MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___09___

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES Identificación 1.049.616.215 Nacionalidad Colombiana Dirección: AVENIDA CARRERA 50#4F27 Teléfono de contacto 3103030221 E-mail de contacto: nathalia0510@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCÍA Cargo: Oficial Área de Familia DIFAB Resolución de nombramiento (000458 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3118982087 E-mail de contacto: ana.burbano@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 355-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :21-46-101107337 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 29425 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor del Contrato $43.385.100
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIEMBRE/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 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, capacitaciones, 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. 4. 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 transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar

DIFAB

	campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional. 5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención. 6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne. 7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o 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. 10. 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. 11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 12. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar, con el fin de alimentar la sección de Investigación. 13. 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 de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces. 15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera. 16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

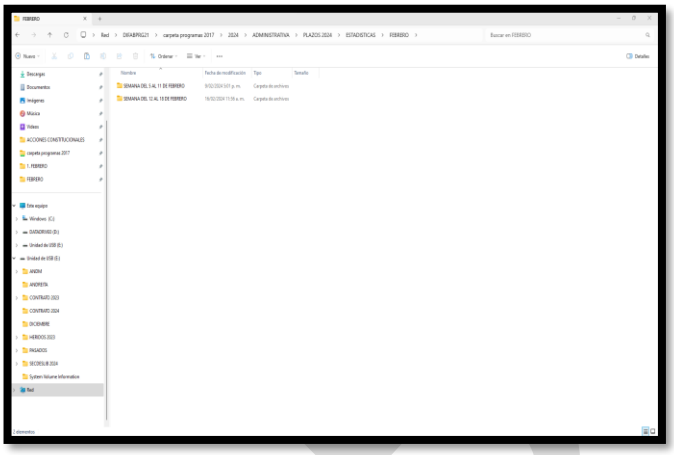
DIFAB

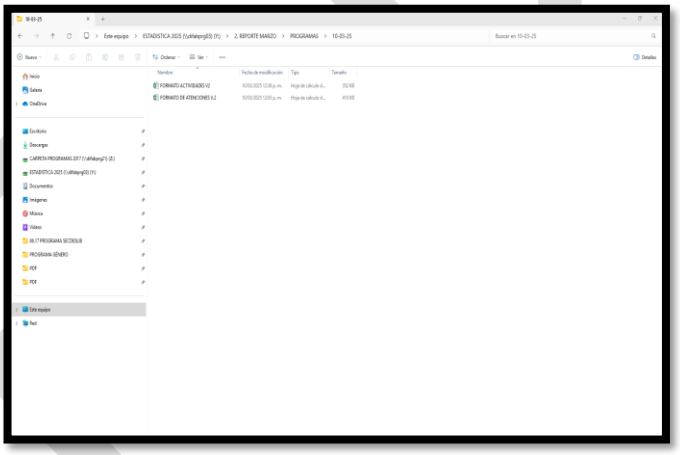
	17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 18. 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 por los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido. 19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural Nº00222/2017. 20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar. 21. 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. 22. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial. 23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. 26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera. 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente

<table>
<tr><td></td><td>contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
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 custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
Entregar al final de la prestación del servicio, backup 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.

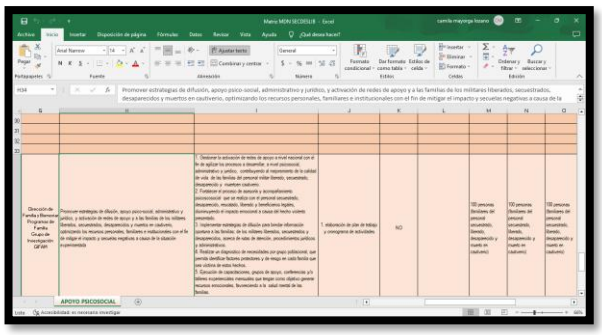
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo .</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación N°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. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Matriz en Excel</td><td>Carpeta compartida programas 2025</td><td>Revisión de formatos para la realización de estadísticas semanales actividades y atenciones programa SECDESLIB</td></tr>
<tr><td>Matriz en Excel</td><td>Carpeta compartida Investigación</td><td>Formato de atenciones y actividades que se reportan de manera semanal</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIFAB





TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz en Excel	Carpeta 86.17 Expedientes liberados	Verificación y análisis del personal secuestrado posteriormente liberado año 2024 y año 2025



Obligación N°3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, 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.



