INFORME DE GESTIÓN No. 3

San José de Cúcuta (Norte de Santander), 30 de abril 2026

1. No. DEL CONTRATO	**029-CD-CENACCUCUTA-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**23 Enero 2026**
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	NO. DE PÓLIZA: 460-47-994000098393 ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** FECHA OFICIO APROBACIÓN: **27-01-2026** APROBADO POR: **TC JUAN DAVID PEDRAZA MARTINEZ**
4. CRP	NO. CD: 2626 Fecha de suscripción: 9 de enero 2026 CRP: No 3326 Fecha expedición: 26 ENERO 2026 UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA: **15-01-03-012** DEPENDENCIA: **012 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CUCUTA** POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO: **A -02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS** FUENTE: **NACION** RECURSO: **10** VALOR: **$**43.291.500
5. FECHA INICIOEJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 febrero 2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **CHRISTIE DAYANA BARRERA SILVA** Identificación Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **Conjunto cerrado camino los arrayanes- vía la floresta- Torre C- APTO 1003.** Teléfono de contacto: **3115267474** E-mail de contacto: dayis_2809@hotmail.com
7. SUPERVISOR	NOMBRE COMPLETO: SV VELANDIA BARON MAURICIO CARGO: **SUPERVISOR CEFAM BR 30** **RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO:** 2026617000005835 DEL 22 DE ENERO DEL 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BRIGADA 30
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el Ejército Nacional - mediante la CENAC - CUCUTA a: A. 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 y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho 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 Pág. 3 de 15 Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com 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, sub campañas, 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 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. Realizar los acompañamientos presenciales al personal de familiares y/o beneficiarios del personal fallecido y/o herido; siempre y cuando se encuentren dentro de los límites de la región objeto del contrato, los cuales deben ser analizados para que cumplan con los requisitos de seguridad del personal. 25. Programar, coordinar, planear y ejecutar actividades que promuevan la interacción y esparcimiento de las familias militares de los hombres y mujeres que integran la Trigésima Brigada, quienes conviven en el Catón Militar San Jorge o en el área metropolitana. 26. 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. 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Dirección de Familia y Bienestar y/o el Coordinador CEFAM de acuerdo a las necesidades, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. 28. Se requiere que el Prestador de Servicios dentro de su cronograma adelante asistencia presencialmente, a la unidad que la requiera. B. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente at sistema general de riesgos laborales;

	el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, 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, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. Plan No.00001383 del 2024, en “que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la

	modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto” 8. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver

	el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una Clausula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “Clausula excepcional”, como quiera que, en este, dicha estipulación resulta facultativa y, por tanto, se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. Informe de orientación radicado 2026630012707903 Informe de programa radicado 2026630012707403 Informe de PPR radicado 2026630011389293 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. De acuerdo al plan 00008422 que emite el comando de personal por intermedio de la dirección de familia y bienestar, para el desarrollo del seminario virtual anual “lineamientos y directrices en materia de familia correspondiente al año 2026” dirigido a los

	centros de familia militar (CEFAM) a nivel nacional. Teniendo en cuenta el cronograma establecido en el plan realiza conexión el día 17 y 18 de febrero del 2026. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. De acuerdo al cronograma enviado por la IDFAB se da cumplimiento a lo requerido durante el mes de abril, lo cual esta registrados en los informes de orientación, programas y PPR. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. Esta obligación se da cumplimiento de acuerdo al código de ética del trabajador social. 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. Se realiza circular 20266630004024483 solicitándole a las unidades la información para realizar el panorama de familia. 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. Cronograma plan de trabajo emitido por la Dirección de Familia y Bienestar. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias. Se realiza acompañamiento a los militares heridos y sus familias:

	- CS Rivera Solano Yulian. 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. Se realizan 25 atenciones, entre acompañamientos y orientaciones, lo cual está reflejado en el informe de orientación. 11. 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. 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. Se realiza acompañamiento a los militares heridos y sus familias: - CS Rivera Solano Yulian. 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. Informe de orientación radicado 2026630012707903 Informe de programa radicado 2026630012707403 Informe de PPR radicado 2026630011389293 10. Crear y actualizar las bases de datos de la población

	militar que vivan en la jurisdicción. Se actualiza base de datos con el personal de soldados profesionales heridos y fallecidos. 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 Se realiza difusión de la oferta académica de validación del bachillerato con la corporación matamoros y se envía el de 12 de febrero 2026 a los correos jose.herrerago@ejercito.mil.co con el fin de que sean tenidos en cuenta para el inicio de la validación con la Corporación Matamoros. 24. Realizar los acompañamientos presenciales al personal de familiares y/o beneficiarios del personal fallecido y/o herido; siempre y cuando se encuentren dentro de los límites de la región objeto del contrato, los cuales deben ser analizados para que cumplan con los requisitos de seguridad del personal. Se realiza acompañamiento a los militares heridos y sus familias: Se realiza acompañamiento a los militares heridos y sus familias: - CS Rivera Solano Yulian. 26. 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. Informe de orientación radicado 2026630012707903 Informe de programa radicado 2026630012707403 Informe de PPR radicado 2026630011389293
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante 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/ella suscrito/a y el Ministerio de Defensa-Ejercito Nacional-Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y

	contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en San José de Cúcuta, treinta (30) días del mes de abril 2026



CHRISTIE BARRERA SILVA
Trabajadora Social CEFAMBR30