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. ___03___

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCÍA Cargo: OFICIAL DE FAMILIA DIFAB Resolución de nombramiento (00000381 19 ENERO DE 2026) Teléfono de contacto 3118982087 E-mail de contacto: ana.burbano@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 266-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600 47 994000078919 Entidad que expide la póliza: Asegurado Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 20926 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: (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	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCIÓN 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.

DIFAB

	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,

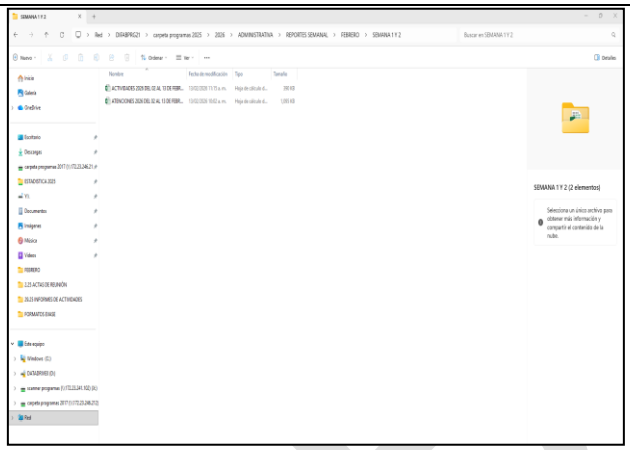
	garantizando plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 13.Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el 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.

<table>
<tr><td></td><td>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 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>ABRIL 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligacion 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 PPR</td><td>21 de marzo al 09 de abril de 2026

10 al 20 de abril de 2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

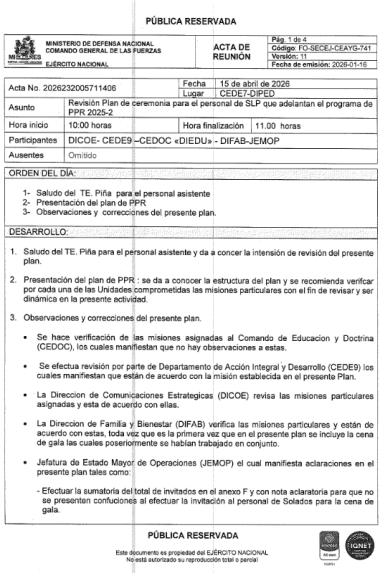
DIFAB



Descripción: Pantallazo de carpeta compartida programas 2025-Acceso Directo

Obligacion N° 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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	Acta de Reunión N° 2026232005711406	Mesa de trabajo con CEDE7 con el fin verificar el plan de ceremonia de los PPR 2025-2	15/abril/2026



PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNION

Pág. 1 de 4
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 11
Fecha de emisión: 2026-01-16

Acta No. 2026232005711406		Fecha	15 de abril de 2026
		Lugar	CEDE7-DIPED
Asunto	Revisión Plan de ceremonia para el personal de SLP que adelantan el programa de PPR 2025-2		
Hora inicio	10.00 horas	Hora finalización	11.00 horas
Participantes	DICOE- CEDE9 –CEDOC «DIEDU» - DIFAB-JEMOP		
Ausentes	Omitido		

ORDEN DEL DIA:

1- Saludo del TE. Piña para el personal asistente
2- Presentación del plan de PPR
3- Observaciones y correcciones del presente plan.

DESARROLLO:

1. Saludo del TE. Piña para el personal asistente y da a concer la intensión de revisión del presente plan.
2. Presentación del plan de PPR : se da a conocer la estructura del plan y se recomienda verificar por cada una de las Unidades comprometidas las misiones particulares con el fin de revisar y ser dinámica en la presente actividad.
3. Observaciones y correcciones del presente plan.
   - Se hace verificación de las misiones asignadas al Comando de Educacion y Doctrina (CEDOC), los cuales manifiestan que no hay observaciones a estas.
   - Se efectua revisión por parte de Departamento de Acción Integral y Desarrollo (CEDE9) los cuales manifiestan que están de acuerdo con la misión establecida en el presente Plan.
   - La Direccion de Comunicaciones Estrategicas (DICOE) revisa las misiones particulares asignadas y esta de acuerdo con ellas.
   - La Direccion de Familia y Bienestar (DIFAB) verifica las misiones particulares y están de acuerdo con estas, toda vez que es la primera vez que en el presente plan se incluye la cena de gala las cuales posteriormente se habían trabajado en conjunto.
   - Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP) el cual manifiesta aclaraciones en el presente plan tales como:

     - Efectuar la sumatoria del total de invitados en el anexo F y con nota aclaratoria para que no se presenten confuciones al efectuar la invitación al personal de Soldos para la cena de gala.

