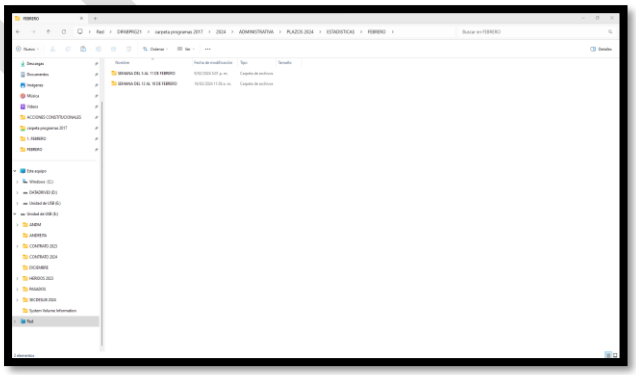
INFORME DE GESTIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2025

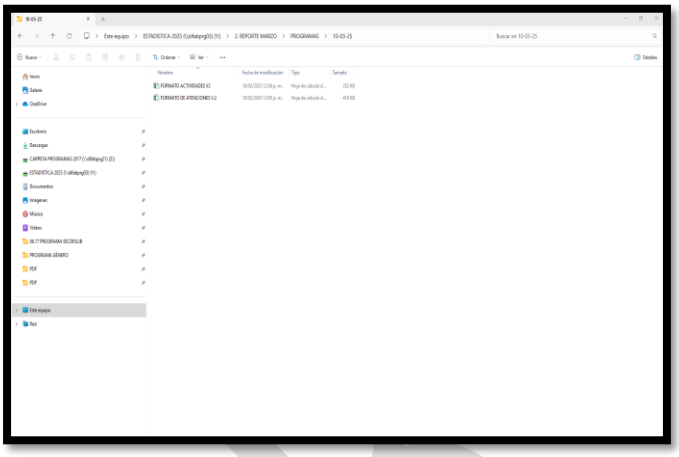
1. No. DEL CONTRATO	355-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :21-46-101107337 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 29425 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $31.552.800
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES Identificación 1.049.616.215 Nacionalidad Colombiana Dirección: AVENIDA CARRERA 50#4F27 Teléfono de contacto 3103030221 E-mail de contacto: nathalia0510@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCÍA Cargo: Oficial Área de Familia DIFAB Resolución de nombramiento (000458 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3118982087 E-mail de contacto: ana.burbano@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, 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. 4. 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 transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido 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.

	5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención. 6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne. 7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 8. 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. 9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM. 10. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 12. 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, con el fin de alimentar la sección de Investigación. 13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; 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. 14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces. 15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera. 16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido 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

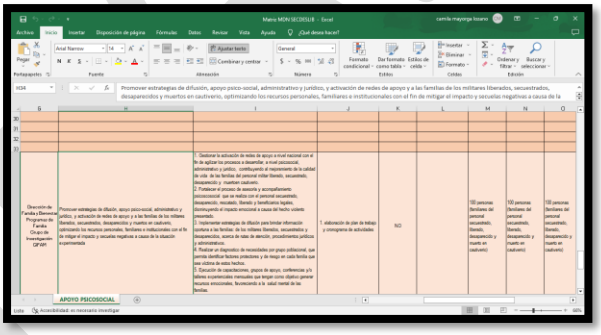
	de apoyo internas y externas. 18. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido. 19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, 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 Nº00222/2017. 20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar. 21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 22. 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. 23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. 26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera. 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su

<table>
<tr>
<td></td>
<td>informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo .</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación N°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>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Matriz en Excel</td><td>Carpeta compartida programas 2025</td><td>Revisión de formatos para la realización de estadísticas semanales actividades y atenciones programa SECDESLIB</td></tr>
<tr><td>Matriz en Excel</td><td>Carpeta compartida Investigación</td><td>Formato de atenciones y actividades que se reportan de manera semanal</td></tr>
</table>

