

INFORME DE GESTIÓN No. 04
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024

1. No. DEL CONTRATO	242-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101107304 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 31024 Fecha expedición 08/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEFAM BAACA 13 - CANTON SUR Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$38.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8/FEBRERO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA Identificación 53.131.047 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 1 d este No 64 – 30 sur Teléfono de contacto 3124216398 E-mail de contacto: andreaarenasaldana@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ GONZALEZ Cargo: Oficial Área de Familia Resolución de nombramiento: 00000301 del 12 de enero del 2024 Teléfono de contacto 3108803066 E-mail de contacto: adrianarodriguezgo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor y orientador psicosocial para el CEFAM BAACA 13 - del Cantón Sur
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20 b – 99 Edificio COPER
Tel. 4261498 ext. 39017 – 39018 – 39019 – 39020
Difab@buzonejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

NIV_SEG



	<p>temas relacionados con el contexto laboral.</p> <p>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.</p> <p>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.</p> <p>8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.</p> <p>9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.</p> <p>10. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias</p> <p>11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,</p> <p>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.</p> <p>14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.</p> <p>15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.</p> <p>16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.</p> <p>17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.</p> <p>19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.</p>
--	---

	<p>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.</p> <p>21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional</p> <p>22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.</p> <p>23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>24. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB.</p> <p>25. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES. De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p>De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato,</p>
--	---

	la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución								
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.								
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación</td><td>Base de Datos-</td><td>Realización de informes mensuales de los programas: Orientación Educativa Orientación Laboral Programa Familia de desaparecidos Programa de género: Campaña Amate y vive Socialización Alianzas.</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación	Base de Datos-	Realización de informes mensuales de los programas: Orientación Educativa Orientación Laboral Programa Familia de desaparecidos Programa de género: Campaña Amate y vive Socialización Alianzas.
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO					
	1	Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación	Base de Datos-	Realización de informes mensuales de los programas: Orientación Educativa Orientación Laboral Programa Familia de desaparecidos Programa de género: Campaña Amate y vive Socialización Alianzas.					
	Obligación 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.								
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación</td><td>Base de Datos</td><td>Realización de atenciones y orientaciones psicosociales al personal militar y civil</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación	Base de Datos	Realización de atenciones y orientaciones psicosociales al personal militar y civil	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación	Base de Datos	Realización de atenciones y orientaciones psicosociales al personal militar y civil						
Obligación 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.									
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación</td><td>Base de Datos</td><td>Realización de visitas domiciliarias ante casos de traslados por situación especial de familia.</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación	Base de Datos	Realización de visitas domiciliarias ante casos de traslados por situación especial de familia.	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación	Base de Datos	Realización de visitas domiciliarias ante casos de traslados por situación especial de familia.						
	Obligación No. 5: Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.								

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe de orientación Informe de PPR</td><td>Base de Datos</td><td>Realización de capacitación PPR, Primer Eje.</td></tr><tr><td>2</td><td>Informe de orientación Informe de Programas</td><td>Base de Datos</td><td>Socialización de ofertas educativas y laborales a la familia militar el cantón sur.</td></tr><tr><td>3</td><td>Informe de orientación Informe de Programas</td><td>Base de Datos</td><td>Realización de capacitación campaña amate y vive</td></tr><tr><td>4</td><td>Informe de orientación Informe de Programas</td><td>Base de Datos</td><td>Actividad conmemoración día de las víctimas</td></tr><tr><td>5</td><td>Informe de orientación Informe de Programas</td><td>Base de Datos</td><td>Realización capacitación prevención de violencias.</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de orientación Informe de PPR	Base de Datos	Realización de capacitación PPR, Primer Eje.	2	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	Socialización de ofertas educativas y laborales a la familia militar el cantón sur.	3	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	Realización de capacitación campaña amate y vive	4	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	Actividad conmemoración día de las víctimas	5	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	Realización capacitación prevención de violencias.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Informe de orientación Informe de PPR	Base de Datos	Realización de capacitación PPR, Primer Eje.																						
2	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	Socialización de ofertas educativas y laborales a la familia militar el cantón sur.																						
3	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	Realización de capacitación campaña amate y vive																						
4	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	Actividad conmemoración día de las víctimas																						
5	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	Realización capacitación prevención de violencias.																						
11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>																								

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MAYO 2024**



GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA
 CC. 53.131.047
 Contrato No. 242 -CENACPERSONAL-2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20 b – 99 Edificio COPER/ Cantón Occidental Caldas
 Tel. 4261498 ext. 39017 – 39018 – 39019 – 39020
 Difab@buzonejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

