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

INFORME DE GESTIÓN No. __03__
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2026

1. No. DEL CONTRATO	279-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101164028 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
4. CRP	No. 25026 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CAROLINA VILLEGAS CARDONA Identificación: 1.017.156.624 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CARRERA 46 20A - 32 Teléfono de contacto 3175571486 E-mail de contacto: karol87163@hotmail.com
7. 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
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

	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.
- ✓ 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
13/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD SLP|R| EUCLIDES LOZANO VIRU	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
13/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SVP JHOANA PATRICIA MENESES RINCÓN| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
28/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SLP |R| EIDER ANDRES GUERRERO ANDRADE| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
28/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |PENSIONADA SANDRA DIDIANA TOVAR CRUZ| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
28/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SLP |R| JOSÉ JOAQUÍN REDONDO RUBIANO | DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
28/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SLP |R| LUIS EDUARDO MONSALVE LÓPEZ| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
23/03/2026	1	ACOMPAÑAMIENTOS DONDE SE LES SOLICITAN DATOS A 8 SOLDADOS PROFESIONALES HERIDOS EN EL ACCIDENTE AÉREO, NOMBRES DE ACUDIENTE Y TELEFONO CON TALLA DE SUDADERA Y SANDALIAS, EN EL CRH DE 5:30 PM A 8:00 PM	DISOL#45	ACOMPAÑAMIENTO ACCIDENTE AÉREO
23/03/2026	1	ACOMPAÑAMIENTOS DONDE, SE LES SOLICITAN DATOS A 4 CT, 1 TE, 1 SV, 2 CB, 14 SLP, 1 SL1B HERIDOS EN EL ACCIDENTE AÉREO, NOMBRES DE ACUDIENTE Y TELEFONO CON TALLA DE SUDADERA Y SANDALIAS, EN EL HOSPITAL MILITAR DE 8:30 PM A 5:00 AM	DISOL#45	ACOMPAÑAMIENTO ACCIDENTE AÉREO
24/03/2026	1	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PSCIOSOCIAL AL PERSONAL DE HERIDO EN EL ACCIDENTE AÉREO DISOL 45, EN EL CRH Y EN EL DASAN, DE 8:30 AM A 12:30 PM	DISOL#45	ACOMPAÑAMIENTO ACCIDENTE AÉREO
24/03/2026	1	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PSCIOSOCIAL A LAS FAMILIAS DEL PERSONAL FALLECIDO EN MEDICINA LEGAL, REPORTE OFICIAL FUNERARIOS PARA COPERE DE 5:00 PM A 1:00 AM	DISOL#45	ACOMPAÑAMIENTO ACCIDENTE AÉREO
25/03/2026	1	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PSCIOSOCIAL AL PERSONAL DE HERIDO EN EL ACCIDENTE AÉREO DISOL 45, EN EL HOSPITAL MILITAR, DE 7:00 AM A 8:00 PM	DISOL#45	ACOMPAÑAMIENTO ACCIDENTE AÉREO
26/03/2026	1	RESPUESTA A SOLICITUD No. 20265620000658141	DIFAB	
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |AI43 YOHANA ALEXANDRA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ | DEL LICEO SANTA BÁRBAR	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |AS43 MAURICIO LÓPEZ SÁNCHEZ| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |CP LAURA MARIANA RODRIGUEZ PRIETO| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SP XAVIER ENRIQUE MARTÍNEZ SILVERA| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |DEMIS ORTEGA GÓMEZ - SP|R| HERNAN JACOB ORTEGA DE LA ROSA| DEL LICE	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SS HEYHER MEZA MEZA| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SLP MAICOL ALBEIRO RIOS CASTAÑO| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SLP YOSED ARDEY CASALLAS CONTRERAS| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SVP FREDY ERNEY MORERA BARRETO| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SV |R| OLIVERO OTALORA PORRAS| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SP YESID RICARDO MARTÍNEZ SÁNCHEZ- ADRIANA RODRIGUEZ ANGEL | DEL LI	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SLP |R| ALEXANDER CIFUENTES MARTÍNEZ| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SVP EDWIN ARMANDO URREGO BELTRAN| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SVP GUSTAVO ANDRES MIRANDA MARTÍNEZ| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SVP |R| JOSE LUIS TAPIAS VARGAS| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA
31/03/2026	1	LÁMINA DE SOLICITUD |SVP MANUEL ANTONIO ROMERO ROMERO| DEL LICEO SANTA BÁRBARA	DIFAB	LAMINA SISTEMATIZADA

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
31/03/2026	1	INFORME MIPG PARA EL PRIMER TRIMESTRE 2026 - LABORAL |ORIENTACIÓN|	DIFAB	APOYO REALIZACIÓN DE INFORME MIPG - LABORAL
6/04/2026	1	RESPUESTA A SOLICITUD NATALI DANIELA AGUILAR DURÁN No. 20265620000745581	DIFAB	RESPUESTA A SOLICITUD, TE MESA ENVIA POR CORREO
10/04/2026	1	VISITA DOMICILIARIA SS. JHON ERICSON ESNEIDER OCHOA	DIFAB	CASO TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE SU ESPOSA
10/04/2026	15	INFORME DE CEFAM EVALUACIÓN DE SEMÁFORO MARZO DE LA BR1 A LA BR15	DIFAB	CALIFICACION SEMAFORO CEFAM MARZO
13/04/2026	15	INFORME DE CEFAM EVALUACIÓN DE SEMÁFORO MARZO DE LA BR15 AL CEMAE	DIFAB	CALIFICACION SEMAFORO CEFAM MARZO
15/04/2026	1	APOYO A TALLER SOCIAL Y COMUNICACIONAL DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE PAREJAS

