FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
CEFAM BR16

INFORME DE GESTIÓN No. 003

El Yopal Casanare, 21 de abril de 2023

1. No. DEL CONTRATO	113CDCENACYOPAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de febrero del 2023
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: 14-46-101089029 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO SA. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20-02-2023
4. CRP	No. CRP: 5123 Fecha expedición: 22-02-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-031 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL YOPAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: $ 10.440.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-02-2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KEYLA YURLEY RUIZ GÓMEZ Identificación: 1.098.733.550 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cantón Manare, Casino de Oficiales Teléfono de contacto: 3228978318 E-mail de contacto: keilaruiz1202@hotmail.com
7. SUPERVISOR	TE. PAULA ANDREA WILCHES TELLEZ Cargo: Coordinadora CEFAM BR16 o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento N° 202319000010635 del 18 febrero de 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA LA CEFAM DE LA BR.16.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES: 1. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 2. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por el centro de familia de la BR16. 3. 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. 4. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el centro de familia de la BR 16, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6. Reportar de manera inmediata al comando el centro de familia de

	la BR 16, cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor. 8. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia, acogiéndose a la ley 1712 de 2014 de transparencia del Gobierno Nacional y estatuto anticorrupción 1474 de 2011. 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 10. 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/o durante la contratación. 11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**: 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N.,Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias. 11. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y

<table>
<tr><td></td><td>capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.
12. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.
13. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.
20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.
21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.
22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.
23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.
24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 8. Actualizar mensualmente la base de datos de los programas de población sensible con su núcleo familiar pertenecientes a la jurisdicción del Centro de Familia de la BR16, 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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Base de Datos</td><td>Carpeta 47. 3 Sistemas de Información y estadísticas: Archivo Base de Datos</td><td>Actualización e ingreso de información personal población sensible.</td></tr>
</table>
Obligación No. 12. Realizar orientación y atención psicosocial a la población de los usuarios pertenecientes a la jurisdicción del Centro de Familia de la BR16.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Registro de atención prestada</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Formato Morbilidad</td><td>Orientación o atenciones realizadas a familias pertenecientes a la jurisdicción del Centro de Familia de la BR16.</td></tr>
</table>
Obligación No. 13. Realizar capacitación en las unidades pertenecientes a la jurisdicción del Centro de Familia de la BR16, 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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Registro de orientación realizada</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Registro Telefónico</td><td>Orientación, Activación de acompañamientos o remisión de casos realizados al equipo CEFAM BR16.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuesto legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Para constancia se firma en, Yopal, a los veintiún (21) días del mes de abril de 2023.



PS. KEYLA YURLEY RUIZ GÓMEZ
CC 1´098.733.550 de Bucaramanga - Santander