



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

INFORME DE GESTIÓN No. 10
Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	348-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000074743 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 28325 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN-FACTURACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor del Contrato: 43.385.100
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA CAMILA SÁNCHEZ TORRES Identificación: 1020.747.773 Nacionalidad: Colombiana Dirección Ciudad de residencia: carrera 54c # 143ª 96 casa 22, Bogotá. Teléfono de contacto 3115140220 Email de contacto mariacamilast@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA Cargo: OFICIAL DE FAMILIA DIFAB Resolución de nombramiento (000458 07 ENERO DE 2025) Teléfono de contacto 3118982087 E-mail de contacto: ana.burbano@buzonejercito.mil.co
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 con 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



	<p>identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional.</p> <p>5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo con las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo con el 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 con el contexto en que vive la familia militar, con el fin de alimentar la sección de Investigación.</p> <p>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.</p> <p>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 requerido por el jefe</p>
--	--

	<p>inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 N°00222/2017.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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 con el programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.</p>
--	--

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, transparencia 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 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, 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, 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

PATRIA HONOR LEALTAD

**10. DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN EL
CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES**

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.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	APOYO AL SEMINARIO DE FAMILIA – ELABORACION DE BULLET Y LOGISTICA DE LA ACTIVIDAD	N/A	APOYO AL SEMINARIO DE FAMILIA – ELABORACION DE BULLET Y LOGISTICA DE LA ACTIVIDAD



Obligacion 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.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	EXCEL ESTADISTICO	EXCEL	INFORME ESTADISTICO MES DE SEPTIEMBRE

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC6310-1

ORGANIZACIÓN APOYO LOGISTICO DIA DE LA FAMILIA								
ACTIVIDADES CEFAM 2025								
N°	DEPARTAMENTO (NO DILIGENCIAR)	CIUDAD (NO DILIGENCIAR)	UNIDAD MAYOR (NO DILIGENCIAR)	UNIDAD	MES	MODALIDAD IMPLEMENTADA	TIPO DE ACTIVIDAD	
1	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	APOYO	Otras
2	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	Diseño producción int
3	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	VIRTUAL	GESTIÓN	Elaboración de int
4	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	VIRTUAL	GESTIÓN	Elaboración de int
5	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	planes de trabajo / mesas de trabajo
6	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	planes de trabajo / mesas de trabajo
7	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	VIRTUAL	GESTIÓN	Otras
8	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	planes de trabajo / mesas de trabajo
9	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	VIRTUAL	GESTIÓN	Otras
10	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	planes de trabajo / mesas de trabajo
11	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	Elaboración de int
12	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	Elaboración de int
13	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	Elaboración de int
14	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	Elaboración de int
15	BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	ABRIL	PRESENCIAL	GESTIÓN	Elaboración de int

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	COORDINACION CON EL OBISPADADO CASTRENSE AL PROCESO DESVINCULACION ASISTIDA DIRIGIDO A LOS CIVILES DE PLANTA	N/A	COORDINACION CON EL OBISPADADO CASTRENSE AL PROCESO DESVINCULACION ASISTIDA DIRIGIDO A LOS CIVILES DE PLANTA

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 requerido por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.

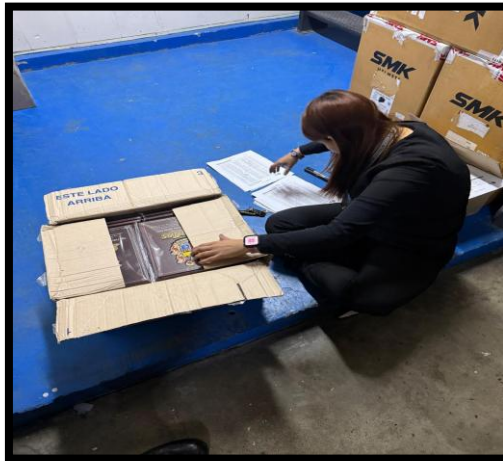
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	RECOGER Y VERIFICAR LOS ESCUDOS PPR EN EL BATALLON DE MANTENIMIENTO T BAMAN	N/A	RECOGER Y VERIFICAR LOS ESCUDOS PPR EN EL BATALLON DE MANTENIMIENTO T BAMAN
02	ENTREGAR LOS ESCUDOS PPR	N/A	REALIZAR LA ENTREGA DE LOS ESCUDOS PPR A LAS DIFERNETES

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC6310-1



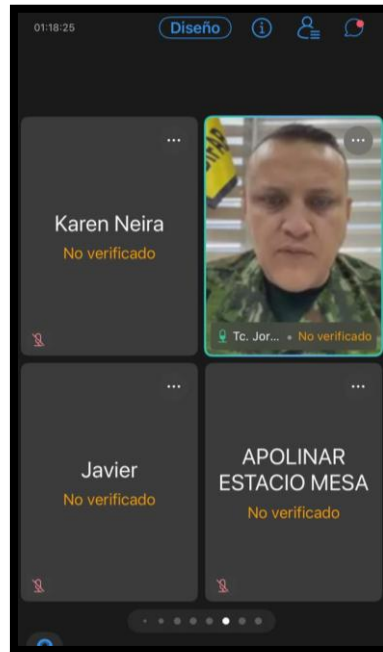
Obligación N° 15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	INFORME EJECUCION PLAN DE COMPRA CONFERENCIAS PPR 2026	N/A	INFORME EJECUCION PLAN DE COMPRA CONFERENCIAS PPR - 2026

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.

[illegible]

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CAPACITACION A LOS PPR 2025 – 1 SOBRE SOBRE LA PLATADORMA DE EMPLEABILIDAD	N/A	CAPACITACION A LOS PPR 2025 – 1 SOBRE SOBRE LA PLATADORMA DE EMPLEABILIDAD



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 con el programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD O	ASUNTO
1	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR03 para la realización de la Capacitación del segundo Eje Estratégico Familia)
2	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BRCNA para la realización de la Capacitación del segundo Eje Estratégico Familia)
3	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM CANTON SUR para la realización de la Capacitación del segundo Eje Estratégico Familia)
4	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM CEMIL para la realización de la Capacitación segundo Eje Estratégico Familia)
5	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR06 para la realización de la Capacitación segundo Eje Estratégico

PATRIA HONOR LEALTAD

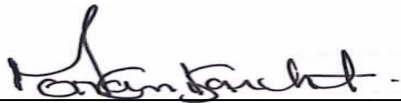
Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC6310-1

		mes		Familia)
	6	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR05 para la realización de la Capacitación del segundo Eje Estratégico Familia)
	7	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR09 para la realización de la Capacitación segundo Eje Estratégico Familia)
	8	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR30 para la realización de la Capacitación del segundo Eje Estratégico Familia)
	9	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM CEMIL para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico Personal)
	10	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR10 para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico Personal)
	<p>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</p>			
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

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



FIRMA CONTRATISTA
PS.MARIA CAMILA SANCHEZ TORRES
CC: 1.020.747.773
Contrato No. 348-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC6310-1