FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá, marzo de 2023

1. No. DEL CONTRATO	242-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 de Enero de 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101085509 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023
4. CRP	No. CRP: 12223 Fecha expedición 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $10.480.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de Febrero de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KELLY NATALIA TORRES REYES Identificación 52.973.276 Nacionalidad Colombiana Dirección Avenida Calle 26 sur # 41 – 87 Teléfono de contacto 3004814630 E-mail de contacto: psicologa.nt@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Adriana Marcela Rodríguez González Cargo: Oficial Familia DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000172 de 18 de enero de 2023, la cual fue firmada por la señora CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO, ordenadora del gasto de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir a la capacitación de

	inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas. 5. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo del programa de FALLECIDOS; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 6. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de FALLECIDOS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 7. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa FALLECIDOS. 8. Actualizar mensualmente la base de datos del programa FALLECIDOS con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 9. Actualizar la guía programática anual del programa FALLECIDOS, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural. 10. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes del programa FALLECIDOS, población objeto y núcleo familiar. 11. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 12. Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa de FALLECIDOS. 13. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 14. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de FALLECIDOS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de FALLECIDOS. 16. Previa coordinación con el supervisor del contrato y, cuando sea requerido, 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, en los CEFAM.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>17. Realizar junto con el supervisor del contrato, las coordinaciones con las entidades externas que se involucren para el apoyo de los programas de las Dirección de Familia y Bienestar.
18. Junto con el supervisor del contrato, articular con el Obispado Castrense las actividades a realizar por parte de la Dirección de Familia y Bienestar en las distintas unidades a nivel Nacional.
19. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias.
- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
- 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.
- Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Presentación</td><td>Carpeta digital 56. Estadísticas (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)</td><td>Análisis estadísticos del año 2023 sobre los motivos de consulta, ubicación, necesidades de las familias de fallecidos inscritos al programa. (Ver anexo 1)</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Obligación No. 3: Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Actas de Reunión Informe de actividades	No. 00178019 Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se asiste a reunión con seis (6) empresas para solicitar cotizaciones para contratación plan de capacitación 2023 (Ver anexo 2)
2.	Informe de actividades	Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realizan tres (3) reuniones internas DIFAB con el fin de determinar lineamientos para el plan de capacitación 2023 (Ver anexo 3)
3.	Informe de actividades	Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se asiste a mesa de trabajo con CEDE 1 para revisión al plan No. 00034222 / 23-12-22 Ceremonia Soldado por siempre (Ver anexo 4)
4.	Informe de actividades	Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realiza reunión de socialización con la oficial de familia para la exposición de casos que requieren bonos de apoyo (Ver anexo 5)
5.	Acta de Reunión	No. 00243874 No. 00268722	Se realizan dos (2) reuniones de coordinación para la ceremonia soldado por siempre del mes de marzo.
6.	Informe de actividades	Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realiza indagación con DIPSO sobre casos de familias de fallecidos que refieren no recepción de las prestaciones sociales (Ver anexo 6)

Obligación No. 5. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo del programa de FALLECIDOS; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Pieza gráfica	Carpeta Digital Actividades: Propuesta pieza gráfica día de las víctimas (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se diseña la propuesta para la pieza gráfica que emitirá para la conmemoración del día de las víctimas (Ver anexo 7)
2.	Pieza gráfica	Carpeta Digital Actividades: Propuesta pieza gráfica soldado por siempre (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se diseña la propuesta para la pieza gráfica que emitirá para la ceremonia soldado por siempre mes de marzo (Ver anexo 8)
3.	Pieza gráfica	Carpeta Digital Actividades: Material intelectual boletín informativo (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se elabora el material intelectual insumo para el boletín informativo de la sección EVASE DIFAB (Ver anexo 9)
3.	Matriz de Excel	Carpeta Digital Información del programa: Lista de verificación CEFAM (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realiza la revisión y actualización de la lista de verificación de los CEFAM en el apartado del programa familias de fallecidos (Ver anexo 10)

Obligación No. 6. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de FALLECIDOS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe de actividades	Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Reunión de articulación con el IDRD para actividades con población sensible durante el año 2023. (Ver anexo 11)

