FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 004

Bogotá, septiembre de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KELLY NATALIA TORRES REYES Identificación 52.973.276 Nacionalidad Colombiana Dirección Avenida Calle 26 sur # 41 – 87 Teléfono de contacto 3004814630 E-mail de contacto: psicologa.nt@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Adriana Marcela Rodríguez González Cargo: Oficial Familia DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000172 de 18 de enero de 2023, la cual fue firmada por la señora CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO, ordenadora del gasto de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 867-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 06 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101095502 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 79223 Fecha expedición 08/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $17.030.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de junio de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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 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 y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red

DIFAB

externar

4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, 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 de fortalecimiento familiar, atención a la población vulnerable y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas [illegible] con el panorama de la familia y reporte estadístico de movilidad, para con ello diseñar [illegible] estrategias de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para [illegible].

5. 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 del programa de FALLECIDOS; [illegible] en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM llegue a la población a nivel nacional.

6. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de FALLECIDOS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

7. 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 para el programa FALLECIDOS.

8. Actualizar mensualmente la base de datos del programa FALLECIDOS 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.

9. Actualizar la guía programática anual del programa FALLECIDOS, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional teniendo en cuenta los [illegible] de la Dirección.

10. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación anual, de acuerdo con los componentes del programa FALLECIDOS, población objeto y núcleo familiar.

11. Apoyar las [illegible] especiales por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención y asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.

12. Realizar orientación y atención [illegible] población del programa de FALLECIDOS.

13. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, 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.

14. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de FALLECIDOS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.

15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de FALLECIDOS.

16. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual 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.

17. Realizar junto con el supervisor del contrato, las coordinaciones con las entidades externas que se involucren para el apoyo de los programas de las Dirección de Familia y Bienestar.

[illegible] con el supervisor del contrato articular con el Obispado Castrense

	las actividades a realizar por parte de la Dirección de Familia y Bienestar en las distintas unidades a nivel Nacional. 19. 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 CONTRACTUALES GENERALES: - El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. - 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 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 hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. - 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. - Entregar al final de la prestación del servicio, Backus 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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Presentación	Carpeta digital 56. Estadísticas (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Análisis estadísticos del mes de agosto 2023 sobre los motivos de consulta, ubicación, necesidades de las familias de fallecidos inscritos al programa. (Ver anexo 1)

DIFAB

Obligación No. 3: Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe de actividades	Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Reunión de articulación involucrados en el plan ceremonia soldado por siempre - (Ver anexo 2)

Obligación No. 8: Actualizar mensualmente la base de datos del programa FALLECIDOS 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta Digital Actividades Propuesta pieza gráfica día de las víctimas (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Actualización e ingreso de información personal familias de fallecido a las que se les ha realizado acompañamiento psicosocial. (Ver anexo 3)

Obligación No. 10: Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes del programa FALLECIDOS, población objeto y núcleo familiar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta digital 29.25. Revisión mensual de actividades CEFAM (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Seguimiento y ejecución actividades de capacitación a desarrollar por los CEFAM para el Programa de Familias de fallecidos durante el mes de agosto 2023. (Ver anexo 4)

Obligación No. 11. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de	Carpeta digital 29.25. Revisión mensual de actividades CEFAM (Ubicado en equipo	Apoyo logístico en la conmemoración día del amor y la amistad (Ver anexo 5)

DIFAB

	Excel	de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	

Obligación No. 11. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta digital 29.25. Revisión mensual de actividades CEFAM (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Apoyo logístico en los XIII juegos deportivos, recreativos y culturales – Hijos con discapacidad (Ver anexo 6)

Obligación No. 12: Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa de FALLECIDOS.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Formato Morbilidad. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Orientación o atenciones realizadas a familias de fallecidos. (Ver anexo 7)

Obligación No. 15: Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de FALLECIDOS.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Oficio	No. 2023362019357523	Envío información concerniente a los militares que han perdido la vida en combate u otras causales desde el año 2018 a la fecha.
2.	Oficio	No. 2023362019357523	Respuesta acciones adelantadas ante la activación del protocolo de acompañamiento psicosocial a la familia del SL18. NIEVES AGRESOTT NICOLÁS JAVIER (Q.E.P.D.

