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. ___01___

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LINDA STEPHANNY HOYOS CUELLAR Identificación 1.110.602.336 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 137A#50-42 B/SAN JOSÉ DE SPRING Teléfono de contacto 3103365640 E-mail de contacto: lindastephanny9@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MARYI DORELLY MESA CIFUENTES Cargo: Oficial Psicosocial DIFAB. Resolución de nombramiento 00000381 fechada 19 DE ENERO DE 2026 Teléfono de contacto: 3117168625 E-mail de contacto: maryi.mesa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 278-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 25/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101164428 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. **24926** Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas. 2. Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias orientadas al análisis de problemáticas familiares, sociales y psicosociales, con base en los reportes estadísticos y panoramas de familia, con el fin de diseñar e implementar campañas de promoción y prevención en los Centros de Familia (CEFAM) a nivel nacional. 4. Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así

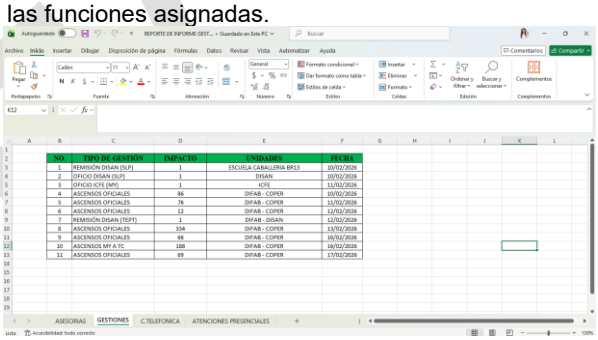
DIFAB

	mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial profesional, oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección. 5. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia, según las instrucciones del jefe inmediato o supervisor del contrato. 6. Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas. 7. Elaborar y entregar los informes de gestión y actividades requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Trabajo Anual del área de Familia, dentro de los plazos establecidos. 8. Ejecutar los procesos de capacitación en las Unidades adscritas a la jurisdicción del Distrito Capital, realizar visitas domiciliarias, brindar acompañamiento psicosocial y desarrollar las demás actividades que le sean requeridas por la Dirección de Familia y Bienestar, orientadas a la atención integral y al apoyo de la familia militar y de la población sensible, de conformidad con las necesidades institucionales y con plena disponibilidad para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 9. Garantizar la transversalidad de los programas misionales de la Dirección de Familia y Bienestar, asegurando la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, de manera que las acciones desarrolladas se ejecuten bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales. 10. Realizar el seguimiento mensual y trimestral a la difusión del material educativo y a la ejecución de las campañas de promoción y prevención en los CEFAM a nivel nacional, conforme a los lineamientos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido; así mismo, estructurar la producción intelectual orientada a la generación de nuevos conocimientos y doctrina a partir del análisis del contexto, experiencias, relatos y vivencias de la población militar y civil, con el fin de caracterizar sus condiciones sociodemográficas, dinámicas familiares y estrategias de afrontamiento, y diseñar y desarrollar estrategias y entregables −como documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, piezas publicitarias, presentaciones y demás material informativo o educativo− para su posterior difusión y distribución, en coordinación con el área de Comunicaciones Estratégicas, a través de los CEFAM a nivel nacional. 11. Organizar, apoyar y ejecutar los eventos y procesos necesarios para el fortalecimiento de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, gestionando la logística requerida, dejando evidencia de las acciones realizadas y atendiendo, con plena disposición, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato, el supervisor del contrato o quien haga sus veces. 12. Apoyar, de acuerdo con la necesidad o cuando sea requerido, la asistencia como profesional psicosocial en el Hospital Militar Central y/o en las entidades de salud que se determinen, con el fin de brindar acompañamiento psicosocial a la Población Sensible, garantizando plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 13. Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales. 14. Estructurar los planes de necesidades y apoyar la ejecución de los procesos contractuales del área de Familia, aportando la documentación y soporte técnico que se requiera.

DRAFT

	15. Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 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. 17. Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo las variables necesarias para la caracterización de la población objeto y garantizando información en tiempo real para las campañas y activación de redes de apoyo; así mismo, cumplir con la entrega oportuna de los reportes estadísticos de atención y actividades, de acuerdo con el plan de trabajo anual, remitiendo la información de manera periódica al Sistema de Información. 18. Emitir directrices técnicas y operativas para la ejecución del Panorama de Familia; elaborar, analizar y consolidar dicho Panorama como apoyo a la toma de decisiones institucionales; mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido y remitirlas periódicamente al Sistema de Información; así como asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en los procesos de acompañamiento psicosocial en los ejes Personal, Familiar, Laboral y Social, garantizando comunicación permanente con los CEFAM y con las Direcciones del Comando de Personal para la gestión de los requerimientos profesionales. 19. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral conforme a los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, orientado a la población objeto y su núcleo familiar. 20. 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. 21. 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 a los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. 22. Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes. 23. Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada. 24. Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación: 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas.

Obligación: 4. Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial profesional, oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección.

