FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÒN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. __03___

Bogotá. D C. abril 2021

1. No. DEL CONTRATO	112-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 FEBRERO 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 12-45-101044298 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02 febrero 2021
4. CRP	No. 20421 CRP Fecha expedición 04 febrero 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL - CENACPERSONAL Dependencia DIFAB Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente Nación Recurso 10 Valor 29.150.000 COP
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 febrero 2021 SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA Identificación 1.030.545.515 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia. CALLE 79 Nº 61 - 34 BOGOTÁ Teléfono de contacto 3138273964 E-mail de contacto jiseel88@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo SV. BILY ALBERTO CEPEDA PEÑA Cargo SUBOFICIAL EVAULACION Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (Número – fecha) 00000216 del 19 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN ANALISIS DE INFORMACION E INVESTIGACION PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO
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. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, 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.

	3. Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantitativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética. 4. Establecer estrategias con el propósito de minimizar las problemática de la familia militar a partir del contexto, estadísticas, problemas, situaciones o necesidades de las poblaciones. Estas estrategias deben proyectarse a nivel División, Brigada, etc. 5. Asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades. 6. Mejorar continuamente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas para que generen impacto a nivel del Ejercito Nacional y que a su vez sean acordes a las solicitudes del Comando de Personal y la Dirección de Familia y Bienestar. 7. Validar modelos de análisis de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición. 8. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relación con: procesos metodológicos, epidemiológicos, estadísticos y de evaluación de resultados, asesorando permanentemente sobre la mejora en la recolección de información, en la estructuración metodológica y validación de instrumentos de medición para los proyectos planteados y para la evaluación de procesos de la DIFAB. 9. Establecer junto con los equipos interpersonales el perfil psicosocial, familiar y laboral de las familias del personal activo y de las poblaciones sensibles del Ejército Nacional, para desarrollar el plan de actividades que la DIFAB ejecutará durante la presente vigencia. 10. Asesorar sobre la estructuración metodológica de instrumentos de medición para los proyectos planteados por las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar. 11. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos establecidos y acompañamiento metodológico. 12. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar. 13. Elaboración de presentaciones y documentos técnicos, que sirvan como guía para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar. 14. Supervisar que los profesionales de la DIFAB y CEFAM entreguen los formatos estadísticos y demás requerimientos que la Dirección de Familia y Bienestar requiera para medir un determinado procedimiento. 15. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 16. 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. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único

<table>
<tr>
<td></td>
<td>de inventario documental (FUID).
✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan
✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
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.
✓ 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 contractual las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 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. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>formato de seguimiento de actividades) EVASE001</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades</td><td>- Elaboración de cartilla con estadística mensual DIFAB
- Elaboración infografía semanal</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, 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.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>formato de seguimiento de actividades) EVASE002</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades</td><td>- Reuniones a través virtuales con el personal de Evaluación y Seguimiento DIFAB, para verificar los plazos y lineamientos de acuerdo a la nueva normalidad.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Obligación No. 3: Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantitativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE003	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Revisión y consolidación de toda la información enviada por los CEFAM y área de familia, en cuanto a actividades y orientaciones realizadas en el mes; con el fin de elaborar la estadística de gestión mensual - Recolección de las actividades de impacto y orientaciones realizadas en la semana por los CEFAM - Recolección de encuestas de satisfacción aplicadas en los diferentes procesos y sacar resultados - Recolección de información Panorama de Familia

Obligación No. 5: Asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE004	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Asesoría constantemente a los profesionales de los Cetros de Familia de acuerdo al cronograma de trabajo estipulado desde la DIFAB

Obligación No. 6. Mejorar continuamente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas para que generen impacto a nivel del Ejercito Nacional y que a su vez sean acordes a las solicitudes del Comando de Personal y la Dirección de Familia y Bienestar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE005	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	-Realizar ajustes a los diferentes formatos para el soporte de actividades y orientaciones a realizar durante la nueva normalidad

Obligación No. 7. Validar modelos de análisis de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE006	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Diseñar instrumentos y asesorar a las secciones frente a procesos que pueden adelantar para soportar las actividades a realizar durante la nueva normalidad.

Obligación No. 8. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relación con: procesos metodológicos, epidemiológicos, estadísticos y de evaluación de resultados, asesorando permanentemente sobre la mejora en la recolección de información, en la estructuración metodológica y validación de instrumentos de medición para los proyectos planteados y para la evaluación de procesos de la DIFAB.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE007	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Asesoría telefónica a los profesionales del área de familia y de los CEFAM frente a los diferentes formatos, entregas y cronograma de trabajo.

Obligación No. 9. Establecer junto con los equipos interpersonales el perfil psicosocial, familiar y laboral de las familias del personal activo y de las poblaciones sensibles del Ejército Nacional, para desarrollar el plan de actividades que la DIFAB ejecutará durante la presente vigencia.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE008	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración panorama mensual de comparativo año 2019 con 2020 y evaluación CEFAM

Obligación No. 11. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos establecidos y acompañamiento metodológico.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE009	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de la cartilla de la estadística mensual de la DIFAB - Elaboración del panorama y evaluación de los CEFAM

Obligación No. 12. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE010	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Diseño de los boletines semanales con las actividades y orientaciones realizadas

Obligación No. 13. Elaboración de presentaciones y documentos técnicos, que sirvan como guía para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE011	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de la cartilla de la estadística mensual de la DIFAB - Elaboración del panorama y evaluación de los CEFAM

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 15. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>formato de seguimiento de actividades) EVASE012</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades</td><td>- Elaboración de presentación del indicador de familia para RAE.
- Elaboración de encuestas de satisfacción ONLINE.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en BOGOTÀ, ABRIL 2021.



FIRMA CONTRATISTA
INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA