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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___02___

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

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: CT. ZULAY LILIANA QUINTERO MENDOZA Cargo: Oficial de programas Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3502667355 E-mail de contacto: zulay.quintero@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 272-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600-47-994000078917 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 24326 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) 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	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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

DIFAB

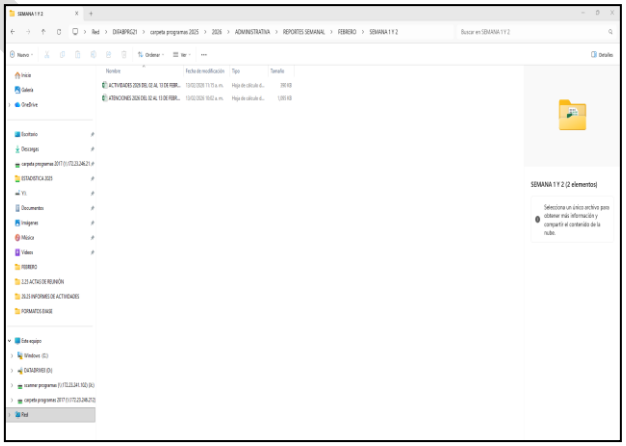
	Familia (CEFAM) a nivel nacional. 4.Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos 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. 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.

<table>
<tr><td></td><td>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión 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>MARZO 2026</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 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.

<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Carpeta compartida programas 2026</td><td>Revisión de formatos para la realización de estadísticas semanales actividades y atenciones programa SECDESLIB</td><td>20 de Febrero 2026
27 de Febrero 2026
06 de Marzo 2026
13 de Marzo 2026</td></tr>
</table>

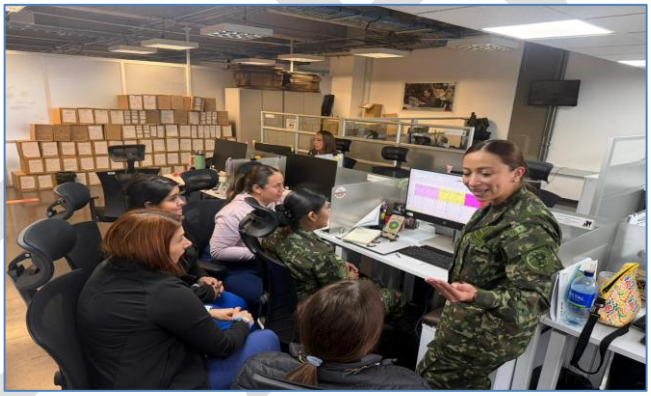

Descripción: Pantallazo de carpeta compartida programas 2025-Acceso Directo

Obligación N°2. Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el</td></tr>
</table>

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.

-Participación reunión de lineamientos para evaluación de actividades mensuales reportadas por los centros de familia a nivel nacional.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	Carpeta compartida programas 2026/ Administrativa / Semáforo/ Febrero.	Participación reunión de lineamientos para evaluación de actividades mensuales reportadas por los centros de familia a nivel nacional.	11/03/2026



Descripción: Reunión para el establecimiento de lineamientos relacionados con la evaluación del "Semáforo", orientada por la señora Oficial de Programas DIFAB, realizada el día 09 de marzo de 2026.

Obligación N°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.

-Durante el mes de febrero a marzo de 2026, no se llevaron a cabo reuniones para el análisis de problemáticas, dado que el panorama de familia, no ha sido entregado por parte de los Centros de familia.

Obligación N°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.

-Apoyo en la atención de Orientación Educativa, acerca de los dieseis (16) casos de postulación de beca educativa de los Liceos Ejército.



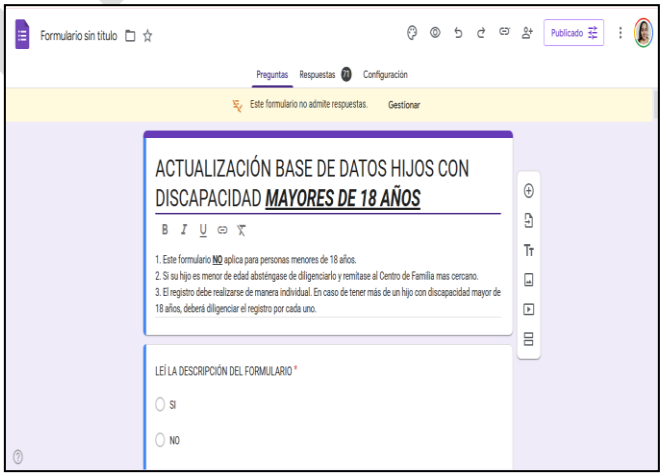
Descripción: Verificación de documentos, elaboración de diapositivas, diligenciamiento de formato de consejería telefónica

Obligación N°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.

