FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

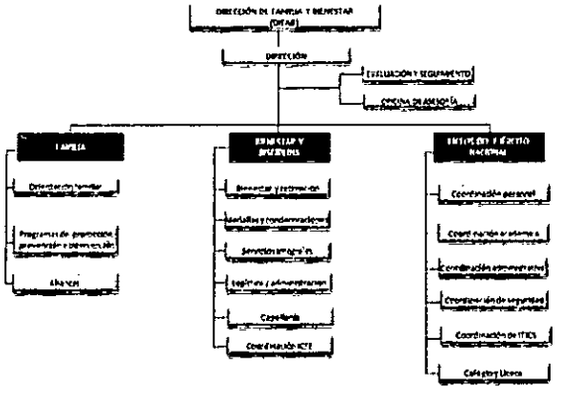
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

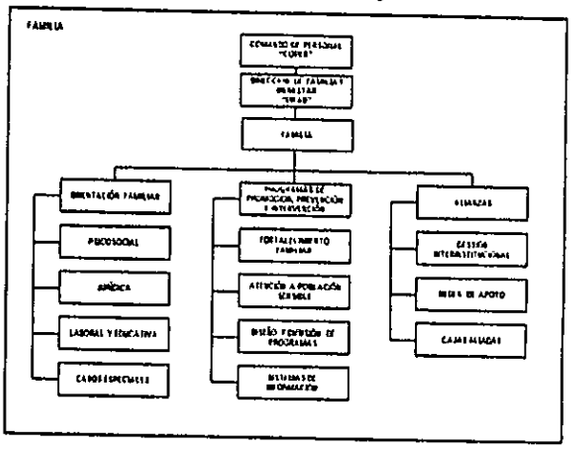
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

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. 007 del 2 de enero de 2018.
3. SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS	**Mayor DIANA PATRICIA PEREZ** Oficial Evaluación y Seguimiento DIFAB **Mayor ANDRES FELIPE FULA** Oficial Área Administrativa DIFAB **Capitán ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO** Oficial Programas DIFAB **Capitán MAYERLY VEGA CASTRO** Oficial Orientación DIFAB TA21 GERMAN CASILIMAS GONZALES Analista de Alianzas y Mercadeo Nombrados mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 007 del 2 de enero de 2018.
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR[1]	**Sargento primero HERRERA CLAVIJO NELSON** Cargo: Suboficial Área Administrativa Nombrado mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 007 del 2 de enero de 2018.
5. COMITÉ EVALUADOR	**CAPITAN GIOVANI VARGAS ROBAYO** Cargo: Oficial Planes DIFAB Nombrado mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 007 del 2 de enero de 2018.
6. CDP	No. CDP: 3818 Fecha expedición: 2018-01-17 Unidad/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal.

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

	Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto:A-2-0-4-41-13 Otros gastos Por Adquisición de servicios Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $1.183.320.000
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:

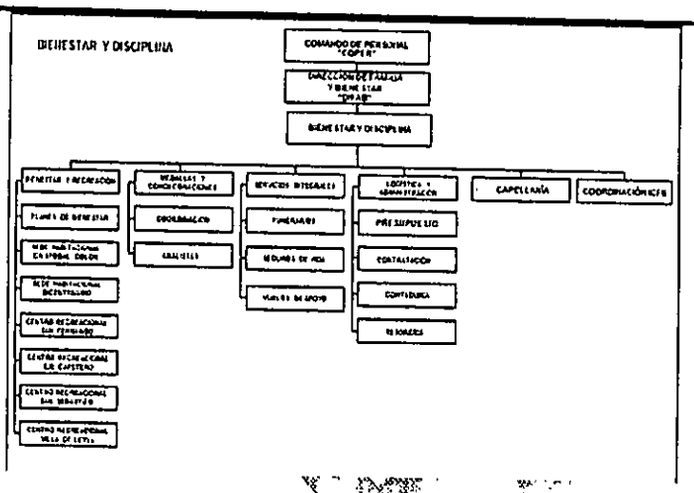
-Privados de la Libertad y sus Familias
-Familia Militar con hijos con Discapacidad
-Familias Liberados, Secuestrados, Desaparecidos y Muertos en Cautiverio
-Heridos en Combate y sus Familias
-Fallecidos y sus Familias
-Coordinación Hospital Militar Central

