propósito de identificar las problemáticas, sus recomendaciones, sugerencias, proponer estrategias, registrar evidencias y presentar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios suministrados y cuantificados. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes en manera escrita y magnetica. 4. Estudiantes estrategia con el propósito de minimizar las problemáticas de la familia militar a partir del contenido estadísticas, problemas, situaciones a necesitados de las poblaciones. Estas estrategias deben proyectarse a nivel Division, Brigada etc. 5. Asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y las direcciones los lineamientos y los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades 6. Mejorar actualmente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas para que generen impacto a nivel del Ejercito Nacional y que a su vez sean insumo a las solicitudes del Comando de Personal y la Direccion de Familia y Bienestar. 7. Validar medidas de atraval de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medicion. 8. Asesorar al personal de la Direccion de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relacion con procesos metodologicos, epidemiologicos, estadisticos y de evaluacion de resultados, apoyando permanentemente sobre la diversa en la interpretacion de información, en la estructuración metodologica y evaluacion de instrumentos de medicion para los proyectos planeados y para la evaluacion de programas de la DIFAB. 9. Estudiantes junto con los equipos interprofesionales el perfil psicosocial, familiar y laboral de las familias del personal activo y de los pensionados militares del Ejercito Nacional para desarrollar el plan de actividades que la DIFAB ejecutara durante la presente vigencia. 10. Asesorar sobre la estructuración metodologica de instrumentos de medicion para los proyectos planeados por las secciones de la Direccion de Familia y Bienestar. 11. Apoyar los procesos de evaluacion y seguimiento de la Direccion de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos estadisticos y acompañamiento estadistegica. 12. Disenar estrategias de divulgacion cientifica (Articulos, poster, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar. 13. Elaboracion de presentaciones y documentos tecnicos, que se requiera para para la clasificación y recepcion de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar. 14. Supervisar que los profesionales de la DIFAB y CEFAM entreguen los formatos estadisticos y demas requerimientos que la Direccion de Familia y Bienestar requiera para medir un determinado procedimiento. 15. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion o asesoria del profesional 16. Las demas 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.	LESBY JAZMIN CALDERON MUÑOZ	1.033.696.865	MAYOR SANTOS GABRIEL ORTEGA

AYUDANTIA	CATEGORIA II - NIVEL 3 TECNOLOGO Y/O TECNICO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A TRES (3) AÑOS	Tecnico o tecnologo en gestion documental y/o afines.	1	1.500.000	6	9.000.000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE RECIBO Y CONTROL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informes de gestion de acuerdo a las directrices de la Direccion de Familia del Ejercito Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecucion del presente contrato 2. Asistir a las capacitaciones de inducción y demas que se requieran en el transcurso del año. 3. Apoyar el tramite de registro y control de la documentacion por medio del sistema Orfeo con la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 4. Estandarizar el proceso de Orfeo dando el recibo de la mercancia de forma fisica. 5. Apoyar en la actualizacion del archivo del sistema Orfeo en sus expedientes con base a la TRD y las carpetas virtuales correspondientes al sistema con las normas establecidas en materia de gestion documental 6. apoyar en la aplicación de la estandarización del modelo de tramite documental en el sistema Orfeo dando cumplimiento a las normas establecidas como: El documento debe estar por fondo del codigo Orfeo El documento tiene que estar relacionado con sus anexos anexos El documento tiene que ser asociado a la solicitud que llego a la direccion el documento a ser entregado a regitro DIFAB tiene que ser no asignado (NO) documento a ser entregado a regitro DIFAB tiene que ser no asignado (NO) 7. Apoyar en la entrega y recepcion de la documentacion que sale de la DIFAB al destinatario correspondiente con las normas establecidas por Orfeo (registro de mercancia y registro del COPIER) 8. Apoyar en el verificando de la documentacion que ingrese a la bandeja de la DIFAB, especificamente que se encuentre escaneada y con sus anexos respectivos para entregarla en debida por 2 los respectivos llamado de mercancia 9. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control realizados en la DIFAB 10. Atender las consultas de registro y control Orfeo requeridas por personal interno o externo. 11. Reserve el archivo en físico de las planillas de consecutivos oficiales de acuerdo a la norma 12. Las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Direccion de Familia y Bienestar con la naturaleza y objeto del contrato	Barbara Espino	1.073.687.973	SARGENTO SEGUNDO JAYAN MAURICIO JIMENEZ GIL
AREA FAMILIA-ALIANZAS	CATEGORIA III - NIVEL 2 FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con nucleo de formación en comunicación social, periodismo y afines	1	2.640.000	6	15.840.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR/A SOCIAL PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL	1. Presentar informes de gestion de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la direccion de familia y bienestar del ejercito nacional 2. prever coordinacion con el supervisor del contrato. Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del ministerio de defensa nacional, el ejercito nacional, la direccion de familia y bienestar y la red externa 3. Atender a la direccion de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación 4. Asistir al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la direccion de familia y bienestar 5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los objetos relacionados con la contratación de publicidad y campaña 6. Realizar recomendaciones profesionales al Director de Familia y Bienestar en lo relacionado con las estrategias de comunicacion y mercadeo teniendo en cuentas las necesidades de la fuerza. 7. Diseñar estrategias de comunicacion para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional 8. Las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la direccion de familia y bienestar con la naturaleza y objeto del contrato	MARIA CAMILA NARVAEZ ZEMANATE	1.041.751.700	MAYOR ALEXIS RENE CARDENAS FONSECA