</td>
</tr>
</table>



TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz en Excel	Carpeta 86.17 Expedientes liberados	Verificación y análisis del personal secuestrado posteriormente liberado año 2024 y año 2025



Obligación N°3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Acta de reunión	Pendiente	Mesa de trabajo para ponencia de plan de compras de talleres productivos
Informe	Pendiente	Apoyo en el desarrollo de actividad Retiro SMC- MY

DIFAB



N°1. Mesa de trabajo para ponencia de plan de compras de talleres productivos



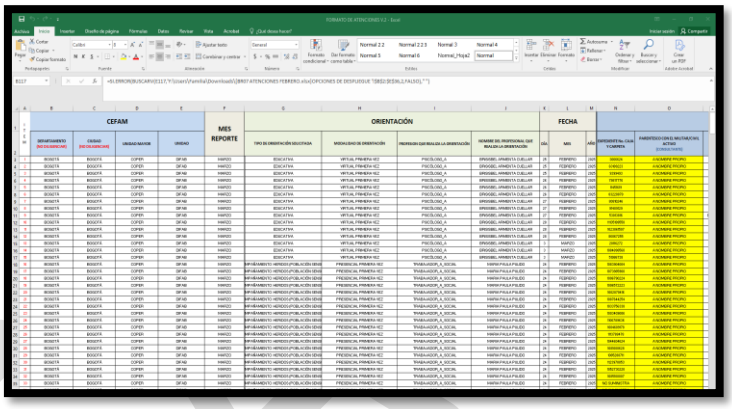


N°2. Apoyo en el desarrollo de actividad Retiro SMC- MY

DIFAB

Obligación N°5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz de Excel	N/A	Relación de casos atentidos, en formato de orientación psicosocial



Obligación N°6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Oficio	2025362008459773	Remisión por competencia Dirección de personal
Oficio	2025362008462263	Remisión por competencia DISAN
Oficio	2025362000760291	Respuesta Solicitud NGS-2025-034818 DENAR
Oficio	2025362009268523	Respuesta de radicado N°2025252000606191

Obligación N°7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades

-Toma de fotografías para boletín del programa de género



-Toma de fotografías y elaboración de la pieza gráfica del Día de las víctimas



Obligación N°8. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz en Excel	Carpeta compartida Investigación	Formato de atenciones y actividades que se reportan de manera semanal

Obligación N°9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.

-Atención a familias del programa SECDESLIB a través de Centros de Familia a nivel nacional.

Obligación N°13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Circular	2025362010761273	Lineamientos para los acompañamientos del programa SECDESLIB

Obligación N°14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.

-Apoyo con el escáner y entrega de bonos sodexo dirigidos a población sensible





Obligación N°15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Plan de necesidades Proyectos Productivos y Talleres experienciales	2025362001886793	Directrices y lineamientos Programa SECDESLIB

-Modificación a plan de necesidades, anexo técnico y plan de necesidades del plan de talleres experienciales.

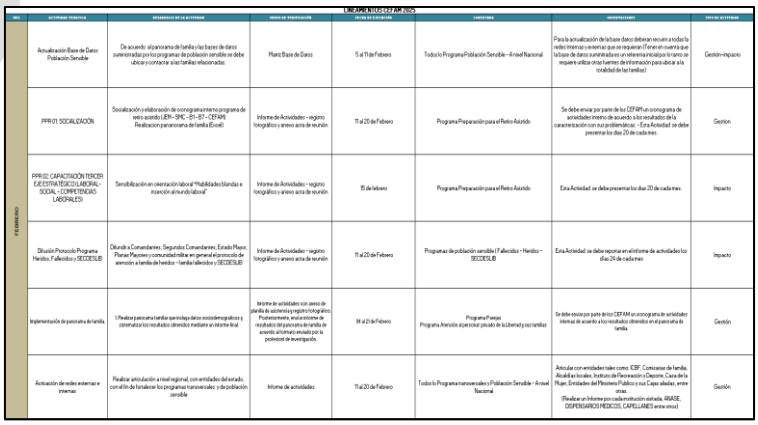
Obligación N°16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

-Establecimiento de reunión con red de Secretaria de la mujer localidad Puente Aranda-

Obligación N°17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Base de datos Excel	N/A	Bases de datos población sensible

Obligación N°19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, 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 Nº00222/2017.