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 numeral sexto del Plan No. 004480 del 22 de octubre de 2017 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 2	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	1
	Categoría III nivel 4	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en contaduría Pública	1
	Categoría IV nivel 2	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en Contaduría Pública ESPECIALISTA	1
	Categoría III nivel 3	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento Administradora Hotelera	1
DIRECCION - EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Categoría III Nivel 2	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 núcleo de conocimiento en ingeniería industrial y/o Afines	1
	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	1

			comunicación social, periodismo y afines	
		Categoría III Nivel 2	Profesional con núcleo de formación en Publicidad, artes visuales y/o afines	1
			Profesional con núcleo de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y/o Afines.	1
	AREA FAMILIA-ORIENTACIÓN FAMILIAR	Categoría VI Nivel 1	Abogado especialista, 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		7

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 2	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	1
	Categoría III nivel 4	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en contaduría Pública	1
	Categoría IV nivel 2	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en Contaduría Pública ESPECIALISTA	1
	Categoría III nivel 3	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento Administradora Hotelera	1
DIRECCION - EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Categoría III Nivel 2	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 núcleo de conocimiento en ingeniería Industrial y/o Afines	1
	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 III Nivel 2	Profesional con núcleo de formación en Publicidad, artes visuales y/o afines	1
		Profesional con núcleo de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y/o Afines.	1
AREA FAMILIA- ORIENTACIÓN FAMILIAR	Categoría VI Nivel 1	Abogado especialista, 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		7

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 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)*
g. **VALOR DEL CONTRATO**	Ver anexo No. 1 del presente Estudio
h. **JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO**	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 004480 del 22 de octubre de 2017 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 2018.
i. **FORMA DE PAGO**	El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará así: En once (11) pagos durante la vigencia 2018 para el personal que cumpla con el perfil y objeto contractual establecido en el Anexo No. 1 del presente Estudio Previo. * Para el Perfil de Asesor Metodológico en Investigación, se realizaran seis (6) pagos durante la vigencia 2018. **NOTA 1:** APLICA ☐ NO APLICA [X] 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:

Base de liquidación (rango honorarios mensuales)		Viáticos Diarios	
DE	A		MONTO $
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

	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) 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 26 de enero de 2018 hasta el 26 de diciembre de 2018. * Para el Perfil de Asesor Metodológico en Investigación, el plazo de ejecución será a partir del 26 de enero de 2018 hasta el 26 de julio de 2018.
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

[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

parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución 007 del 2 de enero de 2018, recomienda al competente contractual, 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]

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 Administrativa y Planeamiento - Comité Técnico Estructurador