N°1. Asistencia a Cumbre Global de Salud Mental





N°2. Reunión con padres del SLP Martelos Quitan Juan Manuel (desparecido), para información acerca de protocolo



N°3. Reunión con reunión con la JEP, para revisión de protocolos de población sensible.

Obligación N°4. 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 transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello

DIFAB

diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional.



N°3. Reunión con DATRA con el fin de realizar preparación para exposición con la JEP

Obligación N°5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz de Excel	N/A	Relación de casos atendidos, en formato de orientación psicosocial

Obligación N°6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	2025362031976613	Respuesta de solicitud de requerimiento N°2025362031976613
CIRCULAR	2025362030061643	Activación de acompañamiento, seguimiento psicosocial Programa SECDESLIB
OFICIO	2025362029000633	Respuesta de requerimiento asistencia mesa de trabajo
OFICIO	2025362031448773	Solicitud Procedimiento Administrativo Novedad Desaparición

Obligación N°7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades

-Seguimiento al plan de compras de talleres productivos

DIFAB

Obligación N°8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

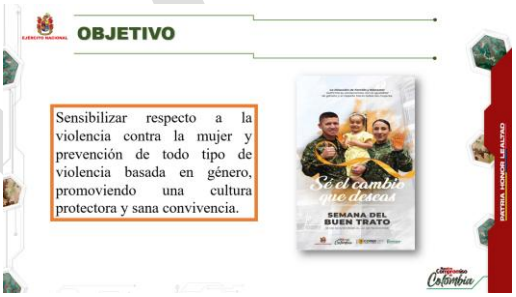
TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz en Excel	Carpeta compartida Estadística	Formato de atenciones y actividades que se reportan de manera semanal

Obligación N°9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o 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.

-Atención a familias del programa SECDESLIB a través de Centros de Familia a nivel nacional.

Obligación N°13. 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 de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.

-Planeación para la Conmemoración de la Semana del Buen trato.



Obligación N°14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.

-Disponibilidad de elaboración de láminas del personal secuestrado y desaparecido 11, 12 y 13 de octubre de 2025

Obligación N°15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera.

TIPO DE DOCUMENTO	**No. DE RADICADO**	**ASUNTO**
Documento	2025362001886793	Plan de necesidades Proyectos Productivos y

DIFAB

		Talleres experienciales

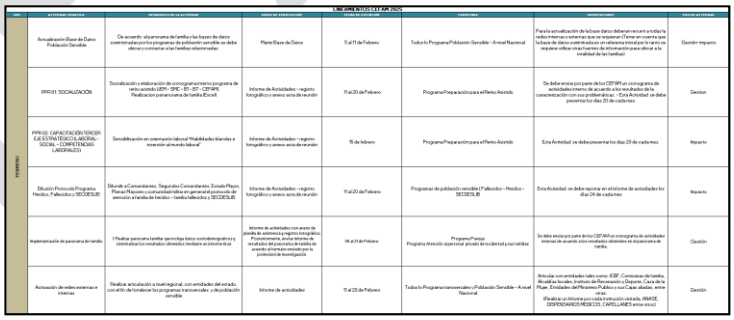
Obligación N°16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

-Establecimiento de reunión con red de Secretaria de la mujer localidad Puente Aranda-

Obligación N°17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Base de datos Excel	N/A	Bases de datos población sensible

Obligación N°19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural Nº00222/2017.



Obligación N°25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.

-Revisión de informes mensuales de los Centros de Familia BR29, BR07, BR22, BR01.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del contrato $43.385.100 Valor autorizado a pagar: $ 3.944.100

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$252.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$197.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1.Cuenta de cobro

2.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.

3.Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4.Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5.Pantallazo SECOP II</td></tr>
<tr><td>15. 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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL 2025.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **OCTUBRE 2025**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 355-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO
Cargo: Oficial de Familia DIFAB
Resolución de nombramiento (000458 de 07 de enero de 2025)