**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**
**NIT: 838000326-6**

EJÉRCITO NACIONAL

**INFORME DE GESTIÓN No. 08.**

**LETICIA, AMAZONAS 20 DE SEPTIEMBRE DE 2026.**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 005-BASPC26-2026.COMPLEMENTO DEL SECOP II** |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | **01/02/2026** |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza **360 47 994000062486**<br>Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA**<br>Acta de Aprobación: 16373535 CO1. WRT.19120402 del 24 de enero de 2026. |
| **4. CRP** | No. CRP: 1426<br>Fecha expedición: 30 de enero de 2026<br>Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-049<br>Dependencia: 049 BATALLÓN DE A.S.P.C. N° 26<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003<br>Servicios profesionales, científicos y técnico.<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor: **( 43.291.500.00)** |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **01/02/2026**<br>**Aprobación de Garantía**<br>**Acta No. 10076** |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ELIZABETH NIÑO GUZMAN<br>Identificación: C.C. No. 20.927.393<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Cra. 10 #15-141, Leticia Amazonas.<br>Teléfono de contacto: 314 3336189<br>E-mail de contacto: elizabethliz3@yahoo.com |
| **7. SUPERVISOR** | Coordinadora CEFAM BR26 y/o quien haga sus veces en el cargo<br>RESOLUCIÓN No. 0000420 del 30 de Enero de 2024 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **LA CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA VIGÉSIMA SEXTA BRIGADA DE SELVA (BR26) A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA LA VIGENCIA 2026.** |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | **OBLIGACIONES GENERALES**<br>1. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.<br>2. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de Diciembre de 2021 emitido por el Comando 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.<br>3. En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor |

| | |
|---|---|
| | cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.<br>4. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad.<br>**5.** El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, power Point, Excel o como originalmente haya sido generado y deberá entregar el archivo de Gestión documental de la Sección con su respectivo FUID.<br>6. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.<br>7. 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 al 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.<br>8. 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 pública 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 conozca sin que esta medie en documentos escritos.<br>9. 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.<br>10.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br>11. 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.<br>12. 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.
13. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
14. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

7. 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.

| N° | TIPO DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Formato Reporte de Actividades | NA | Elaboración de Informe Cuantitativo de las actividades del mes | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

8. 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.

9. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Capacitación Familias al despliegue | NA | Capacitación liderada por el Obispado Castrense | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 3. | Taller de Manicure y pedicura | NA | Taller productivo en manicure y pedicure | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

10. coordinar 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.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Difusión de ofertas laborales | NA | Difusión de ofertas laborales a los grupos de WhatsApp | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

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.

| N° | TIPO DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Informe De Actividades | NA | Presentación Centro De Familia – Programa de Genero | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 6. | Informe De Actividades | NA | Presentación Centro de Familia – Programa de Infancia Y | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Adolescencia. | |
| 7. | PPR 2 CAPACITACION TERCER EJE COMPETENCIAS LABORALES | | Capacitación Adaptación a Nuevos Contextos Laborales | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 8. | DIA DEL AMOR Y LA AMISTAD | | Actividad Lúdico Pedagógica Que Resalta las Relaciones de Pareja y la Prevención de Violencias | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 9. | TALLER DE MANEJO DE EMOCIONES | | Taller De Apoyo Y Regulación Emocional | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10. | Orientación Grupal, Protección del Patrimonio Familiar- Sucesiones y Prevención de Violencias | NA | Jurídica | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 11. | Capacitación adaptación laboral | NA | Adaptación a nuevos contextos laborales | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 12. | Formación Académica | NA | Difusión de ofertas educativas mediante piezas publicitarias | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 13. | Campaña amate y vive- prevención del suicidio | NA | Taller Experiencial – prevención de violencia en el Noviazgo. Parejas | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 14. | PPR SEGUNDO EJE ESTRATEGICO FAMILIAR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR -Manejo de crisis | NA | Prevención de La Violencia Intrafamiliar PPR | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 15. | ACTIVIDAD Macro De Cierre Eje Familiar Fortalecimiento Familiar | NA | Fortalecimiento Personal Familiar y Social desde la Corresponsabilidad y Equidad Promoviendo Espacios Libres de Violencia | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 16. | Homenaje a los desaparecidos | NA | “Esperanza y memoria el camino de recuerdos.” | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 17. | Formato encuesta de satisfacción. | NA | Elaboración formato encuesta de satisfacción. | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 18. | Manejo adecuado de las redes sociales en casa | NA | Prevención de violencia digital | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 19. | Celebración día de la Familia | NA | Integración y recreación resaltando el papel fundamental de la familia y el | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | empoderamiento de valores y principios | |

11. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20. | Difusión Masiva Del Boletín Voces de Fortaleza | NA | Difusión Masiva Del Boletín Voces de fortaleza- Historias de Resiliencia | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

12. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
13. 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. Entregar en el formato establecido.
14. 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.
15. . Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias-
16. 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.

| N° | TIPO DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO | **FECHA** |
|---|---|---|---|---|
| 21 | Formato Recepción de caso | NA | Cuatro (2) | **SEPTIEMBRE DE 2026** |
| 22 | Formato evolución y seguimiento | NA | Dos (2) | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

17. 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. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Realizar 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
23. 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.<br>
24. 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.<br>
25. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.<br>
26. 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<br>
27. . 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.<br>
28. Tener buen manejo, custodia y cuidado del material de trabajo de acuerdo a las directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.<br>
29. Realizar el archivo de gestión documental con su respectivo FUID de los documentos de la Sección de CEFAM de la Vigésima Sexta Brigada al finalizar vigencia. 2024-<br>
30. 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.<br>
31. 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación 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.<br><br>
Obligación 18: 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<br><br>
Obligación 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.<br>
Obligación 3: Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.<br>
Obligación 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.<br><br>
<table>
<tr>
<td>23.</td>
<td>Activación redes de apoyo- ofertas educativas</td>
<td>NA</td>
<td>Articulación con el SENA, para recibir las ofertas educativas vigentes y difundirla en los grupos de WhatsApp para beneficio del personal militar , civil de planta y sus familias</td>
<td>SEPTIEMBRE DE 2026</td>
</tr>
</table>
<br>
Obligación 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.<br>
relacionados con el contexto laboral<br>
Obligación 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.
</td>
</tr>
</table>

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 22. | Activación Redes de Apoyo Orientación Laboral | NA | Gestionar Oportunidades Laborales y de Emprendimiento | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

**Obligación 7:** Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
**Obligación 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 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

**Obligación 10:** 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

**Obligación 11:** Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente
**Obligación 12:** Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario
**Obligación 13:** Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas.
**Obligación 16**: 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.
**Obligación 17: A**compañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.
**Obligación 19:** Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.
**Obligación 20:** 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
**Obligación 21:** 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.
**Obligación 22:** Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar
**Obligación 23**. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

| N° | TIPO DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Reporte DIFAB Infografía | NA | Elaboración y envió semanalmente DIFAB Reporte Infografía (consultas y actividades) | **SEPTIEMBRE DE 2026** |

**11. VALOR DEL CONTRATO**

Valor del contrato: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MILLON QUINIENTOS PESOS M/CTE (43.291.500)

Valor autorizado a pagar: (CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL) ($ 4.123.000).

**12.**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PROTECCION | $280.200 |
| SALUD | COMPENSAR | $218.900 |
| ARL | POSITIVA | $ 9.200 |

| | |
|---|---|
| **13.** | 14. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br><br>15. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.<br><br>**Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.<br><br>16. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) |
| **15.** | 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<br>**PARCIAL** ☐ **TOTAL** ☐<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **16. RECOMENDACIONES** | OMITIDO |
| **17. CONCLUSIONES** | OMITIDO |

Para constancia se firma en, Leticia, Amazonas 20 de septiembre de 2026.



**ELIZABETH NIÑO GUZMAN CC 20.927.393**