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL

ANEXO 1 ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

ÁREA	CATEGORÍA / PERFIL	PERFIL PROFESIONAL	CAN.	VLR. MENSUAL (MILLONES)	PLAZO	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	persona natural recomendada contratar	No. De identificación
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, público y/o contratación estatal o áreas afines	1	$ 3.600.000	11	$ 39.600.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Asesorar a la Dirección de Familia y Bienestar, en lo concerniente a la aplicación de los procedimientos administrativos y de contratación Estatal que se adelantan al interior de la Unidad. 3. Verificar la estricta aplicación del marco normativo que regula la contratación estatal, así como la aplicación de las Directrices, Resoluciones, Manuales o Políticas internas en materia de contratación durante los procedimientos contractuales que se adelanten, e informar de forma inmediata cualquier irregularidad o error en la aplicación de las mismas, que deban ser subsanados, corregidos o enmendados. 4. Elaborar planes de necesidades y estudios previos, documentos necesarios en materia de contratación que requieran fundamentos jurídicos que soporten las necesidades y modalidades de selección. 5. Proyectar y enmarcar los procesos de contratación en las modalidades de selección de conformidad con el objeto contractual y las necesidades planteadas por las Unidades Militares Centralizadas (licitación, concurso de méritos, Selección abreviada, Contratación Directa, Mínima Cuantía, de conformidad con el estatuto General de Contratación, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, decreto 0019 de 2012, y demás normas concordantes. 6. Asesorar, proyectar y elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas al interior del MDN- EJC. 7. Proyectar, asesorar y verificar todos los documentos y actos administrativos que emanen de la actividad contractual tendiente a la debida y eficiente ejecución presupuestal asignada. 8. Conforme al reparto de la CENAC de personal (Unidad Ejecutora), conformará el comité jurídico estructurador y/o evaluador, así como del comité de adquisiciones, cuando a ello haya lugar. 9. Capacitar a los supervisores respecto a la etapa de ejecución de cada uno de los contratos suscritos y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas. 10. 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. 11. 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 desacatos y sanciones. 12. Orientar al personal en el trámite 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. 13. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Las demás 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.	LAURA CRISTINA DURAN MIRANDA	53.051.011
	CATEGORIA III - NIVEL 4. PROFESIONAL ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en Contaduría Pública	1	$ 3.300.000	11	$ 36.300.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA DE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios 2. Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército 3. Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica. 4. Colejar 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 modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que debe adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación. 9. Redactar y/o revisar los documentos que DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o 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 demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	DAYAN ANGÉLICA GALINDO VELA	52.858.412
	CATEGORIA IV - NIVEL 2. PROFESIONAL ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	Profesional con núcleo de conocimiento específico de conocimiento en Contaduría Pública ESPECIALISTA	1	$ 3.300.000	11	$ 36.300.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CONTABLE DE LAS SEDES HABITACIONALES Y CENTROS RECREATIVOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, estructurar el modelo contable y tributario de las sedes habitacionales y centros recreacionales, teniendo en cuenta que se manejan recursos del estado, propios de las sedes y centros, y aportes al fondo vacacional, efectuados por el personal uniformado del Ejército Nacional. 3. Elevar una propuesta en coordinación con el asesor jurídico, ante la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, referente a la directrices a seguir en cuanto al manejo contable, financiero y tributario de los sedes habitacionales y centro recreacionales, que se encuentran bajo la dirección de la DIFAB, dando aplicación a las NIIF. 4. Emitir concepto frente al manejo contable y financiero, de los Estados Financieros de cada una de las sedes habitacionales y centros recreacionales, teniendo como base el manejo que actualmente se ejecuta en cada una de ellas. 5. Apoyar en la implementación del programa Zeus en cada una de las sedes habitacionales y centros recreacionales, teniendo en cuenta la aplicación de las NIIF y su naturaleza. 6. 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. 7. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.	LUIS ANTONIO VARGAS CORTES	17.563.441