PÚBLICA RESERVADA

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL.
No está autorizado su reproducción total o parcial

Descripción: Mesa de Trabajo con CEDE1 – CEDE7

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	Acta de Reunión N° 2026203008966653	Mesa de trabajo con CEDE7 con el fin verificar la plataforma de la facilitadora de empleo PPR.	11/03/2026



Descripción: Mesa de Trabajo con CEDE1 – CEDE7

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.

DIFAB



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 Preparación para el Retiro se han presentado dichas solicitudes

Obligacion 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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	Proceso de acompañamiento COPER, sección CAPALID.	se realizó la verificación del personal de 111 Sargentos Primeros de las diferentes unidades a nivel nacional, con el propósito de garantizar la transparencia, exactitud y confiabilidad de la información registrada en el proceso de selección. Esta actividad permite validar requisitos, identificar novedades administrativas y asegurar la igualdad de condiciones para todos los aspirantes.	10/04/26
6	Proceso de acompañamiento COPER, sección CEM - CIM	se realizó la verificación del personal de 248 Mayores aspirantes a curso de ascenso a Tenientes	16 - 17 de 04 - 26

		Coroneles de las diferentes unidades a nivel nacional, con el propósito de garantizar la transparencia, exactitud y confiabilidad de la información registrada en el proceso de selección. Esta actividad permite validar requisitos, identificar novedades administrativas y asegurar la igualdad de condiciones para todos los aspirantes.	

.





Fuente: Sección Programas- DIFAB

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	Informe ejecución Actividades Plan MIPG I Trimestre 2026 - Área de Familia - 2026362010609803	El presente informe presenta las acciones orientadas al fortalecimiento de la cohesión familiar y la calidad de vida laboral del personal militar y civil, mediante acompañamiento integral y actividades de bienestar.	07/04/26



PROGRAMA PREPARACION PARA EL RETIRO ASISTIDO

12. ACTIVIDAD PPR 01: SOCIALIZACIÓN

Durante el mes de febrero se llevó a cabo, a nivel nacional, la socialización y elaboración del cronograma interno del Programa de Retiro Asistido 2026-1, en articulación con las Dependencias JEM, SMC, B1, B7 y CEFAM. En este espacio se realizó la socialización del cronograma del programa con el fin de presentar de manera clara y estructurada la planeación de los ejes de intervención que se desarrollarán durante los próximos meses, impactando un total de 261 personal y garantizando la articulación institucional, el acompañamiento oportuno y la adecuada preparación del personal próximo a iniciar su proceso de retiro. Esta actividad se desarrolló a nivel nacional y buscó fortalecer la coordinación entre las dependencias involucradas, resolver inquietudes y consolidar compromisos que permitan una correcta ejecución del programa.

Fuente: Informe de actividades CEFAM

13. ACTIVIADD PPR 02: CAPACITACIÓN TERCER EJE ESTRATÉGICO (LABORAL- SOCIAL - COMPETENCIAS LABORALES)

En el mes de febrero se desarrolló la Capacitación del Tercer Eje Estratégico (Laboral–Social–Competencias Laborales), orientada a fortalecer las competencias del personal PPR. Su objetivo principal fue promover la sensibilización en orientación laboral y el desarrollo de habilidades blandas, con el propósito de favorecer un desempeño laboral efectivo, fortalecer las relaciones interpersonales y facilitar una adecuada adaptación al entorno laboral,

Carrera 46 #208 - 99 Barrio Puente Aranda - 4 Piso Edificio COPER - Bogotá
Celular 3102150814-3132478696
difab@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 26 de 31

Radicado N° 2026362010609803 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB-29.25

impactando a 542 personas. En el marco de este eje estratégico, se impulsó la concientización