DIFAB

	Obligación No. 19. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta Digital Información del Programa: Reporte acompañamientos 2023 (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se activa el protocolo de acompañamiento a familias de fallecidos durante el mes de agosto de 2023. (Ver anexo 8)
2.	Informe mensual de actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realiza asesoría a los centros de familia a nivel nacional con relación a actividades y lineamientos del programa familias de fallecidos. (Ver anexo 9)
3.	Informe mensual de actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Elaboración del reporte mensual de los informes de acompañamiento a familias de fallecidos que no han sido entregados. (Ver anexo 10)
5.	Plan	Carpeta Digital 40 Planes: Ceremonia entrega kits hogar. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Coordinaciones logísticas para la ceremonia soldado por siempre. (Ver anexo 11)
6.	Informe de actividades	Carpeta Digital 40 Planes: Ceremonia entrega kits hogar. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Ceremonia soldado por siempre.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $17.030.000 Valor autorizado a pagar: $2.620.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$185.600.oo
SALUD	SALUD TOTAL	$145.000.oo
ARL	SURA	$6.100.oo

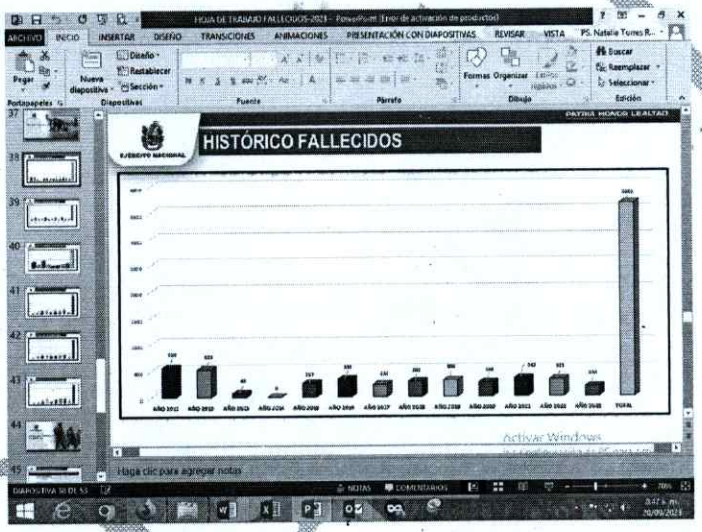
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la

DIFAB

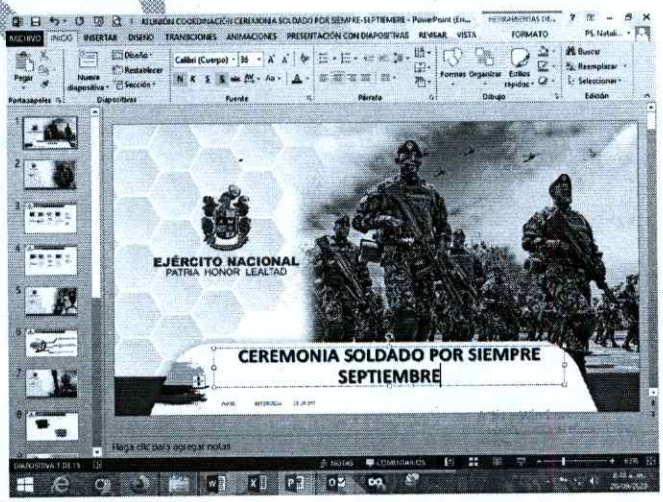
	reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** 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	
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de agosto de 2023.

ANEXOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

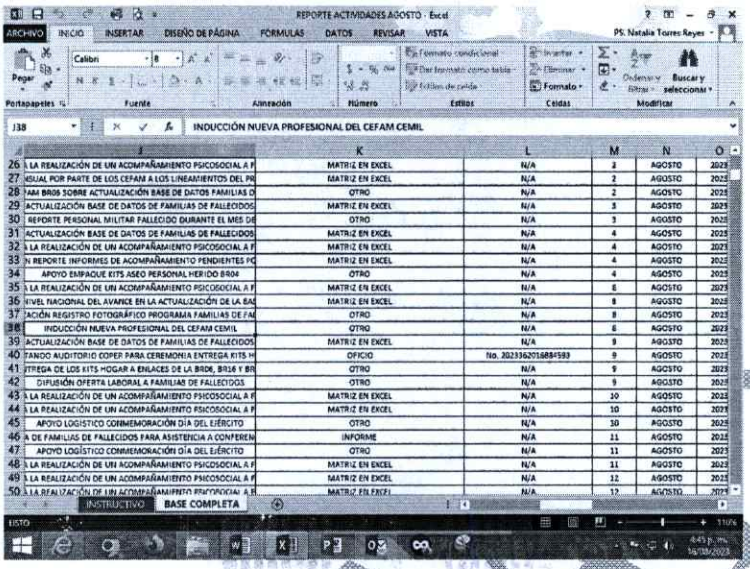
Anexo 1.



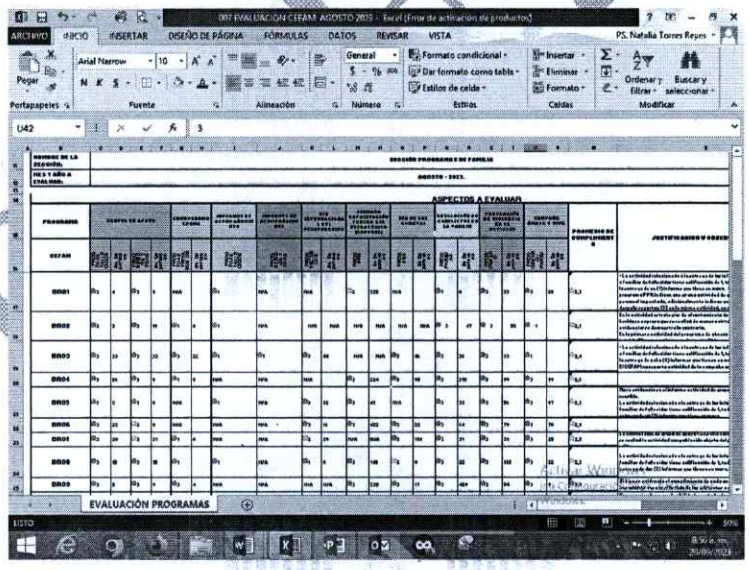
Anexo 2.



Anexo 3.

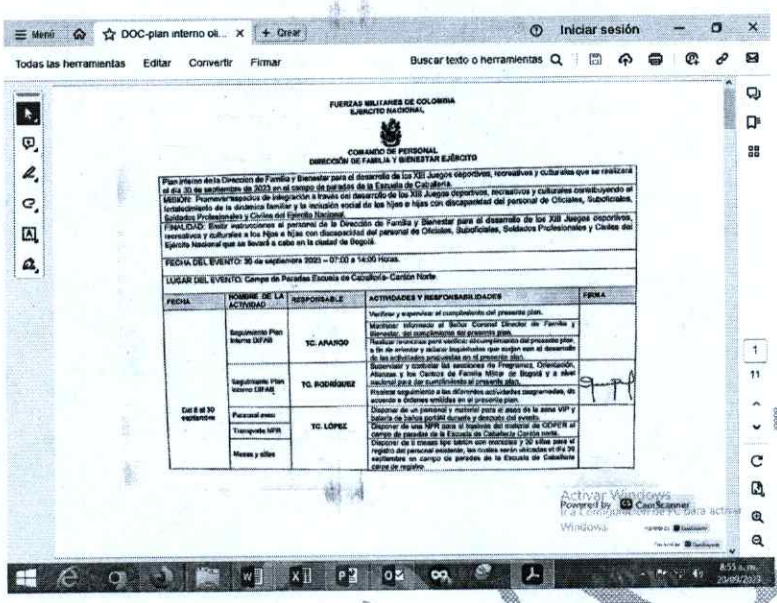


Anexo 4.



EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

Anexo 5.



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJÉRCITO

Plan interno de la Dirección de Familia y Bienestar para el desarrollo de los XIII Juegos deportivos, recreativos y culturales que se realizará el día 30 de septiembre de 2023 en el campo de paradas de la Escuela de Caballería.

MISIÓN: Promover espacios de integración a través del desarrollo de los XIII Juegos deportivos, recreativos y culturales contribuyendo al fortalecimiento de la dinámica familiar y la inclusión social de los hijos e hijas con discapacidad del personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Civiles del Ejército Nacional.

FINALIDAD: Emitir instrucciones al personal de la Dirección de Familia y Bienestar para el desarrollo de los XIII Juegos deportivos, recreativos y culturales a los hijos e hijas con discapacidad del personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Civiles del Ejército Nacional que se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá.

FECHA DEL EVENTO: 30 de septiembre 2023 – 07:00 a 14:00 Horas.

LUGAR DEL EVENTO: Campo de Paradas Escuela de Caballería- Cantón Norte

FECHA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	FIRMA
Del 6 al 30 septiembre			Verificar y supervisar el cumplimiento del presente plan.	
	Seguimiento Plan Interno DIFAB	TC. ARAUJO	Mantener informado al Señor Coronel Director de Familia y Bienestar, del cumplimiento del presente plan.	
			Realizar reuniones para verificar cumplimiento del presente plan, a fin de orientar y aclarar inquietudes que surjan con el desarrollo de las actividades programadas en el presente plan.	
	Seguimiento Plan Interno DIFAB	TC. RODRÍGUEZ	Socializar y coordinar las secciones de Preparación, Orientación, Alianzas y los Centros de Familia Militar de Bogotá y a nivel nacional para dar cumplimiento al presente plan.	
			Prestar seguimiento a las diferentes actividades programadas, de acuerdo a órdenes emitidas en el presente plan.	
	Personal apoyo	TC. LÓPEZ	Disponer de un personal y material para el apoyo de la zona VIP y Señorita de bahía portátil durante y después del evento.	
	Transporte NPR		Disponer de una NPR para el traslado del material de ODPER al campo de paradas de la Escuela de Caballería Cantón norte.	
	Mesas y sillas		Disponer de 0 mesas tipo cajón con manteles y 30 sillas para el registro del personal asistente, las cuales serán ubicadas el día 30 septiembre en campo de paradas de la Escuela de Caballería carpa de registro.	

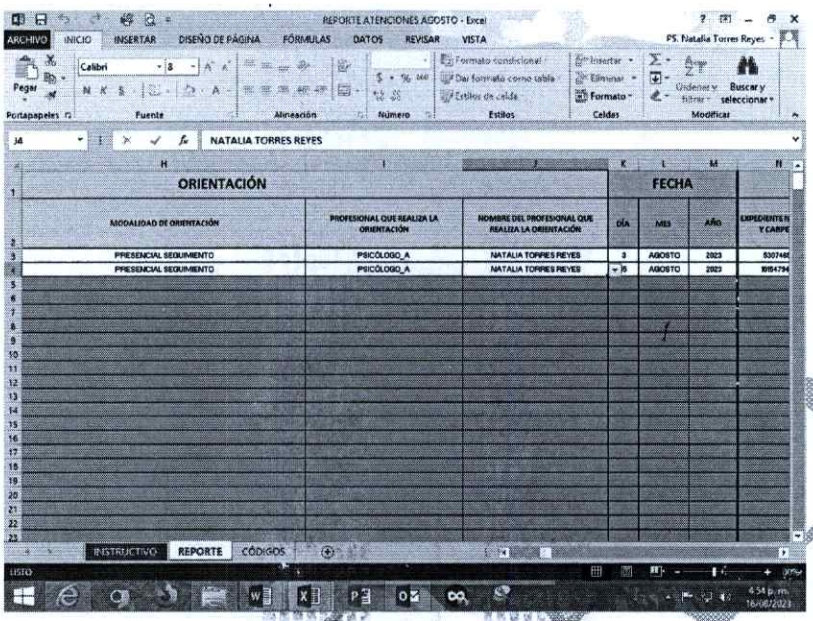
Activar Windows
Powered by CamScanner

Anexo 6.