	CATEGORIA III - NIVEL 3 PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A TRES (3) AÑOS	Profesional con nucleo de conocimiento especifico de conocimiento ADMINISTRADORA HOTELERA	1	$ 3.200.000	11	$ 35.200.000	PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA HOTELERA DE LAS SEDES Y HABITACIONALES Y CENTROS RECREATIVOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1 Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorios. Prestar sus servicios profesionales como Administradora Hotelera en LA DIFAB 2 Supervisar la operación de los hoteles de los Centros Recreacionales y Sedes Habitacionales a cargo de la DIFAB, desde el punto de vista de la Planeación, Organización y Funcionamiento 3 Supervisar el área financiera de los hoteles de los Centro Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LA DIFAB. Preparar, revisar, presentar presupuestos y balances de los diferentes seguimientos y control de ingresos y egresos a la Subdirección, siempre que se lo soliciten 4 Ejecutar y apoyar políticas de manejo del recurso humano y selección de personal, previa aprobación o visto bueno de la Subdirección de la DIFAB 5 Presentar máximo dentro de los primeros DOS (02) MESES de ejecución del contrato un proyecto de manual de procesos y procedimientos a la subdirección de la DIFAB, para su estudio, aprobación y posterior implementación en los hoteles de los Centro Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LA DIFAB. 6. Presentar proyectos para implementar o actualizar los equipos y las herramientas tecnológicas aplicadas o utilizadas en el ramo de la hotelería a la Subdirección de la DIFAB 7. Propender y promover políticas de gestión de calidad en todos los hoteles de los Centro Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LA DIFAB, procurando alcanzar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios 8. Presentar máximo dentro de los primeros DOS (02) MESES de ejecución del contrato un proyecto de organigrama del área de hotel a la subdirección de LADIFAB. para su estudio, aprobación y posterior implementación en los hoteles de los Centro Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LADIFAB 9 Presentar máximo dentro de los primeros DOS (02) MESES de ejecución del contrato un proyecto de manual de funciones a la subdirección de LADIFAB, para su estudio, aprobación y posterior implementación en los hoteles de los Centros Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LA DIFAB 10 Ejercer políticas de socialización de los manuales y organigramas aprobados por la DIFAB previa aprobación de la misma 11. Presentar los diferentes conceptos en el ramo hotelero que se le consulten, con sustento legal y recomendaciones para la implementación en los Centros Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LADIFAB. 12 Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	CLARA ELIANA GIL MORENO	53.006.797
	CATEGORÍA III - NIVEL 2 - FORMACIÓN PROFESIONAL, CON EXPERIENCIA EN EL AREA DE FORMACIÓN SUPERIOR A UN (1) AÑO.	Profesional con nucleo de conocimiento especifico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines	1	$ 2.610.000	11	$ 28.710.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato 2. Presentar informe de gestión mensual de forma detallada, especificando los trabajos realizados, sugerencias y proximos 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 compatible con los programas utilizados por la DIFAB para ser consolidados 7. Las demás 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
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, Administración, Contaduria, y/o Afines, con experiencia en gestión de calidad y/o control interno	1	$ 2.850.000	11	$ 31.350.000	PRESTACIÓN 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 Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato 2. Efectuar mejoras constante 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 acción ejecutados por la DIFAB. 5 Hacer Seguimiento y control a los riesgos identificados por los diferentes profesionales de la dirección de Familia y Bienestar 6 Presentar la información y los trabajos efectuados por planes y ordenados por la alta dirección, 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 oficial de evaluación y seguimiento 8 Hacer seguimiento a los proyectos de la DIFAB que se encuentran matriculados dentro del Comando de transformación del Ejercito del futuro COTEF. 9 Socializar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar de los procesos de gestión que se llevan a cabo 10. Efectuar visitas de acompañamiento al interior de las áreas de la dirección para efectuar un control efectivo de la gestion de calidad 11 Mantener comunicacion permanente con los homologos de la direccion, el COPER y CEDES, asistiendo a las reuniones que se coten para llevar un control de la gestión de cada área 12. Las demás actividades que en materia de gestión sean requeridas por la autoridad competente. 13 Apoyar desde el área 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 demás 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	1.013.624.205
	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	$ 2.610.000	11	$ 28.710.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR (A) EN SISTEMAS DE INFORMACION Y DE EVALUACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL	1 Presentar informes de gestion de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidos por la Direccion de Familia y Bienestar del Ejército Nacional 2. Previa 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 , Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 3 Realizar de manera idonea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y formatos estadisticos que envian los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el proposito de identificar los problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a parte de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnetica 4 Establecer estrategias con el propósito de minimizar las problemática de la familia militar a parte del contexto, estadisticas, problemas, situaciones o necesidades de las poblaciones. Estas estrategias deben proyectarse a nivel Division, Brigada, etc. 1. Asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades 5 Mejorar continuamente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadisticas para que generen impacto a nivel del Ejercito Nacional y que a su vez sean acordes a las solicitudes del Comando de Personal y la Dirección de Familia y Bienestar. 6. Validar modelos de análisis de los datos para la descripcion de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición. 7. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relacion con, procesos metodológicos, epidemiológicos, estadisticos y de evaluación de resultados, asesorando permanentemente sobre la mejora en la recolección de información, en la estructuración metodológica y validacion de instrumentos de medición para los proyectos planteados y para la evaluación de procesos de la DIFAB 8 Establecer junto con los equipos interpersonales el perfil psicosocial, familiar y laboral de los familias del personal activo y de las poblaciones sensibles del Ejército Nacional, para desarrollar el plan de actividades que la DIFAB ejecutará durante la presente vigencia. 2. Asesorar sobre la estructuración metodologica de instrumentos de medición para los proyectos planteados por las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar. 9 Apoyar los procesos de evaluacion y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadistica, formatos establecidos y acompañamiento metodologico 10 Diseñar estrategias de divulgacion científica (Articulos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar. 11. Elaboración de presentaciones y documentos técnicos, que sirvan como guia para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar. 12. Supervisar que los profesionales de la DIFAB y CEFAM entreguen los formatos estadisticos y demás requerimientos que la Dirección de Familia y Bienestar requiera para medir un determinado procedimiento 13 Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervencion o asesoria del profesional. 14. Las demás 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	MINI JHOANA HERNANDEZ HERNANDEZ	53.043.856