FEBRERO	Actualización Base de Datos Población Sensible	De acuerdo a la panorama de familia y las bases de datos suministradas por los programas de población sensible se debe ubicar y contactar a las familias relacionadas	Plantz Base de Datos	11 al 17 de Febrero	Todos lo Programa Población Sensible – A nivel Nacional	Para la actualización de la base datos deberan recurrir a todas la redes internas y externas que se requieran (Tener en cuenta que la base de datos suministrados un referencia ya ubicar lo tanto se requiere utilizar otras fuentes de información para ubicar a la totalidad de las familias)	Gestión-impacto
	PPR 01 SOCIALIZACIÓN	Socialización y elaboración de cronograma interno programa de retiro asistido (JEM - SMC - B1-B7 - CEFAM) Realizacion panoramama de familia (Excel)	Informe de Actividades – registro fotográfico y anexo acta de reunión	11 al 20 de Febrero	Programa Preparación para el Retiro Asistido	Se debe enviar por parte de los CEFAM un cronograma de actividades interno de acuerdo a los resultados de la caracterización con sus problemáticas – Esta Actividad se debe presentar los dias 20 de cada mes.	Gestion
	PPR 02 CAPACITACIÓN TERCER EJE ESTRATEGICO LABORAL – SOCIAL – COMPETENCIAS LABORALES)	Sensibilización en orientación laboral "Habilidades blandas e inserción al mundo laboral"	Informe de Actividades – registro fotográfico y anexo acta de reunión	15 de febrero	Programa Preparación para el Retiro Asistido	Esta Actividad se debe presentar los dias 20 de cada mes.	Impacto
	Difusión Protocolo Programa Heridos, Fallecidos y SECDESLIB	Dirigido a Comandantes, Segundos Comandantes, Estado Mayor, Planas Mayores y comunidad militar en general el protocolo de atención a familia de heridos – familia fallecidos y SECDESLIB	Informe de Actividades – registro fotográfico y anexo acta de reunión	11 al 20 de Febrero	Programas de población sensible Fallecidos – Heridos – SECDESLIB	Esta Actividad se debe reportar en el informe de actividades los dias 24 de cada mes	Impacto
	Implementación de panorama de familia	1. Realizar panorama familiar que incluya datos sociodemográficos y cómo valoran los resultados obtenidos mediante un informe final.	Informe de actividades con anexo de planilla de asistencia y registro fotográfico. Posteriormente, envía informe de resultados del panorama de la familia de acuerdo al formato enviado por la profesional de investigación.	14 al 21 de Febrero	Programa Parejas Programa Atención al personal privado de la Libertad y sus familias	Se debe enviar por parte de los CEFAM un cronograma de actividades internas de acuerdo a los resultados obtenidos en el panorama de familia	Gestión
	Activación de redes externas e internas	Realizar articulación a nivel regional, con entidades del estado, con el fin de fortalecer los programas transversales y de población sensible	Informe de actividades	11 al 20 de Febrero	Todos lo Programa transversales y Población Sensible – A nivel Nacional	Articular con entidades tales como: ICBF, Comisarias de familia, Alcaldías locales, Instituto de Prevención y Deporte, Cuna de la Mujer, Entidades del Ministerio Publico y sus Cajas aliadas, entre otras. (Realizar un informe por cada institución estatal, ARASE, CIDENFAMIRCS MEDICOS, CAPELLANES entre otros)	Gestión

	Obligación N°21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. **Obligación N°24.** Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. -Apoyo en la actividad Día de la Niñez y la Recreación  **Obligación N°25**. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. -Revisión de informes mensuales de los Centros de Familia BR29, BR07, BR22, BR01.
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, (Bogotá), en el mes de ABRIL 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES
CC. 1.049.616.215
Contrato No. 355-CENACPERSONAL-2025