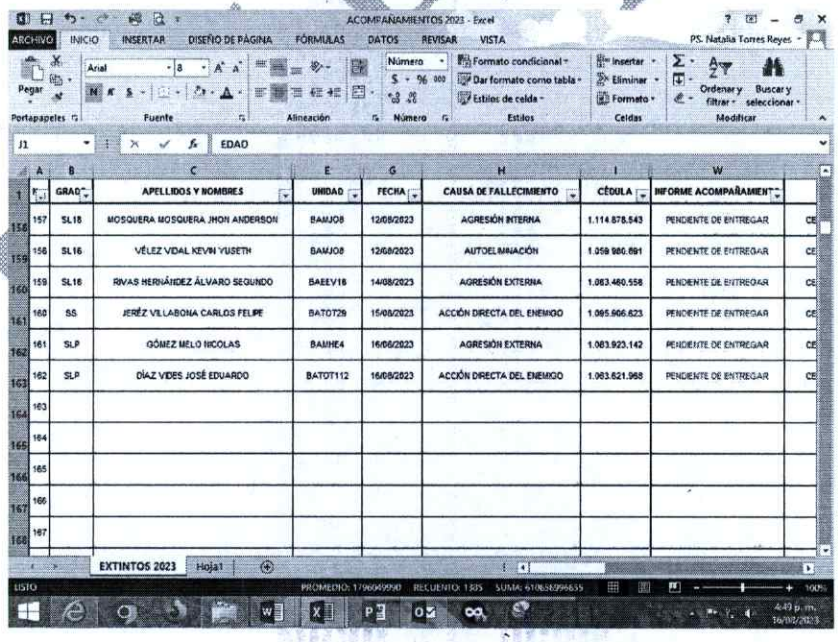


EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

Anexo 7.

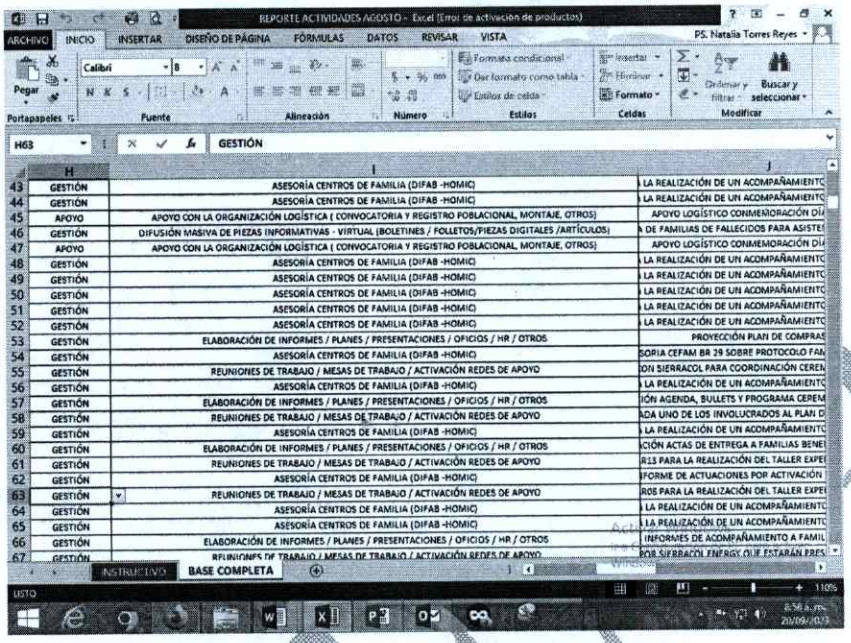


Anexo 8.