	CATEGORIA II - NIVEL 3 TEGNOLOGO Y/O TECNICO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A TRES (3) AÑOS	Técnico o tecnólogo en gestión documental y/o áreas afines.	1	$ 1.600.000	11	$ 17.600.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO	1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Prestar los servicios de apoyo para el trámite y gestión documental de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional 3. Estandarizar el proceso de gestión documental, desde el recibo de la misma hasta su envío. 4. Actualizar el archivo de la DIFAB, de conformidad con las normas establecidas en materia de gestión documental 5. Implementar el sistema de registro documental de la DIFAB mediante el empleo de las bases de datos. 6. Aplicar conforme a la estandarización del modelo de trámite documentación la salida y confrontación de documentos allegados de acuerdo a su naturaleza. 7. Elaborar sobres, plantillas internas para Bogotá y fuera de Bogotá. 8. Escanear documentación y alimentar la base de datos históricas. 9. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de gestión documental realizados en la DIFAB. 10. Inventariar los archivos para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados, conforme a la Ley de Archivo. 11. Atender las consultas de gestión documental requeridas, sea por personal interno o externo 12. Las demás 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	MARCELA OSPINA BADUERO	1.073 687.973
AREA FAMILIA - ALIANZAS	CATEGORIA III - NIVEL 2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO.	Profesional con núcleo de formación en comunicación social, periodismo y afines	1	$ 2.610.000	11	$ 28.710.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL	1. Presentar informes de gestión de manera mensual 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 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. 3. Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación. 4. Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar. 5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos 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 comunicación y mercadeo, teniendo en cuenta las necesidades de la fuerza 7. Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional. 8. Las demás obligaciones que sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato	DIANA CAROLINA CRUZ	1 013.592.513
		Profesional con núcleo de formación en Publicidad, artes visuales y/o afines	1	$ 2.650 000	11	$ 29 150.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASESORAR, GENERAR Y ELABORAR CONTENIDOS DE INTERES PARA LOS MIEMBROS DEL EJÉRCITO NACIONAL Y SUS FAMILIAS	1. Presentar informes de gestión de manera mensual 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 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 3. Asesorar, elaborar y generar contenidos como boletines de prensa, ediciones especiales, textos virtuales y variadas publicaciones impresas que contengan información de interés para todos los miembros del ejército nacional. 4. Diseñar, editar y promover campañas y programas de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional 5. Crear estrategias de promoción y difusión de la DIFAB mediante redes sociales, página web y demás herramientas de publicidad. 6. Crear, elaborar, diagramar y editar contenidos impresos para la DIFAB y los CEFAM. 7. Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional. 8. Las demás obligaciones que sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato	JOHANA MARCELA MARTINEZ RUBIANO	53.124.223
		Profesional con núcleo de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y/o Afines	1	$ 2.610 000	11	$ 28.710.000	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 gestión de manera mensual 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 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. 3. previa coordinación con el supervisor del contrato, Gestionar, canalizar e implementar alianzas convenios y acuerdos con las diferentes empresas públicas y privadas, que a través de sus productos o servicios, brindan beneficios al personal de la fuerza y sus familias, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 4. Establecer y aplicar los lineamientos de la campaña y misión institucional de acuerdo a las directrices establecidas por la autoridad competente en los diferentes los convenios, acuerdos y alianzas estratégicas a establecer. 5. previa coordinación con el supervisor del contrato, Generar acercamientos con el sector público y privado para promover reuniones de negociación que conlleven a posibles alianzas, convenios o acuerdos en beneficio del personal. 6. Orientar e informar al personal de los centros de familia, militares y sus familias sobre las alianzas suscritas por la dirección de familia y bienestar y el ministerio de defensa. 7. Elaborar propuestas de alianzas o acuerdos para la revisión y aprobación del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Coordinar apoyos de las entidades públicas y privadas para las actividades de los programas establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar con el propósito 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 apadrinar los programas establecidos 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. Difundir junto con el Oficial de alianzas estratégicas, las actividades programadas por parte de las empresas aliadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar y sus familias. 13. Las demás obligaciones que sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato	VIYIANA ANDREA GOMEZ REY	53 063.976