-Durante el periodo de febrero o marzo, no se han realizado respuestas de PQR, dado que para el programa de SECDESLIB ni de GÉNERO se han presentado dichas solicitudes.

Obligación N°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.

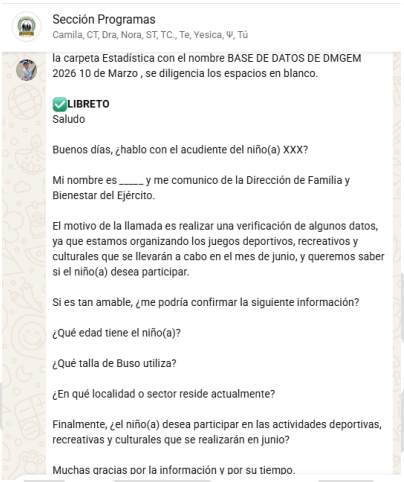
-Apoyo en la elaboración de google drive, para el registro de los usuarios del programa Hijos con Discapacidad.



Descripción: Verificación de documentos, elaboración de diapositivas, diligenciamiento de formato de consejería telefónica

DIFAB

-Apoyo en la elaboración de libreto para la realización de llamadas telefónicas a los acudientes de los beneficiarios del programa Hijos con Discapacidad, con el fin de verificar datos para la participación de los Juegos Deportivos, recreativos y culturales.



Descripción: Pantallazo de WhatsApp de libreto para la realización de llamadas telefónicas a los beneficiarios del programa Hijos con Discapacidad.

Obligación N°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.

-Se realizó revisión del plan de trabajo emitido a los Centros de Familia a nivel nacional, respecto a las actividades del programa SECDESLIB y GÉNERO. Las cuales fueron cargadas en el drive por la sección de Sistemas de Información.

https://drive.google.com/drive/folders/1oZLGZZX5OwD09DmKoz_d6Lo5civfRUc?usp=drive_link

Obligación N°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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
Informe de actividad	2026362004807723	Capacitación servicios Área de Familia DIFAB al EM BRIAD (Personal beneficiado 42)	18 de Febrero 2026



Descripción: Capacitación servicios Área de Familia DIFAB al personal de Soldados profesionales el día 18/02/2026.

Obligación N°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.

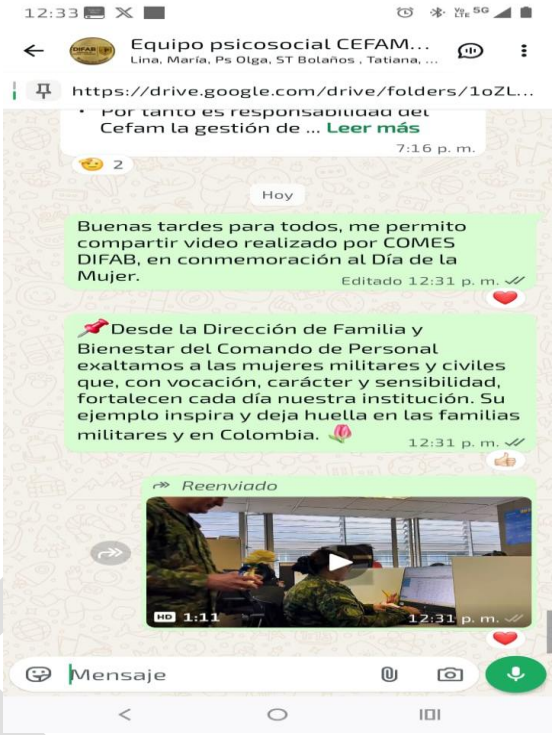
-Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la implementación de mecanismos de articulación que garantizan la transversalidad de los programas de la Dirección de Familia y Bienestar, a través de la planificación, ejecución y seguimiento conjunto entre los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido. Lo anterior se hizo efectivo mediante el desarrollo de mesas de trabajo y verificación de formatos. De igual manera, se da estricto cumplimiento a los protocolos establecidos para el programa SECDESLIB, así como a los lineamientos institucionales definidos para el programa de Género, garantizando la incorporación de enfoques diferenciales, la atención oportuna y la coherencia de las acciones con los objetivos estratégicos institucionales.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	Carpeta compartida programas 2026/ Administrativa / Semáforo/ Febrero.	Se verifico Transversalidad de los programas por medio de la calificación del semáforo del mes de Febrero.	20 de Febrero 2026 27 de Febrero 2026 06 de Marzo 2026 13 de Marzo 2026