Obligación No. 8: Actualizar mensualmente la base de datos del programa FALLECIDOS con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta Digital Actividades: Propuesta pieza gráfica día de las víctimas (Ubicado en equipo de cómputo	Actualización e ingreso de información personal familias de fallecido a las que se les ha realizado

		asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	acompañamiento psicosocial. (Ver anexo 12)

Obligación No. 10: Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes del programa FALLECIDOS, población objeto y núcleo familiar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta digital 29.25. Revisión mensual de actividades CEFAM (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Seguimiento y ejecución actividades de capacitación a desarrollar por los CEFAM para el Programa de Familias de fallecidos durante el mes de marzo 2023. (Ver anexo 13)
2.	Matriz de Excel	Carpeta digital 56. Base de datos nacional para actualizar (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Elaboración y difusión de los lineamientos para la actualización de la base de datos familias de fallecidos a nivel nacional. (Ver anexo 14)

Obligación No. 11. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe mensual Actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Formato actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Intervención en los seminarios de familia de los alumnos de grado SS que ascienden a SV y de los alumnos que ascienden de SM A SMC (Ver anexo 15)

Obligación No. 12: Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa de FALLECIDOS.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Formato Morbilidad. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Orientación o atenciones realizadas a familias de fallecidos. (Ver anexo 16)

Obligación No. 13. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia

militar y población sensible.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe de actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Realización verificación de casos para posibles apoyos económicos. (Ver anexo 17)
2.	Informe de actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Asesoría a S1 del BAPOM 3 con el fin de verificar el trámite de pago del seguro de vida a la familia de un militar fallecido. (Ver anexo 18)

Obligación No. 15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de FALLECIDOS.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Oficio	No. 2023362005588583 No. 2023362000577731	Respuesta a PQR No. 877937 Y 877938

Obligación No. 18. Junto con el supervisor del contrato, articular con el Obispado Castrense las actividades a realizar por parte de la Dirección de Familia y Bienestar en las distintas unidades a nivel Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Circular	No. 2023362004624233	En coordinación con el Obispado Castrense emitir los lineamientos a los CEFAM para la realización de talleres en las unidades del Ejército.

Obligación No. 19. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta Digital Información del Programa: Reporte acompañamientos 2023 (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la	Se activa el protocolo de acompañamiento a familias de fallecidos durante el mes de marzo de 2023. (Ver anexo 19)

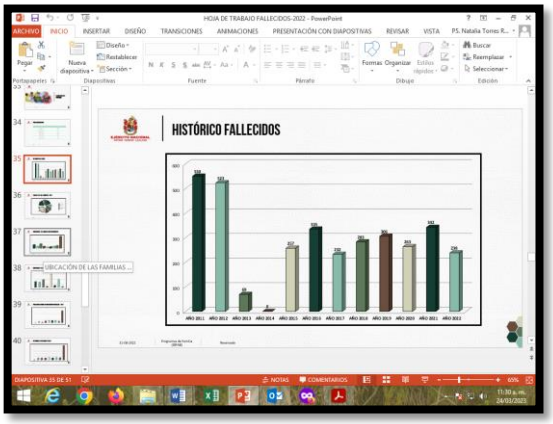
			DIFAB)	
	2.	Acta de liquidación	No. 00201152	Se elabora el ata de liquidación del contrato 579-2022 – Talleres experienciales y encuentros de familia.
	3.	Informe mensual de actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realiza asesoría a los centros de familia a nivel nacional con relación a actividades y lineamientos del programa familias de fallecidos. (Ver anexo 20)
	4.	Informe mensual de actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Elaboración del reporte mensual de los informes de acompañamiento a familias de fallecidos que no han sido entregados. (Ver anexo 21)
	5.	Estudio técnico	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Elaboración de la justificación técnica para la contratación de talleres experienciales. (Ver anexo 22)
	5.	Informe mensual de actividades	Carpeta Digital 40. Planes: Soldado por siempre (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Gestiones administrativas para el cumplimiento del plan 0034222 del 23-12-22 donde emiten lineamientos e instrucciones para la ceremonia soldado por siempre. (Ver anexo 23)