	CATEGORIA III - NIVEL 3. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A TRES (3) AÑOS	Abogado con experiencia en derecho de familia	2	$ 3.000.000	11	$ 66.000.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA DE LA DIRECCIÓN 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 Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional Para justificar el pago mensual de sus honorios 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, Unidad Operativa Mayor, Menor o Tactica, la Direccion de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Direccion de Familia y Bienestar, emitidos a traves de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones juridicas al personal organico del Ejercito Nacional, poblacion sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes 5. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorias, rutas de atencion, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia 6. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones en materia de familia, elevados por entidades publicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalias, entre otros 7. Participar en la recopilación y organización 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 8. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades publicas y privadas por competencia 9. Deligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista juridica, acta de comparecencia y compromiso de caracter pedagógico y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervencion, ademas debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientacion o valoración 10. Registrar en la historia juridica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia juridica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejeria telefonica, observaciones que refiera el consultante y demas procesos de intervencion llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB 11. 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 deben estar registrados en una sola historia psicosocial o juridica 12. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales 13. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientacion juridica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista juridica, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejeria telefonica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervencion, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoracion. 14. Diligenciar y enviar informes estadisticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de informacion, junto con el profesional estadistico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias 15. Informar al coordinador de la seccion con respecto a los procesos de orientacion familiar, 16. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervención o asesoria del profesional 17. Las demás 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	CARLOS ANDRES SEPULVEDA	83.190.297
									CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN	79.726.014
							PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO 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. previa 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 externa 3. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejercito Nacional 4. Realizar orientacion individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinamica y estructura, estableciendo un diagnostico inicial con el fin de estructurar un plan de intervencion o trabajo con los miembros, a traves del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorias, rutas de atención, guias de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de los familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, 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 consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o juridica 6. 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 otras alternativas de solucion a sus necesidades o problemáticas 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 concluir la intervención de los mismos por efectos legales 8. Registrar en la historia juridica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejeria telefonica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervencion llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB 9. Deligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejeria telefonica, 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 valoración. 10. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia 11. Mantiene el debido secreto profesional acorde al codigo etico, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAM. 12. Actualización de las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos 13. Actualiza la matriz de redes inter e intra institucionales. 14. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional 15. Diligenciar y enviar informes estadisticos y de evaluacion mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadistico realizar los análisis 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 orientación familiar. 17. Previa Coordinacion con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliacion de acoso laboral, adelantadas 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 participación, 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 MILENA CLAROS RAMOS	52.760.587
									Luisa Fernanda Villalba	1.019.006.387

AREA FAMILIA - Orientación FAMILIAR	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 sicología o trabajo social,	6	$	2.610.000	11	$	172.260.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR PSICOSOCIAL Y EN EDUCACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL	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. previa 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., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo o incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible. 4. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 5. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 6. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar. 7. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos. 8. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 9. Asesorar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen. 10 Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación educativa. 11. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. Así mismo, presentar informes de manera mensual y trimestral, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Educativa. 12. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, 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 consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 14. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidos 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 concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 16 Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 17. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 18 Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 19. Las demás 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.	JORGE ARMANDO TRIANA BERMUDEZ	1 018 415 377
									PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL	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. Previa 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., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asesorar en la preparación del seminario de retiro asistido para el personal de sargentos primeros próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social por el lapso de una semana, dos veces al año. 4 Establecer estrategias de acompañamiento psicosocial al militar y su familia del personal de sargentos primeros en el proceso de retiro asistido. 5. Previa coordinación 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 próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social. 6. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento al programa de Preparación para el Retiro. 7. Presentar informes de gestión mensual y trimestral describiendo el avance e impacto de las actividades realizados para el fortalecimiento del programa de retiro asistido. 8. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer el programa de preparación para el retiro, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 9 Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa de retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 10. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación psicosocial y retiro asistido. 11. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 12. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, 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 consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 14. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidos 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 concluir la intervención de los mismos por efectos legales 16. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 17. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 18 Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 19. Las demás 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.	YAZMIN ALEXANDRA RINCON SALAMANCA	1.055.272.075

								PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR PSICOSOCIAL, LABORAL Y EMPRESARIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO 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 laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusion laboral en el entorno externo a la Institucion, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la poblacion y su nucleo familiar 4. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorias o capacitaciones que deben brindar a la poblacion de su jurisdiccion 5. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboracion hoja de vida, presentacion personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación) 6. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculacion laboral para la familia militar. 7. Recepcionar la solicitud de vinculacion laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepcion de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificacion de los datos 8. Analizar y perfilar la solicitud, postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de seleccion y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el exito de las actividades 10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ambito laboral, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realizan desde orientación laboral 11. Contestar los derechos de peticion, y requerimientos en general relacionados con orientacion laboral 12. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluacion mensualmente al área de sistemas de informacion, 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 mensuales y trimestrales, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientacion Laboral 13. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnostico inicial con el fin de estructurar un plan de intervencion o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 14. 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 deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica 15. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o publicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando estos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solucion a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia 16. 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 concluir la intervención de los mismos por efectos legales 17. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervencion, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientacion o valoracion 18. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientacion familiar 19. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y mision de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervencion o asesoría del profesional 20. Las demás 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	YAZMIN ALEXI AGUDELO MONSALVE	28.538.119
								PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN DESARROLLO INTELECTUAL Y ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL	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 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. Recepcionar y analizar las estadísticas con base en las diferentes problemáticas que se evidencien en la familia militar, con el objeto de presentar informes de gestion y presentaciones para la socialización de los hallazgos, desarrollando propuestas en el modelo de orientacion 4. Construir marco conceptual y teorico efectuando la busqueda, recopilacion y analisis de las fuentes de información que permita evidenciar las diversas problematicas y necesidades de la familia militar, proponiendo estrategias de mejora continua del modelo de orientacion 5. previa coordinacion con el supervisor del contrato, Producir doctrina a traves de entregables como: documentos, guias, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo desde el área de orientacion psicosocial, educativa y laboral, que permita realizar la difusión y distribucion de este material en coordinacion con el área de comunicaciones estrategicas y por medio de los CEFAM a nivel nacional 6. Formular directrices y lineamientos para los Centros de Familia en el proceso de orientacion psicosocial, manejo de problematicas y diligenciamiento de los instrumentos y formatos establecidos por la DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, asi como el acompañamiento permanente en casos requeridos 7. Movilizar redes internas y externas para articular rutas de atencion, guias de manejo, entre otros, asi como participar en las mesas de trabajo concertadas. 8. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnostico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atencion, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervencion clinica, en caso de requerirla remitir el 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 deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica 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 otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no pueden ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia 11. 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 concluir la intervención de los mismos por efectos legales 12 Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientacion psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remision a redes internas o redes externas, consejeria telefonica, 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 13 Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluacion mensualmente al área de sistemas de informacion, junto con el profesional estadistico realizar los analisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias 14 Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientacion familiar. 15 Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación de acoso laboral, adelantadas por la Dirección 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 participación, intervención o asesoría del profesional 17. Las demás 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	INGRID JISEL CALDERON PINEDA	1.030.545.515

								PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	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 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 3. 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 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS; 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. 5. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 6. 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 PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS. 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS 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 8. Actualizar la guía programática anual del programa PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS, 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. 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes del programa GÉNERO y a las directrices emitidas por la DIFAB. 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional del programa PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS para que la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 11. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.	ADRIANA ORDOÑEZ	52.796.351
								PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE GENERO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	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 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 3. 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 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de GÉNERO; 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. 5. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de GÉNERO en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 6. 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 GÉNERO. 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa GÉNERO 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. 8. Actualizar la guía programática anual del programa GÉNERO, 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. 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes del programa GÉNERO y a las directrices emitidas por la DIFAB. 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional del programa GÉNERO para que la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 11. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.	ZULMA CATALINA NAVARRO	1.018.407.948
	CATEGORIA III - NIVEL	Profesional con área						PRESTACIÓN 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 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 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 3. 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. 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de HERIDOS Y SUS FAMILIAS; 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. 5 Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de HERIDOS Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 6. 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 HERIDOS Y SUS FAMILIAS. 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa HERIDOS Y SUS FAMILIAS 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. 8. Actualizar la guía programática anual del programa HERIDOS Y SUS FAMILIAS, 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 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación 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 misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional del programa HERIDOS Y SUS FAMILIAS para que la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 11. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	Kelly Natalia Torres	52.973.236