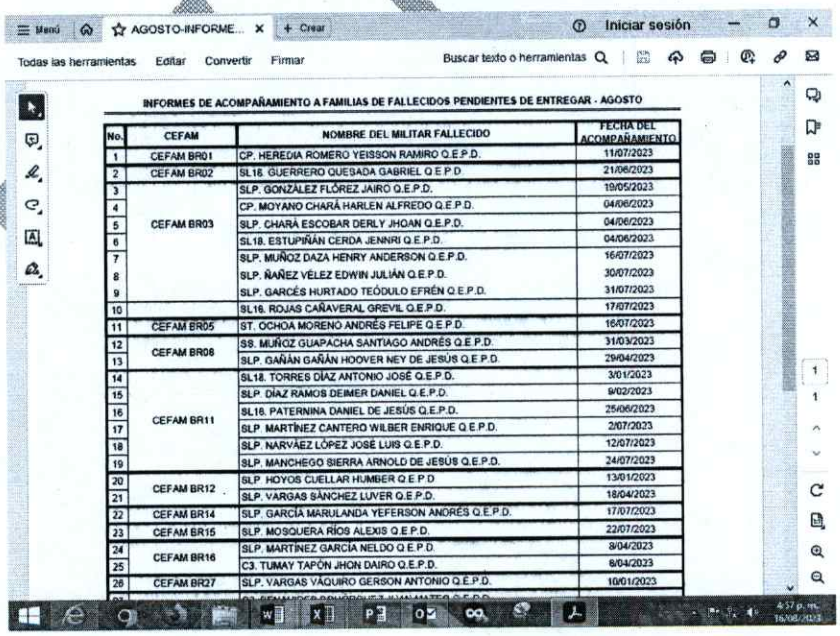
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

Anexo 9.



	H	I	J
43	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
44	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
45	APOYO	APOYO CON LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA (CONVOCATORIA Y REGISTRO POBLACIONAL, MONTAJE, OTROS)	APOYO LOGÍSTICO CONMEMORACIÓN DÍA
46	GESTIÓN	DIFUSIÓN MASIVA DE PIEZAS INFORMATIVAS - VIRTUAL (BOLETINES / FOLLETOS/PIEZAS DIGITALES /ARTÍCULOS)	DE FAMILIAS DE FALLECIDOS PARA ASISTE
47	APOYO	APOYO CON LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA (CONVOCATORIA Y REGISTRO POBLACIONAL, MONTAJE, OTROS)	APOYO LOGÍSTICO CONMEMORACIÓN DÍA
48	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
49	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
50	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
51	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
52	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
53	GESTIÓN	ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS	PROYECCIÓN PLAN DE COMPRAS
54	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	SORIA CEFAM BR 29 SOBRE PROTOCOLO FAM
55	GESTIÓN	REUNIONES DE TRABAJO / MESAS DE TRABAJO / ACTIVACIÓN REDES DE APOYO	ON SIERRACOL PARA COORDINACIÓN CEREM
56	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
57	GESTIÓN	ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS	IÓN AGENDA, BULLETS Y PROGRAMA CEREM
58	GESTIÓN	REUNIONES DE TRABAJO / MESAS DE TRABAJO / ACTIVACIÓN REDES DE APOYO	ADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS AL PLAN D
59	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
60	GESTIÓN	ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS	CIÓN ACTAS DE ENTREGA A FAMILIAS BENEF
61	GESTIÓN	REUNIONES DE TRABAJO / MESAS DE TRABAJO / ACTIVACIÓN REDES DE APOYO	R13 PARA LA REALIZACIÓN DEL TALLER EXPE
62	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	FORME DE ACTUACIONES POR ACTIVACIÓN
63	GESTIÓN	REUNIONES DE TRABAJO / MESAS DE TRABAJO / ACTIVACIÓN REDES DE APOYO	ROS PARA LA REALIZACIÓN DEL TALLER EXPE
64	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
65	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	LA REALIZACIÓN DE UN ACOMPAÑAMIENTO
66	GESTIÓN	ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS	INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO A FAMIL
67	GESTIÓN	REUNIONES DE TRABAJO / MESAS DE TRABAJO / ACTIVACIÓN REDES DE APOYO	POR SIERRACOL ENERGY QUE ESTARÁN PRES

Anexo 10.