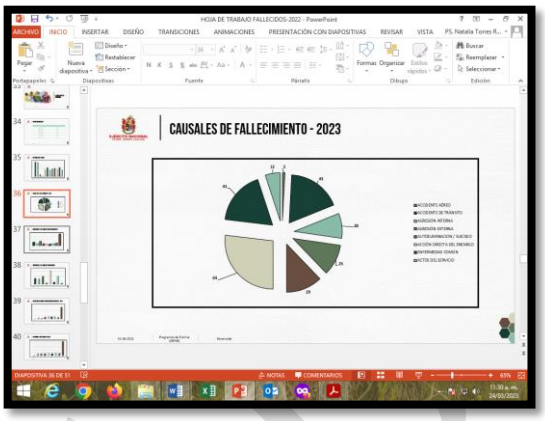
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

DIFAB

ANEXOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Anexo 1.





Anexo 2.



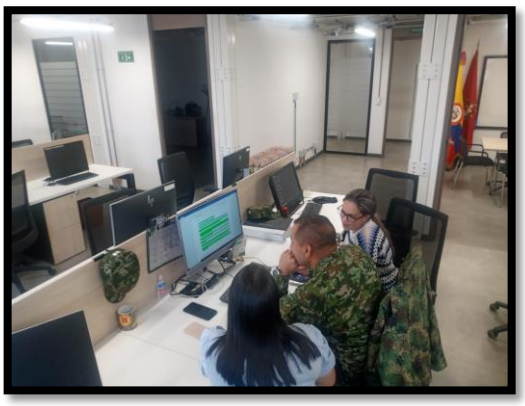


Anexo 3.





Anexo 4.



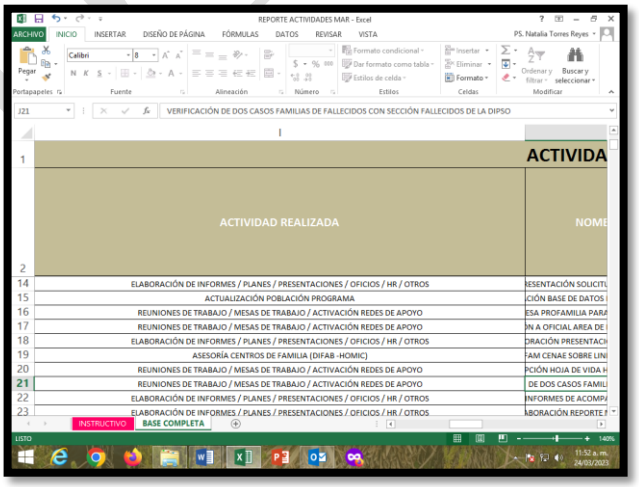


Anexo 5.



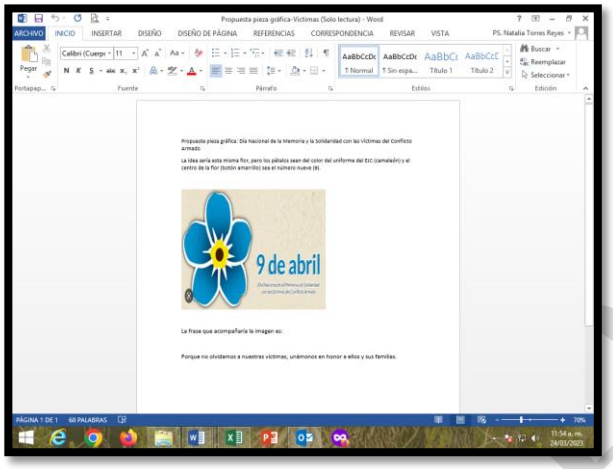


Anexo 6.