ATENCIONES PRESENCIALES

NO.	FECHA	HORA	APELLIDOS Y NOMBRES	TELEFONO	CIE 10	MOTIVO DE CONSULTA
1	26/03/2026	2:30 PM A 5:00 PM	SV WILMAR ALEXANDER GALLO	3105430511	JD037	ACOMPAÑAMIENTO INTERDISCIPLINARIO FRENTE AL ABORDAJE DE UN CASO DE CON ANTECEDENTES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, ASESORÍA JURÍDICA CON LA ABOGADA ELIZABETH

ATENCIONES PRESENCIALES

NO.	FECHA	HORA	APELLIDOS Y NOMBRES	TELEFONO	CIE 10	MOTIVO DE CONSULTA
1	1/04/2026	10:00 a. m.	SS. JHON ERICSON ESNEIDER OCHOA	3133103179	Z638-RA23	ASESORIA PRESENCIAL DE TRASLADO POR DIAGNÓSTICO LA ESPOSA

ASESORIA TELEFÓNICA

NO.	CONSULTANTE	TELEFÓNO	CIE10	FECHA	HORA
1	NATALI DANIELA AGUILAR DURÁN	3102513197	Z638-RA23	27/03/2026	12:10 p.m - 2:35 p.m

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.

ATENCIONES PRESENCIALES

NO.	FECHA	HORA	APELLIDOS Y NOMBRES	TELEFONO	CIE 10	MOTIVO DE CONSULTA
1	26/03/2026	2:30 PM A 5:00PM	SV WILMAR ALEXANDER GALLO	3105430511	JD037	ACOMPAÑAMIENTO INTERDISCIPLINARIO FRENTE AL ABORDAJE DE UN CASO DE CON ANTECEDENTES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, ASESORÍA JURÍDICA CON LA ABOGADA ELIZABETH

ATENCIONES PRESENCIALES

NO.	FECHA	HORA	APELLIDOS Y NOMBRES	TELEFONO	CIE 10	MOTIVO DE CONSULTA
1	1/04/2026	10:00 a. m.	SS. JHON ERICSON ESNEIDER OCHOA	3133103179	Z638-RA23	ASESORIA PRESENCIAL DE TRASLADO POR DIAGNÓSTICO LA ESPOSA

ASESORIA TELEFÓNICA

NO.	CONSULTANTE	TELEFÓNO	CIE10	FECHA	HORA
1	NATALI DANIELA AGUILAR DURÁN	3102513197	Z638-RA23	27/03/2026	12:10 p.m. - 2:35 p.m.

Obligación: 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.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
6/04/2026	1	RESPUESTA A SOLICITUD NATALI DANIELA AGUILAR DURÁN No. 20263620000715501	DIFAB	RESPUESTA A SOLICITUD, TE MESA ENVIA POR CORREO

Obligación: 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.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
31/03/2026	1	INFORME MIPG PARA EL PRIMER TRIMESTRE 2026 - LABORAL (ORIENTACIÓN)	DIFAB	APOYO REALIZACIÓN DE INFORME MIPG - LABORAL

Obligación: 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.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
10/04/2026	1	VISITA DOMICILIARIA SS. JHON ERICSON ESNEIDER OCHOA	DIFAB	CASO TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE SU ESPOSA

Obligación: 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.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
16/04/026	1	APOYO A TALLER SOCIAL Y COMUNICACIONAL DE FORTAECIMIENTO FAMILIAR	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE PAREJAS

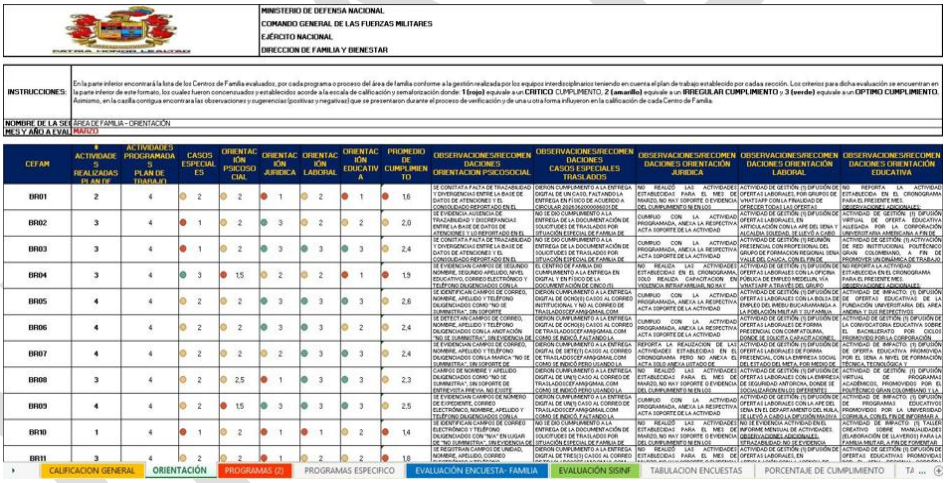
Obligación: 13. Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales.

- Se cumple con los horarios establecidos.

Obligación: 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


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



11. CONSTANCIAS	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. 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.

BOGOTÁ, ABRIL 2026

FIRMA
POST FIRMA: CAROLINA VILLEGAS CARDONA
CC. 1.017.156.624
Contrato No. 279-CENACPERSONAL-2026