Obligación N°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.

- Apoyo en la revisión y ajuste del libreto para la elaboración de material audiovisual conmemorativo del Día de la Mujer, en articulación con COMES DIFAB, garantizando coherencia con los lineamientos institucionales y el enfoque del programa de Género.



Descripción: Pantallazo de WhatsApp de difusión de video en ocasión al Día de la Mujer al grupo de Equipo Psicosocial CEFAM.

Obligación N°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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
11	Números de WhatsApp de Unidades Militares BR22 BIROK BAICC	Difusión de ficha técnica programa SECDESLIB, para el inicio de protocolo por Secuestro y/o desaparición.	 23 de febrero 27 de febrero 17 Marzo 2026

Obligación 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.

-La señora Capitán Zulay Quintero realizó la distribución de turnos de disponibilidad para la atención de eventualidades del comité móvil; no obstante, a la fecha no se han presentado novedades que hayan requerido la activación de la disponibilidad asignada para el mes de marzo.

RESPONSABLE			MES										
N°	GRD	NOMBRES Y APELLIDOS	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	CT	QUINTERO MENDOZA ZULAY (PSIC.)		X	BIG			X		X	VAC		X
2	TE	MESA CIFUENTES MARYI (T.S.)	BIG		X		X		VAC			X	X
3	TE	BOLAÑOS RUANO CAROLINA (T.S.)	X			X		BIG	X		X	VAC	X

APOYO PSICOSOCIAL			MES										
N°	GRD	NOMBRES Y APELLIDOS	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PS	ANDREA NATALIA DELGADO MORANTES (T.S.)		X				X				X	
2	PS	CAROLINA VILLEGAS CARDONA (T.S.)				X				X			
3	PS	JESSICA JOHANA LEON BELTRAN (PSIC.)									X		
4	PS	MARIA LAURA MENDOZA BELTRAN (PSIC.)							X				
5	PS	SANDRA MILENA CLAROS (PSIC.)					X						
6	PS	LINDA STEPHANNY HOYOS CUELLAR (PSIC.)			X								
7	PS	MARIA CAMILA SANCHEZ (PSIC.)	X										

APOYO JURIDICO			MES										
N°	GRD	NOMBRES Y APELLIDOS	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PS	ELIZABETH MERCADO	X			X			X			X	
2	PS	GEOVANNA SIERRA		X			X			X			
3	PS	MARTHA MERCHAN			X			X			X		

Descripción: Cuadro de distribución de disponibilidad Comité Movil CEFAM.

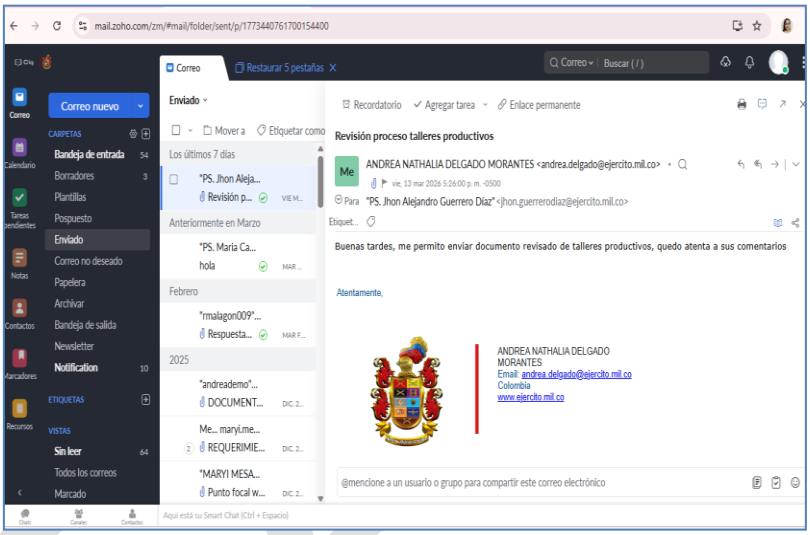
Obligación 13. Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales.

- Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la prestación del servicio de atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la disponibilidad permanente durante las jornadas asignadas. La atención se brinda de manera continua, oportuna y eficiente, asegurando la orientación adecuada a los usuarios, la gestión diligente de sus requerimientos y el seguimiento cuando se requiere. Así mismo, se garantiza un trato respetuoso, empático y acorde con los lineamientos institucionales, contribuyendo a la satisfacción del usuario y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.

Obligación N°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.

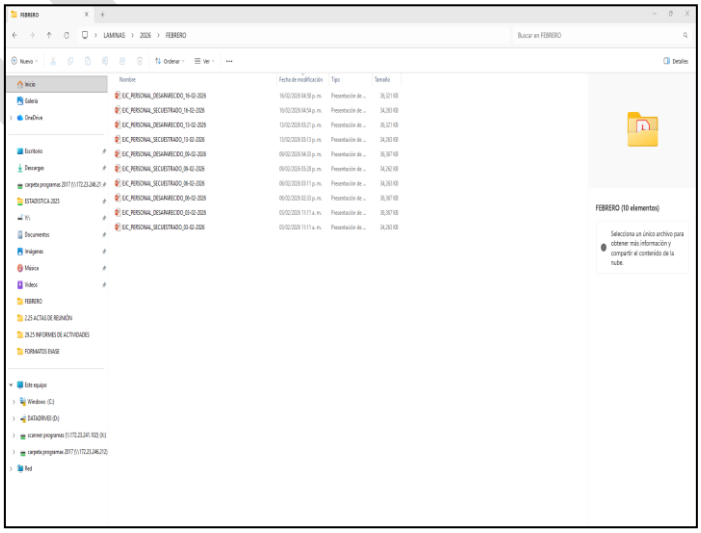
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
14	Plan De Necesidades No. 2025362035527473 que emite la dirección de familia y bienestar para contratar la prestación de servicios para la realización de talleres productivos en diferentes labores y oficios, dirigidos a militares y a familias que hacen parte de los	Revisión y aclaración del Plan de necesidades – talleres productivos, el cual fue entregado a la sección de Administrativa de DIFAB.	13 marzo 2026

	programas de población sensible del Ejército nacional, a ejecutar en la vigencia 2026.		



Descripción: Pantallazo envío de correcciones plan de necesidades talleres productivos administrativa DIFAB.

Obligación N°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.



Descripción: Elaboración de láminas personal secuestrado y desaparecido, los días 20, 23, 27 de febrero 02, 06, 09, 13 y 17 de marzo de 2026, enviadas al grupo de Programas de WhatsApp.

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
16	Q5 No aplica	Participación en reunión Directiva Transitoria N039 "Hijos de Honor"	24 de febrero 2026



Descripción: Participación en reunión Directiva Transitoria N039 "Hijos de Honor" realizada el día 24/02/2026.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
16	2026362006075013	Activación de red interna DATRA	26 de febrero 2026

DIFA





Descripción: Activación de red interna con DATRA realizada el día 26/02/2026.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
16	Pendiente	Activación de redes internas, Unidades Militares Cantón Occidental	17 de marzo 2026



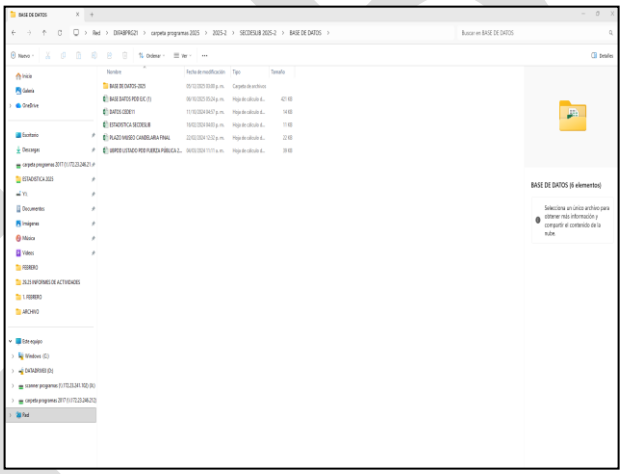
Descripción: Activación de redes internas cantón Occidental realizada el día 17/03/2026.