	CATEGORIA II - NIVEL 4 FORMACION TECNICA O TECNOLOGICA CON MAS DE CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA	Tecnico o tecnologo en diseño grafico	1	2.650.000	6	15.900.000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA GENERAR Y ELABORAR CONTENIDOS GRAFICOS DE INTERES PARA LOS MIEMBROS DEL EJERCITO NACIONAL Y SUS FAMILIAS	1. Presentar informes de gestion de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Asistir a las capacitaciones de inducción y demas que se requieran en el transcurso del año por parte de la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 3. Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa 4. Asesorar, evaluar y generar lineamientos como boletines de prensa, adendos especiales, textos versiones y videos publicaciones impresas que contengan información de interés para y sobre los miembros del ejército nacional 5. Diseñar, editar y promover campañas y programas de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional 6. Crear estrategias de promocion y difusion de la DIFAB mediante redes sociales, pagina web y demas herramientas de publicidad 7. Crear, elaborar, diagramar y editar contenidos impresos para la DIFAB y los CEFAM 8. Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional 9. Las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la direccion de familia y bienestar con la naturaleza y objeto del contrato	JUAN DE JESUS MUÑOZ	79.590.171	MAYOR ALEXIS RENE CARDENAS FONSECA
	CATEGORIA III - NIVEL 3 FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con nucleo de conocimiento en Economia, Administración, Contaduria y/o Afines	3	2.640.000	6	15.840.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR E IMPLEMENTAR ALIANZAS CONVENIOS Y ACUERDOS EN BENEFICIO DEL PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL Y SUS FAMILIAS	1. Presentar informes de gestion de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Prever coordinacion con el supervisor del contrato. asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa 3. prever coordinacion con el supervisor del contrato. Gestionar, canalizar e implementar mediante convenios y acuerdos con las diferentes empresas publicas y privadas, que a favore de sus prestacion de servicios, brinden beneficios al personal de la fuerza y sus familias teniendo en cuenta la oportunidad legal vigente 4. Establecer y aplicar los lineamientos de la campaña y menos estadounidense de acuerdo a las directrices establecidas por la autoridad competente en los convenios, acuerdos y alianzas estrategicas a establecer 5. Crear e informar al personal de los convenios de familia, alianzas y sus familias sobre las alianzas suscritas por la direccion de familia y bienestar y el ministerio de defensa. 6. Coordinar apoyos de las entidades publicas y privadas para las actividades establecidas por la Direccion de Familia y Bienestar con el proposito de mejorar la calidad de vida del personal militar y su familia. 7. Elaborar propuestas de alianzas o acuerdos para la revision y aprobación del Ministerio de Defensa Nacional 8. Coordinar apoyos de las entidades publicas y privadas para las actividades establecidas por la Direccion de Familia y Bienestar con el proposito de mejorar la calidad de vida del personal militar y su familia. 9. Retroalimentar a los CEFAM nivel nacional, con respecto a las alianzas existentes y los nuevos actores interesados en vincularse y aprovechar los programas entablados por la DIFAB 10. Actualizar las bases de datos de las empresas y redes de apoyo 11. Establecer con los CEFAM la base de datos e información de contacto de las instituciones y/o empresas del sector público, privado y gubernamental a contactar para establecer posibles alianzas a nivel Nacional 12. Diligenciar con el Oficial de alianzas estrategicas, las actividades programadas por parte de las estrategias aliadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la poblacion militar y sus familias. 13. Las demas obligaciones que sean asignadas, por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la direccion de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.	VIVIANA ANDREA GOMEZ REY	55.063.976	MAYOR ALEXIS RENE CARDENAS FONSECA
	CATEGORIA III - NIVEL 3 FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A TRES (3) AÑOS	Formación profesional en derecho de familia	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informes de gestion de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorios 2. Asistir a la capacitacion de induccion y demas que se requieran en el transcurso del año por parte de la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejercito Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Tactica, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia 4. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidas por la Direccion de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 5. Asesorar desde el derecho de familia dando las respectivas recomendaciones juridicas al personal organico del Ejercito Nacional, poblacion flotante y sus respectivas familias, cumpliendo a los requerimientos y lineamientos de la actividad, con representar dentro de los procesos administrativos o judiciales antes consultantes 6. 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. Ajustandose a los diferentes conocimientos del profesional, familias, rutas de atencion, guias de manejo y experiencias en Derecho de Familia. Algunas problematicas que se abordan desde el area legal son las siguientes: a. [illegible] b. Prestaciones sociales y salud familiar c. Disolución y liquidación sociedad conyugal d. Divorcio e. Capitulares y levantamiento de patrimonio de familia f. Alimentos a menores familiar g. Custodia unos menor de hecho y h. Ausencia de sociedad patrimonial i. Problemas relacionados con la lactancia familiar j. Patria Potestad k. Adopción l. Sucesión m. Revisión, reducción, aumento y extinción de cuota alimentaria n. Regulación de visitas, custodia o. Violencia de violencia intrafamiliar p. Ausencia en servicio q. Investigación e impugnación de la paternidad r. Inasistencia alimentaria s. Reconocimiento voluntario de hijos extramatrimoniales t. Divorcio ejecutivo de oficio 7. Dar oportuna respuesta a los derechos de peticion, requerimientos judiciales y demas situaciones en materia de familia, emitidos por entidades publicas privadas: funcionarios particulares, Juzgados de Familia, Defensorias de Familia, Inspecciones de Policia, Juridico Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalias, entre otros. 8. Participar en las reuniones y/o jornadas de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejercito Nacional. 9. Realizar la revision del caso y psicologico si ello lo hay, para los problemas a tratarse de abordaje psicosocial o derivar/canalizar a las entidades publicas y privadas por competencia. 10. Diligenciar de manera completa y las evidencias de los formatos de entrevista psicologica, actas de compromisos y conciliaciones, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervencion, asimismo debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientacion o intervencion. 