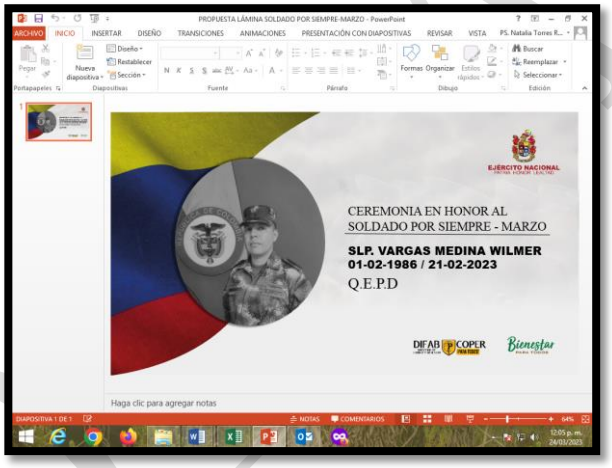


EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

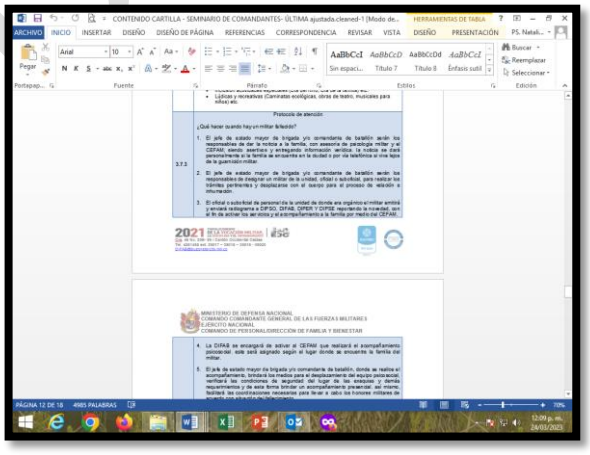
Anexo 7.



Anexo 8.

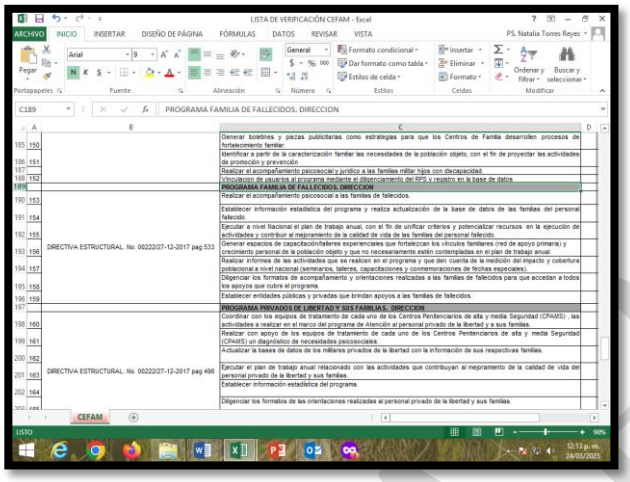


Anexo 9.



DIFAB

Anexo 10.

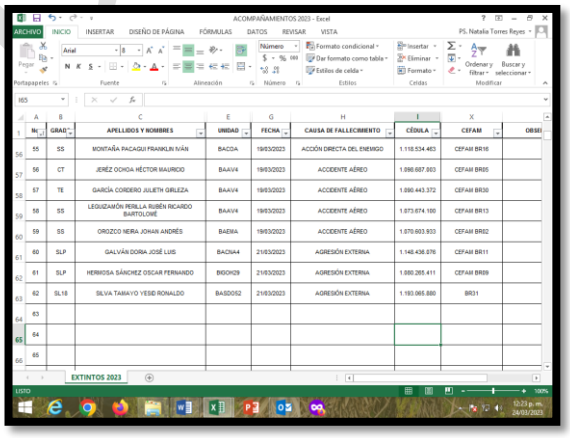


Anexo 11.

