MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
SEGUNDA BRIGADA

INFORME DE GESTIÓN No 003

Barranquilla (Atlántico), Abril 24 DE 2026

1. No. DEL CONTRATO:	CD-019-CENACBARR-2026.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 enero 2026
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: CHU85-46-101050039 Entidad que expide la póliza: Seguro del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29-01/2026
4. CRP	No. CRP: 3626 Fecha expedición: enero 29 de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BARRANQUILLA Dependencia: CENAC BARRANQUILLA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: $43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Enero 29 de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KATIUSKA YOUNG SALAZAR Identificación: 32741325 BARRANQUILLA ((ATLANTICO) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 58 No. 96-08 apto 401 Teléfono de contacto: 3174390485 E-mail de contacto: kis_0225@hotmail.com.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Teniente Dickzy Vanessa Rubio Puentes Oficial Psicóloga Militar Resolución de Delegación - Resolución N° 00000690 del veintiséis (26) de enero de dos mil veintiséis (2026).
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO-ABOGADO PARA EL CENTRO DE FAMILIA DE LA SEGUNDA BRIGADA DEL EJÉRCITO (CEFAMBR2), UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
9. 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. Realizar actos administrativos de nombramientos de comité para los diferentes procesos contractuales en concordancia con el planeamiento contractual. 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. De acuerdo con las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual, en el departamento del Atlántico como en otros Municipios o ciudades a nivel nacional, cuyo desplazamiento depende de las Condiciones de seguridad y orden público de la zona, la cual certificará el supervisor del contrato.
7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia...
   .
8. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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 efectuará intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.

13. Estructurar un plan de 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.

14. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

15. 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.

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. 17. 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.. 18. 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. 19. 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 20. 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. 21.Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 22. 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. 23.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 24. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar 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." 26.Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias.

BR02

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Obligación No.1: (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)
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de Documento</th><th>No Radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>1
2
3
4</td><td>Acta</td><td>20266020061415262026602006141156
20266020061418460054449 8</td><td>Capacitación slp Gaula Caribe, slp biver, slp bapom 2, y ppl entrega kit</td><td>Abril 8,9 , De 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma TOTAL <u>X</u>

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Barranquilla. el día 24 de Abril de 2026

KATIUSKA YOUNG
ASESOR JURIDICO CEFAM BR2

TENIENTE RUBIO PUENTES DICKZY

Supervisor Contrato No. CD-019-CENACBARR-2026.

BR02