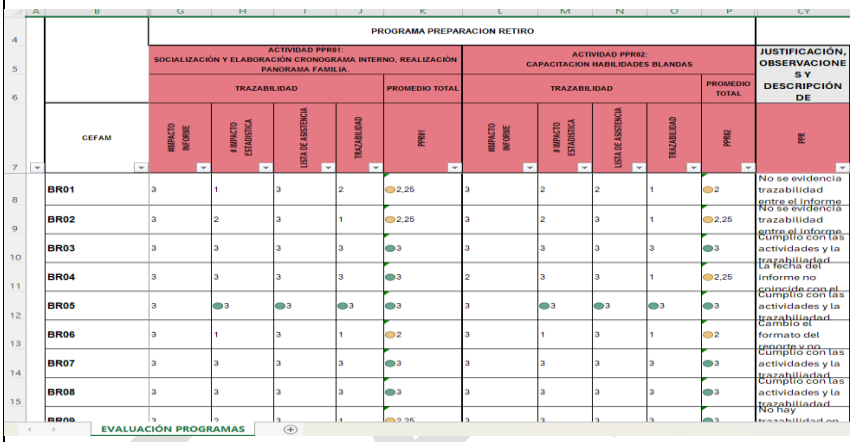
Fuente: Sección Programas- DIFAB

Obligacion 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.

Durante el periodo de marzo - abril, no se han realizado visitas domiciliarias por parte del programa PPR.

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
09	Carpeta compartida programas 2025/ 2026 administrativa/semaforo	Calificación del semáforo mes de abril	14/04/26



PROGRAMA PREPARACION RETIRO

CEFAM	ACTIVIDAD PPR01: SOCIALIZACIÓN Y ELABORACIÓN CRONOGRAMA INTERNO, REALIZACIÓN PANORAMA FAMILIA. TRAZABILIDAD # IMPACTO INFORME	# IMPACTO ESTADISTICA	LISTA DE ASISTENCIA	TRAZABILIDAD	PROMEDIO TOTAL PPR01	ACTIVIDAD PPR02: CAPACITACION HABILIDADES BLANDAS TRAZABILIDAD # IMPACTO INFORME	# IMPACTO ESTADISTICA	LISTA DE ASISTENCIA	TRAZABILIDAD	PROMEDIO TOTAL PPR02	JUSTIFICACIÓN, OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DE PPR
BR01	3	1	3	2	2,25	3	2	2	1	2	No se evidencia trazabilidad entre el informe
BR02	3	2	3	1	2,25	3	2	3	1	2,25	No se evidencia trazabilidad entre el informe
BR03	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabilidad
BR04	3	3	3	3	3	2	3	3	1	2,25	La fecha del informe no coincide con el
BR05	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabilidad
BR06	3	1	3	1	2	3	1	3	1	2	Cambio el formato del reporte y no
BR07	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabilidad
BR08	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabilidad
BR09	3	3	3	1	2,25	3	3	3	3	3	No hay trazabilidad en

EVALUACIÓN PROGRAMAS

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	Carpeta compartida orientación 2026/ programa de laboral	Solicitud Apoyo Desarrollo Capacitaciones Eje Laboral Centros de Familia Militar y Coordinadores PPR - 2025 / 2° Semestre	17/04/26

PARTE 2025-2			
DIVISIÓN	UNIDAD DE CONCENTRACIÓN	TOTAL, SLP.	FECHAS
DIV01	BR02	147	24 DE ABRIL
	BR10	132	25 DE ABRIL
	BR19	9	25 DE ABRIL
	TOTAL	288	
DIV02	BR05	129	02 DE MAYO
	BR30	90	02 DE MAYO
	TOTAL	219	
DIV03	BR03	230	08 DE MAYO
	BR23	67	09DE MAYO
	BR29	150	09 DE MAYO
	TOTAL	447	
DIV04	BR07	138	15 DE MAYO
	BR22	18	15 DE MAYO
	TOTAL	156	
DIV05	BR06	68	16 DE MAYO
	BR08	223	16 DE MAYO
	BR09	182	16 DE MAYO
	BR01	162	22 DE MAYO
	BR13	287	22 DE MAYO
	TOTAL	922	
DIV06	BR12	108	23 DE MAYO
	BR26	1	23 DE MAYO
	BR27	33	23 DE MAYO
	TOTAL	142	
DIV07	BR04	192	29 DE MAYO
	BR11	173	29 DE MAYO
	BR14	17	29 DE MAYO
	BR15	23	30 DE MAYO
	BR17	74	30 DE MAYO
	TOTAL	479	
DIV08	BR16	72	30 DE MAYO
	BR18	5	30 DE MAYO
	BR28	4	30 DE MAYO
		81	
TOTAL	TOTAL	2734	