11. Registrar en la historia juridica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia asentar a nivel familiar, firmar, acuerdos, compromisos conciliaciones que refiera el consultante y demas procesos de intervencion llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problematicas, brindando nortalecer del adecuado manejo que se debe tener a cada tanto a cualquier situacion que este afectando la integridad familiar, siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guias, cronogramas por la DIFAB 12. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de competencia y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consultan deben ser registrados en una sola historia psicosocial o juridica 13. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencias de constituirse por las familias ya que el profesional conclua la intervencion de los mismos por efectos legales 14. Diligenciar de manera completa y las evidencias de los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación juridica con los consultantes (case cloud, atencion virtual, consentimiento informado, entre otros, firmando en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervencion, asimismo debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientacion o intervencion 15. Diligenciar y enviar informes estadisticos y de productos mensualmente al area de sistemas de información, junto con el profesional estadistico asignar las anuitas de los casos y de la información con el fin de dar sugerencias constructivas y beneficiosas 16. Informar y asesorar al consultante de las cartas con respecto a los procesos de conciliación familiar 17. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la institución y mismo de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención y asesoría del profesional 18. Las demas funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Direccion de Familia y Bienestar, con la naturaleza y el area de desempeño del cargo	CARLOS ANDRES SEPULVEDA	80.190.297	CAPITAN MAYERLY VEGA CASTRO
									CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN	79.726.014	CAPITAN MAYERLY VEGA CASTRO

AREA FAMILIA - Orientacion FAMILIAR	CATEGORIA III - NIVEL 2 FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO.	Profesional con area de formacion en ciencias sociales y humanas. Cuya nucleo basico de conocimiento sea Psicologia o trabajo social.	1	2 616 000	6	15 450 000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL	1. Presentar informes de gestion de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. previa coordinacion 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., Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa 3. Orientar al personal militar y sus familias, sobre diferentes procesos a nivel institucional que requiera el/la usuario/a dependiendo del Ejercito Nacional 4. Ejecutar orientacion individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes a las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problematicas que afectan su dinamica y estructura, estableciendo un diagnostico inicial con el fin de estructurar un plan de intervencion a trabajo con los miembros, a través del cual se aplicaran las diferentes conocimientos del profesional, teorias, rutas de atencion, pautas de manejo, entre otras, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que atienda a las familias no efectuara intervencion clinica, 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 consultan deben estar registrados en una sola historia psicosocial y juridica. 6. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o publicas) a los miembros del Ejercito y sus familias cuando estas lo requieran con el fin de que busquen otras alternativas de solucion a sus necesidades o problematicas 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 conocer la intervencion de los mismos por efectos legales. 8. Registrar en la historia psicosocial todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, social, educativo, comunitario, laboral y/o institucional, diligenciando que ordene el consultante y anexar soportes que evidencien los avances logrados a raiz con el usuario, cumplimiento a las fechas en las diferentes pretensiones. Brindando orientacion del adecuado manejo que se debe tener a estos frente a cualquier situacion que este afectando la integridad familiar apegado a la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guias diseñadas por la DIFAS 9. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAS, los cuales soportan el proceso de orientacion psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, salud domiciliaria, remisión a redes internas, a redes externas, consentimiento informado, entre otros, teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervencion, ademas debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientacion o valoracion. 10. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problematicas con el proposito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia 11. Mantener el debido secreto profesional acorde al cargo y/o orden, en relacion a la información que reciba como miembro del equipo DIFAS 12. Actualizacion de las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos. 13. Actualizar la matriz de redes interna y externa actualizandola 14. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes programas a nivel institucional 15. Diligenciar y enviar informes estadisticos y de evaluacion mensualmente al area de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los analisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias 16. Informar al coordinador de la seccion con respecto a los procesos de orientacion familiar 17. Previa Coordinacion con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliacion de ausencia laboral, acta prejudicial por la Direccion de Familia y Bienestar 18. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion o asesoria del profesional 19. Las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la direccion de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato	SANDRA IRLENA CLAROS RAMOS	52.760.527	CAPITAN MAYERLY VEGA CASTRO
	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con area de formacion en ciencias sociales y humanas. Cuya nucleo basico de conocimiento sea Psicologia o trabajo social.	1	2 610 000	6	15 660 000			Eunar Fernando Vivalbo	1.019.006.287	CAPITAN MAYERLY VEGA CASTRO