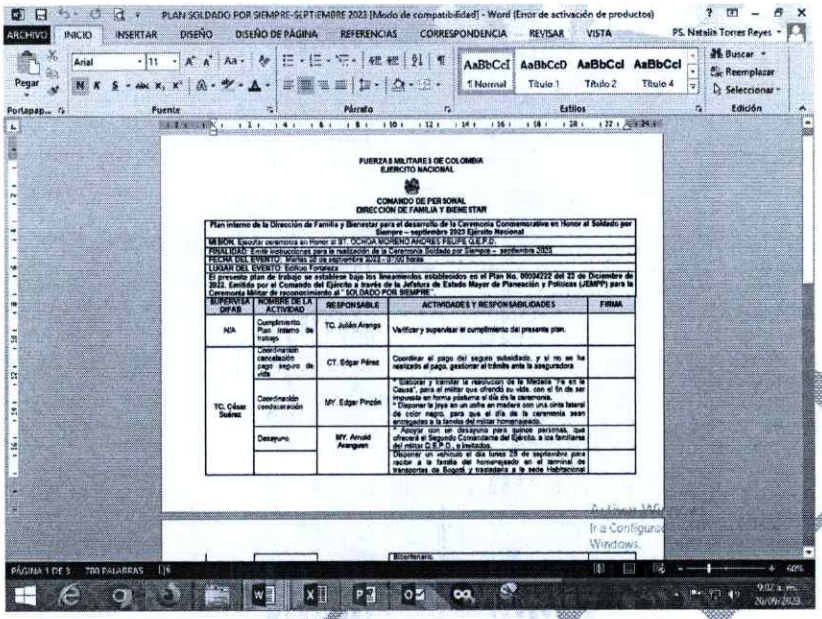


INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS DE FALLECIDOS PENDIENTES DE ENTREGAR - AGOSTO

No.	CEFAM	NOMBRE DEL MILITAR FALLECIDO	FECHA DEL ACOMPAÑAMIENTO
1	CEFAM BR01	CP. HEREDIA ROMERO YEISSON RAMIRO Q.E.P.D.	11/07/2023
2	CEFAM BR02	SL18. GUERRERO QUESADA GABRIEL Q.E.P.D.	21/06/2023
3	CEFAM BR03	SLP. GONZÁLEZ FLÓREZ JAIRO Q.E.P.D.	19/05/2023
4		CP. MOYANO CHARÁ HARLEN ALFREDO Q.E.P.D.	04/06/2023
5		SLP. CHARÁ ESCOBAR DERLY JHOAN Q.E.P.D.	04/06/2023
6		SL18. ESTUPIÑÁN CERDA JENNRI Q.E.P.D.	04/06/2023
7		SLP. MUÑOZ DAZA HENRY ANDERSON Q.E.P.D.	16/07/2023
8		SLP. ÑAÑEZ VÉLEZ EDWIN JULIÁN Q.E.P.D.	30/07/2023
9		SLP. GARCÉS HURTADO TEÓDULO EFRÉN Q.E.P.D.	31/07/2023
10	CEFAM BR05	SL16. ROJAS CAÑAVERAL GREVIL Q.E.P.D.	17/07/2023
11		ST. OCHOA MORENO ANDRÉS FELIPE Q.E.P.D.	16/07/2023
12	CEFAM BR08	S8. MUÑOZ GUAPACHA SANTIAGO ANDRÉS Q.E.P.D.	31/03/2023
13		SLP. GAÑÁN GAÑÁN HOOVER NEY DE JESÚS Q.E.P.D.	29/04/2023
14	CEFAM BR11	SL18. TORRES DÍAZ ANTONIO JOSÉ Q.E.P.D.	3/01/2023
15		SLP. DÍAZ RAMOS DEIMER DANIEL Q.E.P.D.	9/02/2023
16		SL16. PATERNINA DANIEL DE JESÚS Q.E.P.D.	25/06/2023
17		SLP. MARTÍNEZ CANTERO WILBER ENRIQUE Q.E.P.D.	2/07/2023
18		SLP. NARVÁEZ LÓPEZ JOSÉ LUIS Q.E.P.D.	12/07/2023
19		SLP. MANCHEGO SIERRA ARNOLD DE JESÚS Q.E.P.D.	24/07/2023
20	CEFAM BR12	SLP. HOYOS CUELLAR HUMBER Q.E.P.D	13/01/2023
21		SLP. VARGAS SÁNCHEZ LUVER Q.E.P.D.	18/04/2023
22	CEFAM BR14	SLP. GARCÍA MARULANDA YEFERSON ANDRÉS Q.E.P.D.	17/07/2023
23	CEFAM BR15	SLP. MOSQUERA RÍOS ALEXIS Q.E.P.D.	22/07/2023
24	CEFAM BR16	SLP. MARTÍNEZ GARCÍA NELDO Q.E.P.D.	8/04/2023
25		C3. TUMAY TAPÓN JHON DAIRO Q.E.P.D.	8/04/2023
26	CEFAM BR27	SLP. VARGAS VÁQUIRO GERSON ANTONIO Q.E.P.D.	10/01/2023

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

Anexo 11.



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

Plan interno de la Dirección de Familia y Bienestar para el desarrollo de la Ceremonia Conmemorativa en Honor al Soldado por Siempre – septiembre 2023 Ejército Nacional				