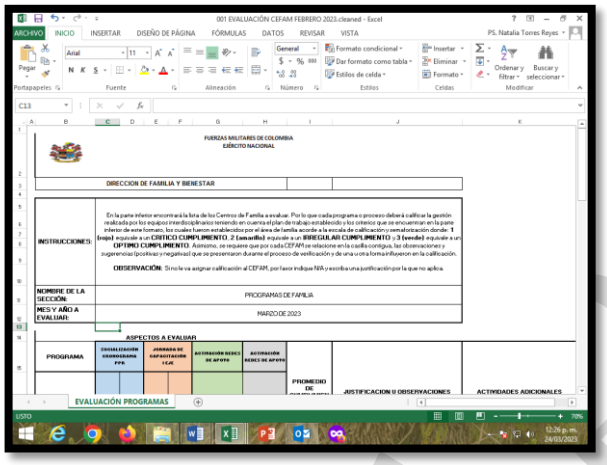




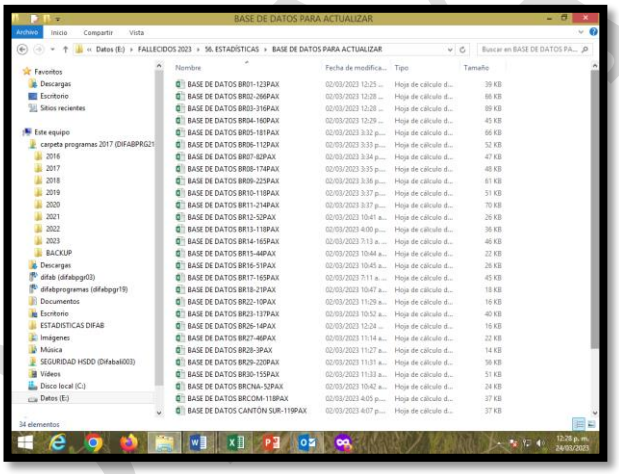
Anexo 12.



Anexo 13.



Anexo 14.

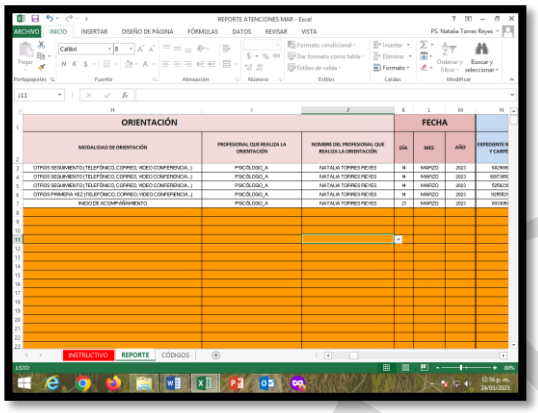


Anexo 15.

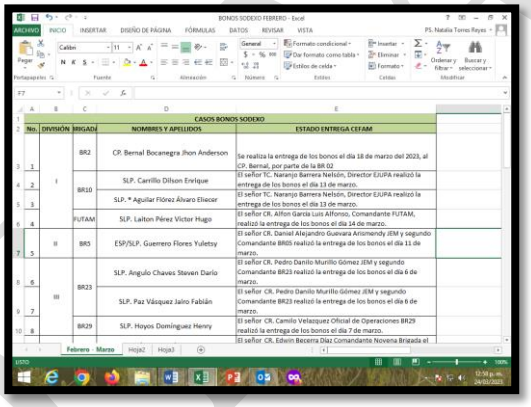




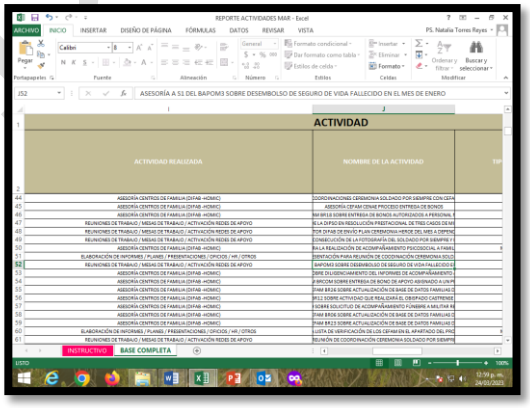
Anexo 16.



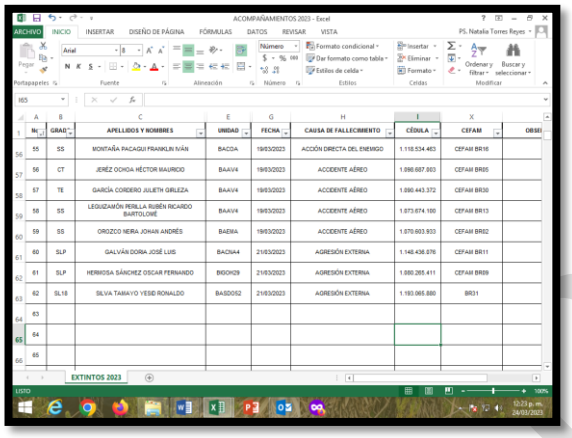
Anexo 17.