	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con area de formacion en ciencias sociales y humanas, cuya nucleo basico de conocimiento sea Psicologia o trabajo social.	1	2 610 000	6	15 660 000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR PSICOSOCIAL Y EN EDUCACION PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL	1. Presentar informes de gestion de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. previa coordinacion 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., Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa 3. Generar estrategias educativas dirigidas a la familia militar, promoviendo e incrementando la vinculacion academica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellas que pertenezcan a poblacion sensible 4. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusion educativa, estudiando cada caso y direccionandolo al beneficio adecuado para el. 5. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a las Centros de Familia que respecta a las atenciones, gestiones de inclusion educativa y carreras de capacitacion que deben brindar a la poblacion de su jurisdiccion. 6. Mantener redes internas y externas de acuerdo con las pautas de ordenado del Estado, con el objeto de obtener respuesta institucional y academica, para conocer y conocer claramente las politicas y los beneficios que cada institucion educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar 7. Recepcionar la solicitud de vinculacion academica por escrito o por medio magnetico, registrando al consultante en la planilla de recepcion de la solicitud indicada para cada caso, tiene y verificando, en donde se sustenta claramente la que el consultante solicita frente al proceso de orientacion educativa, previa verificacion de los casos. 8. Organizar los eventos relacionados para fortalecer orientacion educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada accion que se realice y gestionando toda la parte logistica para el exito de las actividades. 9. Asesorar a los Centros de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las especializadas. Desarrollados donde el ambito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen. 10. Conocer los derechos de peticion, y requerimientos en pro del relacionados con orientacion educativa. 11. Diligenciar y enviar informes estadisticos y de evaluacion mensualmente al area de sistemas de información, junto con el profesional estadistico realizar los analisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. Asi mismo, presentar informes de manera trimestral y trimestral, describiendo el avance e impacto de las actividades ejecutadas para el fortalecimiento de Orientacion Educativa. 12. Realizar orientacion individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes a las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problematicas que afectan su dinamica y estructura, estableciendo un diagnostico inicial con el fin de estructurar un plan de intervencion a trabajo con los miembros, a través del cual se aplicaran las diferentes conocimientos del profesional, teorias, rutas de atencion, pautas de manejo, entre otras, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que atienda a las familias no efectuara intervencion clinica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 13. 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 consultan deben estar registrados en una sola historia psicosocial y juridica. 14. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o publicas) a los miembros del Ejercito y sus familias cuando estas lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solucion a sus necesidades o problematicas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia 15. 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 conocer la intervencion de los mismos por efectos legales. 16. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAS, los cuales soportan el proceso de orientacion psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, salud domiciliaria, remisión a redes internas, a redes externas, consentimiento informado, entre otros, teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervencion, ademas debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientacion o valoracion. 17. Informar al coordinador de la seccion con respecto a los procesos de orientacion familiar 18. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion o asesoria del profesional 19. Las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la direccion de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato	GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA	53.151.047	CAPITAN MAYERLY VEGA CASTRO
	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con area de formacion en ciencias sociales y humanas, cuya nucleo basico de conocimiento sea Psicologia o trabajo social.	1	2 610 000	6	15 660 000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL	1. Presentar informes de gestion de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 2. Previa coordinacion 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., Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Previa coordinacion con el supervisor del contrato, asesorar en la preparacion del seminario de retiro asistido para el personal en suspenso, proximo a presentar de la institucion, abordando los ejes estrategicos: Personal, Familiar, Laboral y Social por lo menos dos veces al año. 4. Establecer estrategias de acompañamiento psicosocial al militar y su familia del personal de suspenso, proximo en el proceso de retiro asistido. 5. Previa coordinacion con el supervisor del contrato, apoyar el acompañamiento de los Centros de Familia a nivel nacional a los talleres de retiro asistido para el personal de soldados profesionales proximos a retirarse de la institucion, abordando los ejes estrategicos: Personal, Familiar, Laboral y Social. 6. Realizar la sistematizacion, evaluacion de impacto y seguimiento al programa de Preparacion para el Retiro. 7. Presentar informes de gestion mensual y trimestral describiendo el avance e impacto de las actividades ejecutadas para el fortalecimiento del programa de retiro asistido. 8. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer el programa de preparacion para el retiro, estudiando cada caso y direccionandolo al beneficio adecuado para el 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa de retiro asistido, dejando evidencia de cada accion que se realice y gestionando toda la parte logistica para el exito de las actividades 10. Conocer los derechos de peticion, y requerimientos en general relacionados con orientacion psicosocial y retiro asistido 11. Diligenciar y enviar informes estadisticos y de evaluacion mensualmente al area de sistemas de información, junto con el profesional estadistico realizar los analisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 12. Realizar orientacion individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes a las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problematicas que afectan su dinamica y estructura, estableciendo un diagnostico inicial con el fin de estructurar un plan de intervencion a trabajo con los miembros, a través del cual se aplicaran las diferentes conocimientos del profesional, teorias, rutas de atencion, guias de manejo, entre otras, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que atienda a las familias no efectuara intervencion clinica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente 13. 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 consultan deben estar registrados en una sola historia psicosocial y juridica. 14. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o publicas) a los miembros del Ejercito y sus familias cuando estas lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solucion a sus necesidades o problematicas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia 15. 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 conocer la intervencion de los mismos por efectos legales. 16. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAS, los cuales soportan el proceso de orientacion psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, salud domiciliaria, remisión a redes internas, a redes externas, consentimiento informado, entre otros, teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervencion, ademas debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientacion o valoracion. 17. Informar al coordinador de la seccion con respecto a los procesos de orientacion familiar 18. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion o asesoria del profesional 19. Las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la direccion de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato	ANA CARZON VINCOS	1.032.442.608	CAPITAN MAYERLY VEGA CASTRO