MISION: Ejecutar ceremonia en Honor al ST. OCHOA MORENO ARCHES FELIPE C.E.P.D.				
FINALIDAD: Emitir instrucciones para la realización de la Ceremonia Soldado por Siempre – septiembre 2023				
FECHA DEL EVENTO: Martes 26 de septiembre 2023 - 07:00 horas				
LUGAR DEL EVENTO: Batallon Fanteria				
El presente plan de trabajo se establecer bajo los lineamientos establecidos en el Plan No. 00054222 del 23 de Diciembre de 2022, Emitido por el Comando del Ejército a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) para la Ceremonia Militar de reconocimiento al " SOLDADO POR SIEMPRE "				
SUPERVISA DIFAB	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	FIRMA
N/A	Cumplimiento Plan interno de trabajo	TC. Julián Arango	Verificar y supervisar el cumplimiento del presente plan.	
TC. César Suárez	Coordinación cancelación pago seguro de vida	CT. Edgar Pérez	Coordinar el pago del seguro solicitado, y si no se ha realizado el pago, gestionar el trámite ante la aseguradora	
	Coordinación condecoración	MY. Edgar Pinzón	* Elaborar y tramitar la resolución de la Medalla "A en la Causa", para el militar que ofrendó su vida con el fin de ser impuesta en forma póstuma el día de la ceremonia. * Disponer la joya en un cofre en madera con una cinta lateral de color negro, para que el día de la ceremonia sean entregadas a la familia del militar homenajeado.	
	Desayuno	MY. Arnold Aranguren	* Apoyar con un desayuno para quince personas, que ofrecerá el Segundo Comandante del Ejército a los familiares del militar C.E.P.D., e invitados.	
			Disponer un vehículo el día lunes 25 de septiembre para recibir a la familia del homenajeado en el terminal de transportes de Bogotá y trasladarla a la sede Habitacional	

Para constancia se firma en Bogotá en el mes de septiembre de 2023

TC. ADRIANA MARCELA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR CONTRATO 867
OFICIAL FAMILIA DIFAB

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co