INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 04

San José (Guaviare), DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	CD-027BAS22-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE SPTIEMBRE DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza :85-46-101041149 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/SEP/2024 Aprobado por: TC. MAURICIO ROJAS SOTO
4. CRP	No. 84124 Fecha expedición 06/SEP/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 22 Dependencia: 083-BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No 22. Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $15.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/SEP/2024
6. CONTRATISTA	Nombres y apellidos: YESENIA YUDIZESKY MORENO GOMEZ Identificación:1120581518 de SAN JOSE DEL GUAVIARE Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 22 # 24-64 B. Bello Horizonte Teléfono de contacto: 3227160640 E-mail de contacto: yudizeskymoreno27@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CARLOS ANDRES RODRIGUEZ MORALES Cargo: CORDINADOR CEFAM BR22. Resolución de nombramiento: 2024662000005515 del 03 de febrero del 2024. Teléfono de contacto: 3214919861 E-mail de contacto: cefambr22guaviare@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios como asesora y orientadora psicosocial para el centro de familia de la Vigésima Segunda Brigada.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes: **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.

Escaneado con CamScanner

	5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. **6.** Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. **7.** Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. **8.** Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. **9.** Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. **10.** Realizar orientación y atención a los militares, víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias. **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. **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. **13.** Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. **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. **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. **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. **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. **18.** Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de

Escaneado con CamScanner

acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.
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.
20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.
21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.
22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.
23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.
24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.
25. De conformidad con el decreto 2609 del 2012 articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ecuación del contrato.
26. Entregar al final de la prestación del servicio, Backup de la información producto de la ejecución.
27. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportuna y eficiente.
28. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contracción.

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN No. 1. Presento 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE PROGRAMA	PENDIENTE POR ORFEAR	DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER - PROGRMA RADIAL. DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER - BASMO 51 FORTALECIMIENTO EN RELACION DE PAREJA DIFUSION DE BOLETIN 310 "UNIENDO SUEÑOS" BATOT 6 CAMPAÑA AMATE Y VIVE (IDENTIFICAR LOS ROLES QUE PUEDAN DESEMPEÑAR LA FAMILIA, AMIGOS, INSTITUCIONES EN LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO) BASMO 51 - BIPAR 19 DIA INTERNACIONAL DE LA DISCAPAIDAD BATOT 6 GRUPO DE APOYO POBLACION SENCIBLE BASMO 51 DELFO 4
2	INFRORME PROPR	PENDIENTE POR ORFEAR	CEREMONIA DE CLAUSURA DE SLP DEL PROGRAMA PREPARACIÓN PARA EL RETIRO ASISTIDO 1ER SEMESTRE 2024

Obligación No. 5. Capacitación permanentemente al personal militar, civil,

Escaneado con CamScanner

población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE PROGRAMA	PENDIENTE POR ORFEAR	DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER - PROGRMA RADIAL
2	INFORME DE PROGRAMA	PENDIENTE POR ORFEAR	DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER - BASMO 51
3	INFORME DE PROGRAMA	PENDIENTE POR ORFEAR	FORTALECIMIENTO EN RELACION DE PAREJA DIFUSION DE BOLETIN 310 "UNIENDO SUEÑOS" BATOT 6
4	INFORME DE PROGRAMA	PENDIENTE POR ORFEAR	CAMPAÑA AMATE Y VIVE (IDENTIFICAR LOS ROLES QUE PUEDAN DESEMPEÑAR LA FAMILIA, AMIGOS, INSTITUCIONES EN LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO) BASMO 51 - BIPAR 19
5	INFORME DE PROGRAMA	PENDIENTE POR ORFEAR	DIA INTERNACIONAL DE LA DISCAPAIDAD BATOT 6
6	INFORME DE PROGRAMA	PENDIENTE POR ORFEAR	GRUPO DE APOYO POBLACION SENCIBLE BASMO 51 DELFO 4
7	INFRORME PROPR	PENDIENTE POR ORFEAR	CEREMONIA DE CLAUSURA DE SLP DEL PROGRAMA PREPARACIÓN PARA EL RETIRO ASISTIDO 1ER SEMESTRE 2024

OBLIGACIÓN No 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

OBLIGACIÓN No 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.

OBLIGACIÓN No 15. Diligencio 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFOGRAFIA SEMANAL CUADRO DE EXCEL	N/A	RESPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES SEMANALES DIFAB

OBLIGACIÓN No 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.

OBLIGACIÓN No 26. Entregar al final de la prestación del servicio, Backup de la información producto de la ejecución.

11. CONSTANCIAS

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

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **San José (Guaviare), DICIEMBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: YESENIA YUDIZESKY MORENO GOMEZ
CC. 1.120.581.518 DE SAN JOSE DEL GUAVIARE
Contrato No. CD-027-BAS22-2024

Escaneado con CamScanner