Obligación N°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

DIFA

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
17	n/a	Bases de datos personal Secuestrado-liberado Desaparecido. La cual cuenta con reserva de la información.	Última actualización 10 de marzo 2026



Descripción: Bases de datos personal Secuestrado-liberado Desaparecido.
La cual cuenta con reserva de la información se encuentra en Carpeta compartida programas 2026

Obligación N°**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.

DIFAB

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
18	2026362005944263	Acompañamiento personal Secuestrado, Desaparecido y Liberado La cual fue enviada a los CEFAM BR02, BR10, BR11, BR13, BR23, BR29, BR30, CEMIL y BAACA13.	25 de Febrero 2026

Obligación N°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.

-Se establece contacto con la red de apoyo externa del Politécnico Gran Colombiano y el Obispado Castrense, con el propósito de generar acciones de articulación orientadas al beneficio de la población militar del Cantón Occidental; queda pendiente la definición y concertación del cronograma de actividades.

Obligación N°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.

- Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la aplicación estricta del principio de confidencialidad y reserva profesional, en concordancia con el código de ética de Trabajo Social y los lineamientos de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. En este sentido, la información relacionada con derechos, hechos, casos, historias clínicas y demás datos sensibles del personal militar y sus familias es manejada con carácter reservado, garantizando su protección, custodia adecuada y acceso restringido únicamente al personal autorizado. Así mismo, se evita la divulgación no autorizada de la información y se asegura el tratamiento responsable de los datos en cada una de las actuaciones realizadas desde el Centro de Familia.

Obligación N°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.

-Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la asesoría y acompañamiento permanente a los Centros de Familia a nivel nacional, orientando la intervención, en concordancia con los programas, cronogramas, planes de trabajo, circulares y normatividad vigente. Lo anterior se desarrolla a través de la orientación, resolución de consultas, socialización de lineamientos, seguimiento a casos, fortalecimiento de capacidades de los profesionales psicosociales. Así mismo, se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas, garantizando coherencia, oportunidad y calidad en la atención brindada a la población beneficiaria.

Obligación N°22. Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>-Se realiza la revisión de los semáforos correspondientes a los 31 Centros de Familia, en relación con las actividades ejecutadas durante el mes de febrero en los programas SECDESLIB y Género, con el fin de verificar su cumplimiento y coherencia frente a los lineamientos establecidos.

Obligación N°23. Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada.

-Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la observancia y aplicación de las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, garantizando el adecuado manejo, almacenamiento y custodia de la información. En este sentido, se asegura la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos a través del uso responsable de los sistemas de información, el acceso restringido a documentación sensible y la correcta organización de los archivos conforme a los lineamientos establecidos. Así mismo, se previene la pérdida, alteración o divulgación no autorizada de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad institucional y la protección de los datos.

Obligación N°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.

- Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la disposición permanente para atender los requerimientos y actividades asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, en concordancia con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar. En este sentido, se ejecutan oportunamente las tareas adicionales solicitadas, garantizando responsabilidad, cumplimiento de los tiempos establecidos y calidad en los productos entregados. Así mismo, se mantiene una actitud proactiva y de apoyo frente a las dinámicas institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones y al logro de los objetivos misionales.</td></tr>
<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><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</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>$ 9200</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%

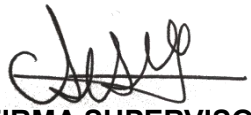
Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</td></tr>
</table>

DIAB

	5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15.CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	NO APLICA
17.CONCLUSIONES	CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2026.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2026**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 272-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. ZULAY LILIANA QUINTERO MENDOZA
Cargo: Oficial de Programas DIFAB
Resolución de nombramiento (00000381 de fecha 19 de enero de 2026)

DIFAB