	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con area de formacion en ciencias sociales y humanas, cuyo nucleo basico de conocimiento sea Psicologia o Trabajo Social	1	2.610.000	6	15.660.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE PAREJAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestion, mostrar avance de las actividades y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del proyecto contratado, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Asistir a capacitacion de inducion y demas que se requieran en el transcurso del año por parte de la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 3. Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa 4. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Direccion de Familia y Bienestar, la cuales estaran enfocadas, por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, servicios a la poblacion sensible y el area de investigacion, con el proposito de realizar un analisis de las problematicas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadistico de morbilidad, para asi ello diseñar y desarrollar campañas de promocion y prevencion con actividades especificas de acuerdo a las CEFAM a nivel nacional para tal ejecutadas 5. Estructurar estrategias que se generen desde la produccion intelectual del profesional a fin de entregarlo como documentos guias, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de PAREJAS, asi mismo, en coordinacion con el area de comunicaciones estrategicas, medir la difusion y distribucion de este material para que sea entregado en los CETAM logrando la publicacion a nivel nacional 6. Identificar redes de apoyo publicas y privadas, que permitan la inclusion de la poblacion objeto del programa de PAREJAS en proyectos y actividades que estos entablezcan con diferentes entidades a nivel nacional departamental y municipal 7. En coordinacion con el area de investigacion, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusion del material educativo y ejecucion de las campañas de promocion y prevencion en cada uno de los CETAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa PAREJAS. 8. Actualizar mensualmente la base de datos del programa PAREJAS con las nuevas familias, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion de la poblacion objeto, a fin de acceder esta informacion en tiempo real en la ejecucion de las campañas de promocion y prevencion y la atencion de redes de apoyo internas y externas 9. Actualizar la guia programatica anual del programa PAREJAS, estableciendo el marco conceptual, tecnico normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parametros establecidos en la Direccion Estructural 10. Disenar y ejecutar el plan de capacitacion de acuerdo a los componentes del programa PAREJAS, publicando hoy el nuevo familiar 11. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion y asesoria del profesional en la familias militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna 12. Las demas obligaciones que sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	YAZMIN ALEJANDRA GUDIÑO BONILLA VE	35.538.115	CAPITAN MAYERLY VEGA CASTRO
	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con area de formacion en ciencias sociales y humanas, cuyo nucleo basico de conocimiento sea Psicologia o Trabajo Social	1	2.610.000	6	15.660.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN DESARROLLO INTELECTUAL Y ORIENTACION PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL	1. Presentar informes de gestion de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del proyecto contratado, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Tener coordinacion con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte de la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa 3. Reorganizar y analizar las estadisticas con base en las diferentes problematicas que se evidencien en la familia militar, con el objeto de presentar informes de gestion y participar en la socializacion de los hallazgos, direccionando propuestas en el modelo de orientacion 4. Construir marco conceptual y teorico direccionado la busqueda recopilacion y analisis de las fuentes de informacion que permita mejorar las diversas problematicas y necesidades de la familia militar, proponiendo estrategias de manera conjunta del modelo de orientacion 5. Tener coordinacion con el supervisor del contrato, Producir distintos tipos de escritos como: documentales, power, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo dentro del area de orientacion psicosocial, educativa y laboral que permita mejorar la atencion y participacion de este material en los diferentes con el area de comunicaciones estrategicas y por medio de los CETAM a nivel nacional 6. Formular directrices, planteamientos para los Centros de Familia en el proceso de orientacion psicosocial, nuevos de procedimiento y disposiciones de los mismos establecidos por la DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, asi como el acompañamiento permanente en casos requeridos 7. Mantener redes internas y externas para ante asi mismo de ofrecer, gestar de manejo, entre otros, asi como participar en las mesas de trabajo concertadas 8. Realizar orientacion individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes a las familias del personal militar y civil que pertenezca a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problematicas que afectan la dinamica y estructura, estableciendo un diagnostico inicial con el fin de ser actuar en pro de intervencion o trabajo con las mismas, a fuera del cual se aplica en los diferentes conocimientos del profesional, tecnico, rutas de atencion, guias de manejo, entre otras, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Dicha Terapia en curso, que el profesional que atienda a las familias no efectuara intervencion clinica, en caso de requerirla remitir al 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 dentro de un mismo grupo familiar, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Dicho Terapia en curso, que el profesional que atienda a las familias no efectuara intervencion clinica, en caso de requerirla remitir al caso a la autoridad competente. 10. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o publicas) a los miembros del Ejercito y sus familias cuando estos lo requieran, con el fin de que busquen de su pertenencia de solucion a sus necesidades o problematicas, que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 11 Realizar visita y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos. Indicando nuevamente el nuevamente del consultante ya su familia, ya que es importante conocer la intervencion de los mismos por efectos logrados 12 Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIF AB. los cuales suportan el proceso de orientacion psicosocial con los consultantes, tales como: ficha de filiacion, evolucion psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisiones a redes internas y redes externas, consentimiento informado, entre otros. Teniendo en cuenta que no tendra registro de las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervencion, ademas antes hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientacion o valoracion 13. Diligenciar y enviar informes estadisticos y de evaluacion mensualmente al area de asesorias de intermediacion, junto con el profesional encargado de subir los anexos de los casos y de las intervenciones con el fin de dar apropiados conclusiones y sugerencias. 14 Informar y asesorar al coordinador de la unidad con respecto a los procesos de orientacion familiar 15 Tener Coordinacion con el supervisor del contrato, asistir y participar en las reuniones de coordinacion en actividades a ejecutadas por la Direccion de Familia y Bienestar 16 Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion y asesoria del profesional 17 Las demas obligaciones asignadas por el supervisor que tengan relacion directa con el contrato	YESICA TATIANA GARZON	1.030.612.671	CAPITAN MAYERLY VEGA CASTRO
	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con area de formacion en ciencias sociales y humanas, cuyo nucleo basico de conocimiento sea Psicologia o Trabajo Social	1	2.610.000	6	15.660.000	PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE PAREJAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestion, mostrar avance de las actividades y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del proyecto contratado, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Asistir a capacitacion de inducion y demas que se requieran en el transcurso del año por parte de la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 3. Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa 4. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Direccion de Familia y Bienestar, la cuales estaran enfocadas, por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, servicios a la poblacion sensible y el area de investigacion, con el proposito de realizar un analisis de las problematicas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadistico de morbilidad, para asi ello diseñar y desarrollar campañas de promocion y prevencion con actividades especificas de acuerdo a las CEFAM a nivel nacional para tal ejecutadas 5. Estructurar estrategias que se generen desde la produccion intelectual del profesional a fin de entregarlo como documentos guias, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de PAREJAS, asi mismo, en coordinacion con el area de comunicaciones estrategicas, medir la difusion y distribucion de este material para que sea entregado en los CETAM logrando la publicacion a nivel nacional 6. Identificar redes de apoyo publicas y privadas, que permitan la inclusion de la poblacion objeto del programa de PAREJAS en proyectos y actividades que estos entablezcan con diferentes entidades a nivel nacional departamental y municipal 7. En coordinacion con el area de investigacion, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusion del material educativo y ejecucion de las campañas de promocion y prevencion en cada uno de los CETAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa PAREJAS. 8. Actualizar mensualmente la base de datos del programa PAREJAS con las nuevas familias, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion de la poblacion objeto, a fin de acceder esta informacion en tiempo real en la ejecucion de las campañas de promocion y prevencion y la atencion de redes de apoyo internas y externas 9. Actualizar la guia programatica anual del programa PAREJAS, estableciendo el marco conceptual, tecnico normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parametros establecidos en la Direccion Estructural 10. Disenar y ejecutar el plan de capacitacion de acuerdo a los componentes del programa PAREJAS, publicando hoy el nuevo familiar 11. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion y asesoria del profesional en la familias militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna 12. Las demas obligaciones que sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	DIANA MARCELA HERNANDEZ MUÑOZ	1.098.650.753	CAPITAN ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO
	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con area de formacion en ciencias sociales y humanas, cuyo nucleo basico de conocimiento sea Psicologia o Trabajo Social	1	2.610.000	6	15.660.000	PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE GENERO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestion, mostrar avance de las actividades y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del proyecto contratado, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Tener coordinacion con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa 3. Tener coordinacion con el supervisor del contrato, participar en las mesas de trabajo que se requieran por parte de la Direccion de Familia y Bienestar, la cuales estaran enfocadas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, servicios a la poblacion sensible y el area de investigacion, con el proposito de realizar un analisis de las problematicas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadistico de morbilidad para asi ello diseñar y desarrollar campañas de promocion y prevencion con actividades especificas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para tal ejecutadas 4. Estructurar estrategias que se generen desde la produccion intelectual del profesional a fin de entregarlo como documentos guias, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de GENERO, asi mismo, en coordinacion con el area de comunicaciones estrategicas, medir la difusion y distribucion de este material para que sea entregado en los CETAM a nivel nacional 5. Identificar redes de apoyo publicas y privadas, que permitan la inclusion de la poblacion objeto del programa de GENERO en proyectos y actividades que estos entablezcan con diferentes entidades a nivel nacional departamental y municipal 6. En coordinacion con el area de