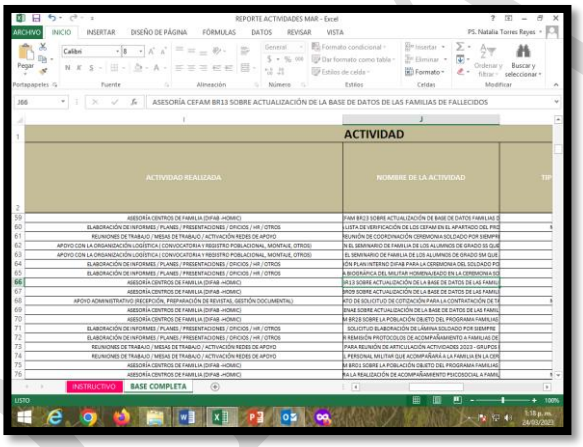
Anexo 18.



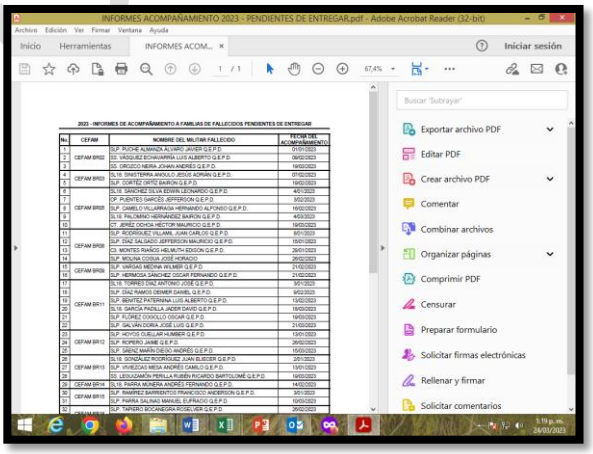
Anexo 19.



Anexo 20.

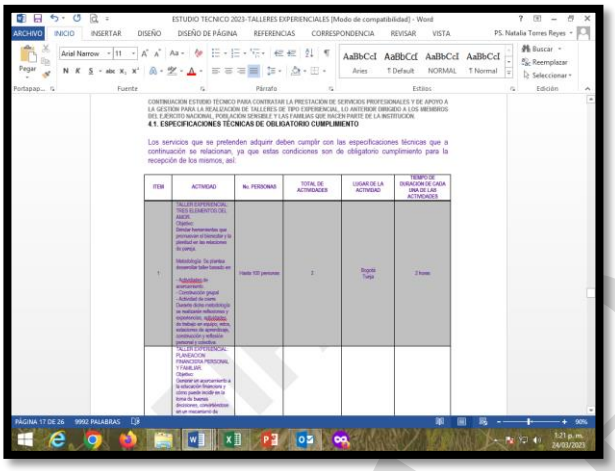


Anexo 21.

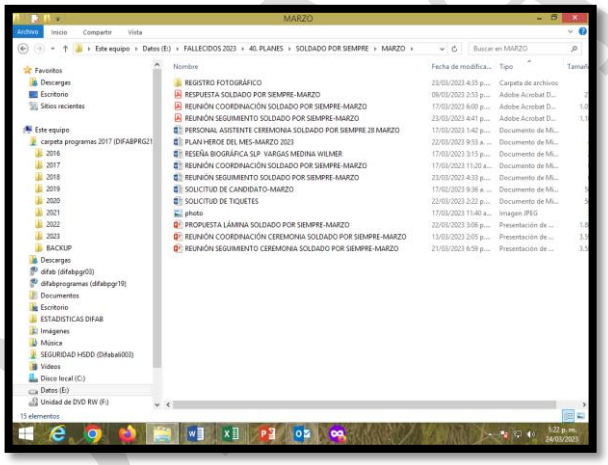


EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

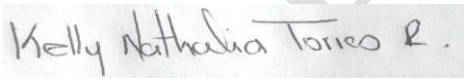
Anexo 22.



Anexo 23.



Para constancia se firma en Bogotá en el mes de marzo de 2023



FIRMA CONTRATISTA
PS. KELLY NATALIA TORRES REYES
CC: 52.973.276 de Bogotá