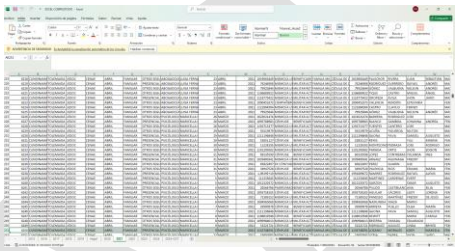
<table>
<tr><th>NO.</th><th>FECHA</th><th>APELLIDOS Y NOMBRES</th><th>CIE10</th><th>TELEFONO</th><th>MOTIVO DE CONSULTA</th><th>ESTADO DEL CASO</th><th>HORA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>4/02/2026</td><td>SV GOMEZ OROZCO RUBIEL</td><td>Z630</td><td>3177451879</td><td>ORIENTACIÓN PAREJAS.</td><td>SEGUIMIENTO</td><td>11:57</td></tr>
<tr><td>2</td><td>9/02/2026</td><td>SRA REYES CRISTANCHO NELYDA</td><td>Z637</td><td>3005768797</td><td>CUOTA DE ALIMENTACIÓN Y ATENCIÓN SALUD.</td><td>CIERRE</td><td>14:20</td></tr>
<tr><td>3</td><td>12/02/2026</td><td>SRA MACELA OSPINA BAQUERO</td><td>Z658</td><td>3223046395</td><td>ORIENTACION FAMILIA</td><td>SEGUIMIENTO</td><td>14:20</td></tr>
<tr><td>4</td><td>12/02/2026</td><td>SV ANDRES GUSTAVO RODRIGUEZ</td><td>Z638</td><td>3112093963</td><td>ORIENTACION FAMILIA</td><td>SEGUIMIENTO</td><td>10:15</td></tr>
<tr><td>5</td><td>12/02/2026</td><td>MY ANA MILENA BOHORQUEZ SANDOVAL</td><td>JD037</td><td>3103118978</td><td>ORIENTACION PSICOSOCIAL</td><td>SEGUIMIENTO</td><td>9:00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>12/02/2026</td><td>SS ADOLFO TAPASCO GUTIERREZ</td><td>Z638</td><td>3213188478</td><td>ORIENTACION FAMILIA</td><td>SEGUIMIENTO</td><td>11:20</td></tr>
<tr><td>7</td><td>13/02/2026</td><td>SLP OLAYA MOJICA NORBEY</td><td>Z630</td><td>3108493916</td><td>ORIENTACION PSICOSOCIAL</td><td>CIERRE</td><td>10:30</td></tr>
<tr><td>8</td><td>16/02/2026</td><td>SLP CALLES VELEZ EVERNEY</td><td>RA23</td><td>3223085274</td><td>ORIENTACION PSICOSOCIAL</td><td>CIERRE</td><td>11:00</td></tr>
<tr><td>9</td><td>17/02/2026</td><td>SS ADOLFO TAPASCO GUTIERREZ</td><td>Z638</td><td>3213188478</td><td>ORIENTACION FAMILIA</td><td>SEGUIMIENTO</td><td>15:00</td></tr>
</table>

Obligación: 6. Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría</td></tr>
</table>

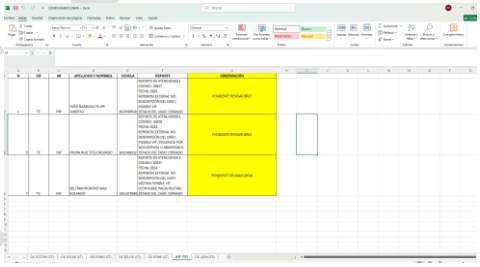
profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas.

NO.	CONSULTANTE	TELEFONO	CIE10	FECHA	HORA
1	SRA SONIA CASO CR MONTES	3205073995	Z637	5/02/2026	11:34 a. m.
2	SRA LEIDY VANESA HINCAPIE LOAIZA	3184738400	Z630	10/02/2026	10:20 a. m.

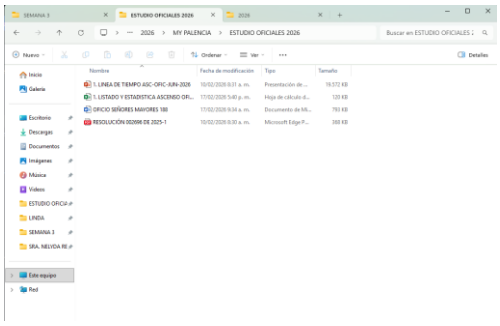
Obligación: 13. Realizar la atención al usuario, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TRAMITE ADMINISTRATIVO	INFORME DE MORBILIDAD	ASCENSOS OFICIALES DE JUNIO 2026



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	TRAMITE ADMINISTRATIVO	INFORME DE MORBILIDAD	ASCENSOS MY A TC



<table>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</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. Copia RUT
4. Copia RIT
5. Certificado de afiliación ARL</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>Se recomienda a la prestadora de servicios, la importancia de la reserva legal en el manejo de los casos que son atendidos por ella e igualmente al momento de realizar la verificación de los casos del personal que esta para estudios de ascensos.</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>Durante este periodo se evidenciaron dificultades para el manejo orientador de algunos casos que eran asignados a la profesional, por lo cual se le realizaron recomendaciones, lo anterior teniendo en cuenta que es una profesional que inició proceso como prestadora de servicios, pero se deja claridad que el proceso orientador es un proceso aprendido y determinada la línea o plan a seguir de acuerdo a cada una de las atenciones e identificación del caso, por lo anterior se resalta la importancia del buen manejo de las técnicas, metodologías, y demás herramientas propias de la carrera, de esta manera incurrir en un mal proceso orientador. Se le exhorta a continuar con esa actitud autodidacta frente a los procesos.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** en el mes de **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 278-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. MARYI DORELLY MESA CIFUENTES
Cargo: **Oficial Psicosocial DIFAB**
Resolución de nombramiento (**00000381** fechada **19 DE ENERO DE 2026**)

DIFAB