Descripción: Pantallazo cronograma de trabajo

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	Apoyo actividad logística día de la niñez y la recreación	Apoyo actividad logística día de la niñez y la recreación	20/04/26

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 interno 00012357	Plan interno que emite el comando de personal a través de la dirección de familia y bienestar para el desarrollo de la jornada de acompañamiento coper, dirigido al personal de oficiales y suboficiales	01/04/26

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.

La actiavidad se realizaro el fin de 23 de marzo de acuerdo a cronograma establecido por la seccion de programas de familia DIFAB y se apoyo en la situacion especial del avion hercules

MARZO			PROFESIONALES ACOMPAÑAMIENTOS PSICOSOCIALES																														
			D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
Nº	GRD	NOMBRES Y APELLIDOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	PS	ANDREA NATALIA DELGADO							S2	S2						S1	S1													X	X		
2	PS	CAROLINA VILLEGAS CARDONA	S2						S1	S1																							
3	PS	JESSICA JOHANA LEON BELTRAN	S1																														
4	PS	MARIA LAURA MENDOZA BELTRAN	X																														
5	PS	SANDRA MILENA CLAROS							X	X													S2	S2									
6	PS	LINDA STEPHANNY HOYOS CUELLAR														X	X						S1	S1						S2	S2		
7	PS	MARIA CAMILA SANCHEZ														S2	S2						X	X						S1	S1		

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 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	Carpeta compartida programas 2026/ Administrativa / Semáforo/ Febrero	Se elaboro la base de datos de la entrega de los escudos para el personal de PPR 2025-2	06 de marzo de 2026

Obligacion 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 familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial 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	Formato de panorama de familia	Consolidación Panorama PPR con el fin de fortalecer el acompañamiento integral al Soldado Profesional próximo al retiro y su núcleo familiar, mediante la caracterización, análisis y seguimiento de su entorno familiar, social y económico, con el fin de identificar factores de riesgo y oportunidades de fortalecimiento que faciliten una transición exitosa a la vida civil, promoviendo la estabilidad familiar, la adaptación psicosocial y la construcción de un nuevo proyecto de vida.	02/abril/2026

Obligacion N° 19. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral conforme a los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
19	Carpeta compartida programas 2026/ preparación para el retiro / PPR OFI – SUB/ CRONOGRAMA DE TRABAJO.	CRONOGRAMA DE TRABAJO.	02/04/2026

Grupo	Conferencia	Cantidad Personal Militar Aprox	Fecha Tentativa	Tiempo de Duración de la conferencia	Cantidad Conferencistas
Grupo Nº 1:	Conferencias dirigidas a Tenientes Coronel	68	MARZO - 2026	1 hora mínimo 2 horas máximo	1
Grupo Nº 2:	Conferencias dirigidas a Tenientes Coronel	67	AGOSTO - 2026		1
Grupo Nº 3:	Conferencias dirigidas a Mayores	193	ABRIL - 2026		1
Grupo Nº 4:	Conferencias dirigidas a Mayores	193	ABRIL - 2026		1
Grupo Nº 5:	Conferencias dirigidas a Mayores	193	ABRIL - 2026		1
Grupo Nº. 6:	Conferencias dirigidas a Sargentos Primeros	122	ABRIL - 2026		1
Grupo Nº 7:	Conferencias dirigidas a Sargentos Primeros	117	AGOSTO - 2026		1
Grupo Nº 8:	Conferencias dirigidas al personal militar activo y sus familias	200	JULIO - 2026		1
Grupo Nº 9:	Conferencias dirigidas al personal militar activo y sus familias	200	AGOSTO - 2026		1

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. -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 el programa PPR, 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.

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>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)</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>$ 280.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.000</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>DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1.Cuenta de cobro

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

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

4.Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5.Pantallazo SECOP II - Numeral 7 actualizad</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></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

Catalina Burbano G

Contrato No. 266-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCÍA
Cargo: OFICIAL DE FAMILIA DIFAB
Resolución de nombramiento ((00000381 19 ENERO DE 2026))

DIFAB