AREA FAMILIA - PROGRAMAS DE PROMOCION, PREVENCION E INTERVENCION	2. FORMACION PROFESIONAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE FORMACION SUPERIOR A UN (1) AÑO	en formacion en ciencias sociales y humanas, cuyo nucleo basico de conocimento sea sicologia o trabajo social.	6	$ 2.610.000	11	$ 172.260.000	PRESTACIÓN 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 gestión, realizar analisis de las estadisticas 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 Ejercito Nacional 2. 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 Ejercito Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 3 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 poblacion sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un analisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadistico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades especificas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas 4 Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través 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 coordinación con el area de comunicaciones estrategicas, realizar la difusion y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la poblacion a nivel nacional. 5 Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusion de la población objeto del programa de HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal 6 En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusion del material educativo y ejecucion de las campañas de promocion y prevención 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 núcleo familiar, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecucion de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas 8 Actualizar la guía programatica anual del programa HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, teórico, 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 Diseñar y ejecutar el plan de capacitación 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 mesión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional del programa HIJOS DE MILITARES Y CIVILES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS para que la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna 11. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato	ANGELA VIVIANA RIAÑO BONILLA	52.488.541
							PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadisticas 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 Ejercito Nacional 2. 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 Ejercito Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 3 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, atencion a la poblacion 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 estadistico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades especificas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como documentos, guias, cartillas folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS ; asi mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estrategicas, realizar la difusion y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional 5 Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal 6 En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecucion 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 LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS. 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con su núcleo familiar, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion 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 8 Actualizar la guía programática anual del programa LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, teórico, 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 Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes del programa 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 mesión de la Direccion de Familia y Bienestar requieran de la participacion, intervención o asesoría del profesional del programa LIBERADOS, SECUESTRADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS para que la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna 11. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliacion de acoso laboral, adelantadas por la Direccion de Familia y Bienestar. 12. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.	DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO	1.032.374.533
							PRESTACIÓN 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 gestión, realizar análisis de las estadisticas 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 Direccion de Familia y Bienestar del Ejército Nacional 2 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 3. 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 integrades por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atencion a la población sensible y el área de investigacion, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadistico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades especificas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través 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 difusión y distribucion de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional 5 Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusion de la población objeto del programa de FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal 6. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusion del material educativo y ejecucion 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 Y SUS FAMILIAS 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS con su núcleo familiar, estableciendo las variables especificas que permitan la caracterizacion de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecucion de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas 8 Actualizar la guia programática anual del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS, 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 9 Diseñar y ejecutar el plan de capacitación 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 mesión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS para que la atención 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.	SANDRA MILENA DIAZ DONATO	53.074.819

	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 sicología o trabajo social,	1	$ 2.610 000	6	$ 15 660 000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR METODOLÓGICO EN INVESTIGACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL	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. Previa 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., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Analizar el contexto, los problemas, necesidades y situaciones que viven las familias con el fin de establecer las estrategias que minimicen las problemáticas, con el fin de asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades. Estos análisis deben hacerse por División, por región, por CEFAM, etc. 4. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar. 5. Consolidar el marco conceptual, teórico y normativo. Se debe definir a través de la teoría y las normas vigentes, todo lo concerniente al programa 6. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial. 7. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Formular los proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de las familias y población sensible de la institución que generen la construcción de un marco de intervención, con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 8. previa coordinación con el supervisor del contrato, Realizar vínculos o alianzas con universidades, grupos de investigación, revistas científicas, entre otros, para la articulación de los procesos investigativos que realiza la Dirección de Familia y Bienestar con la academia y los esquemas relacionados con investigación (líneas, grupos y proyectos) en consonancia con las políticas institucionales y normatividad técnica, con el propósito de buscar el mejoramiento funcionamiento de la familia militar en Colombia. 9. Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y consolidación de la información levantada en ejercicios investigativos y análisis de datos provenientes de ellos, con el propósito de dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética. 10. Caracterizar el perfil social, familiar y laboral de las familias del personal activo y de las poblaciones sensibles del Ejército Nacional. 11. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en la estructuración metodológica de instrumentos de medición, en procesos de investigación y estructuración de documentos investigativos para los proyectos planteados y la evaluación de procesos de la DIFAB 12. Realizar el diseño de estrategias de divulgación científica, documentos técnicos (Artículos, libros, posters, publicaciones y presentaciones orales) y presentaciones que sirvan como guía para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Asistencia Social. 13. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación de acoso laboral, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 14. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional 15. Las demás 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	1,033,686,865
valor total estudio previo DIFAB						$ 766.520 000					

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

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