investigacion, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusion del material educativo y ejecucion de las campañas de promocion y prevencion en cada uno de los CETAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa GENERO 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa GENERO con las nuevas familias, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion de la poblacion objeto, a fin de acceder esta informacion en tiempo real en la ejecucion de las campañas de promocion y prevencion y la atencion de redes de apoyo internas y externas 8. Actualizar la guia programatica anual del programa GENERO, estableciendo el marco conceptual, tecnico normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CETAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parametros establecidos en la Direccion Estructural 9. Disenar y ejecutar el plan de capacitacion de acuerdo a los componentes del programa GENERO y las diferentes tematicas, por la DIFAB 10 Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion y asesoria del profesional del programa GENERO por a que la atencion de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna 11. Las demas obligaciones que sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	ESMERALDA QUINTERO ROMERO	1.033.702.714	CAPITAN ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO

AREA FAMILIA - PROGRAMAS DE PROMOCION, PREVENCION E INTERVENCION	CATEGORIA III - NIVEL 3. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con área de formación en ciencias sociales y humanas, cuyo núcleo básico de conocimiento sea Psicología o trabajo social	1	2.410.000	9	15.660.000	PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE HERIDOS Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestion, realizar analisis de las estadisticas y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Previa coordinacion con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red interna 3. Previa coordinacion con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Direccion de Familia y Bienestar, la cuales estaran integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atencion a la poblacion sensible y el area de investigacion, con el proposito de realizar un analisis de las problematicas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadistico de morbilidad, para con ello disenar y desarrollar campañas de promocion y prevencion con actividades especificas de intervencion a los CEFAM a nivel nacional para las ejecutadas 4. Estructurar estrategias que se generen desde la produccion intelectual del profesional a traves de entregables como: documentos, guias, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de HERIDOS Y SUS FAMILIAS, asi mismo, en coordinacion con el area de comunicaciones estrategicas, realizar la difusion y distribucion de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la poblacion a nivel nacional 5. Identificar redes de apoyo publicas y privadas, que permitan la inclusion de la poblacion objeto del programa de HERIDOS Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que esten estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal 6. En coordinacion con el area de investigacion, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusion del material educativo y ejecucion de las campañas de promocion y prevencion en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa HERIDOS Y SUS FAMILIAS 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa HERIDOS Y SUS FAMILIAS con su nucleo familiar, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion de la poblacion objeto, a fin de obtener informacion en tiempo real en la ejecucion de las campañas de promocion y prevencion y activacion de redes de apoyo internas y externas 8. Actualizar la guia programatica anual del programa HERIDOS Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, tecnico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parametros establecidos en la Directiva Estructural 9. Disenar y ejecutar el plan de capacitacion de acuerdo a los componentes del programa HERIDOS Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion o asesoria del profesional del programa HERIDOS Y SUS FAMILIAS para que la atencion de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna 11. Las demas obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	KELLY NATALIA TORRES	52.973.236	CAPITAN ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO
	CATEGORIA III - NIVEL 3. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con área de formación en ciencias sociales y humanas, cuyo núcleo básico de conocimiento sea Psicología o trabajo social	1	2.610.000	6	15.660.000	PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestion, realizar analisis de las estadisticas y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Previa coordinacion con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red interna 3. Previa coordinacion con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Direccion de Familia y Bienestar, la cuales estaran integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atencion a la poblacion sensible y el area de investigacion, con el proposito de realizar un analisis de las problematicas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadistico de morbilidad, para con ello disenar y desarrollar campañas de promocion y prevencion con actividades especificas de intervencion a los CEFAM a nivel nacional para las ejecutadas 4. Estructurar estrategias que se generen desde la produccion intelectual del profesional a traves de entregables como: documentos, guias, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS, asi mismo, en coordinacion con el area de comunicaciones estrategicas, realizar la difusion y distribucion de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la poblacion a nivel nacional 5. Identificar redes de apoyo publicas y privadas, que permitan la inclusion de la poblacion objeto del programa de HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que esten estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal 6. En coordinacion con el area de investigacion, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusion del material educativo y ejecucion de las campañas de promocion y prevencion en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS con su nucleo familiar, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion de la poblacion objeto, a fin de obtener informacion en tiempo real en la ejecucion de las campañas de promocion y prevencion y activacion de redes de apoyo internas y externas 8. Actualizar la guia programatica anual del programa HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, tecnico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parametros establecidos en la Directiva Estructural 9. Disenar y ejecutar el plan de capacitacion de acuerdo a los componentes del programa HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion o asesoria del profesional del programa HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS para que la atencion de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna 11. Las demas obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	DIANA FABIOLA CASANDIEGO	60.399.246	CAPITAN ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO
	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con área de formación en ciencias sociales y humanas, cuyo núcleo básico de conocimiento sea Psicología o trabajo social	1	2.610.000	6	15.660.000	PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE PRIVADOS DE LA LIBERTAD, LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestion, realizar analisis de las estadisticas y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional 2. Previa coordinacion con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red interna 3. Previa coordinacion con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Direccion de Familia y Bienestar, la cuales estaran integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atencion a la poblacion sensible y el area de investigacion, con el proposito de realizar un analisis de las problematicas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadistico de morbilidad, para con ello disenar y desarrollar campañas de promocion y prevencion con actividades especificas de intervencion a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas. 4. Estructurar estrategias que se generen desde la produccion intelectual del profesional a traves de entregables como: documentos, guias, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de PRIVADOS DE LA LIBERTAD, LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS ; asi mismo, en coordinacion con el area de comunicaciones estrategicas, realizar la difusion y distribucion de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la poblacion a nivel nacional 5. Identificar redes de apoyo, publicas y privadas, que permitan la inclusion de la poblacion objeto del programa de PRIVADOS DE LA LIBERTAD, LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que esten estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal 6. En coordinacion con el area de investigacion, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusion del material educativo y ejecucion de las campañas de promocion y prevencion en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS. 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa PRIVADOS DE LA LIBERTAD, LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con su nucleo familiar, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion de la poblacion objeto, a fin de obtener informacion en tiempo real en la ejecucion de las campañas de promocion y prevencion y activacion de redes de apoyo internas y externas 8. Actualizar la guia programatica anual del programa PRIVADOS DE LA LIBERTAD, LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, tecnico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parametros establecidos en la Directiva Estructural 9. Disenar y ejecutar el plan de capacitacion de acuerdo a los componentes del programa PRIVADOS DE LA LIBERTAD, LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion o asesoria del profesional del programa PRIVADOS DE LA LIBERTAD, LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS para que la atencion de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna 11. Previa Coordinacion con el supervisor del contrato, asistir a intervenir en las audiencias de conciliacion de acoso laboral, adelantadas por la Direccion de Familia y Bienestar 12. Las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO	1.232.374.531	CAPITAN ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO.
	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con área de formación en ciencias sociales y humanas, cuyo núcleo básico de conocimiento sea Psicología o trabajo social	1	2.610.000	6	15.660.000	PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestion, realizar analisis de las estadisticas y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecucion del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 2. Previa coordinacion con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejercito Nacional, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa 3. previa coordinacion con el supervisor del contrato, Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Direccion de Familia y Bienestar, la cuales estaran integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atencion a la poblacion sensible y el area de investigacion, con el propósito de realizar un analisis de las problematicas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadistico de morbilidad, para con ello disenar y desarrollar campañas de promocion y prevencion con actividades especificas de intervencion a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas. 4. Estructurar estrategias que se generen desde la produccion intelectual del profesional a traves de entregables como: documentos, guias, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS; asi mismo, en coordinacion con el area de comunicaciones estrategicas, realizar la difusion y distribucion de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la poblacion a nivel nacional. 5. Identificar redes de apoyo, publicas y privadas, que permitan la inclusion de la poblacion objeto del programa de FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que esten estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal 6. En coordinacion con el area de investigacion, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusion del material educativo y ejecucion de las campañas de promocion y prevencion en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS. 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS con su nucleo familiar, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion de la poblacion objeto, a fin de obtener informacion en tiempo real en la ejecucion de las campañas de promocion y prevencion y activacion de redes de apoyo internas y externas 8. Actualizar la guia programatica anual del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, tecnico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parametros establecidos en la Directiva Estructural 9. Disenar y ejecutar el plan de capacitacion de acuerdo a los componentes del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB. 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervencion o asesoria del profesional del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS para que la atencion de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna 11. Las demas obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato .	CINDY MARCELA GUTIERREZ	1.524.496.907	CAPITAN ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO
TOTAL ESTUDIO PREVIO						390.600.000					

Coronel LUIS CARLOS VELANDIA NIÑO
Director de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional
Gerente del Proyecto

Proyectó
Sargento primero NELSON HERRERA
Suboficial Planeamiento - Comité Técnico
Estructurador