



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC CALI
NIT: 800130690-1

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000138

ACREEDOR INGRID JISEEL CALDERON PINEDA Nit/CC : 1030545515 Telefono : 4177923 Dirección : TV 29 22 09 TV 7 AP 104 Valor total : 0,00	RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO INGRID JISEEL CALDERON PINEDA Nit/CC : 1030545515 Telefono : 4177923 Dirección : TV 29 22 09 TV 7 AP 104	FECHA DE PAGO: 06.03.2026 CIUDAD: CALI CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos. Gen. PAGO POR CHEQUE: ID. CUENTA: CUENTA BANCARIA: INSTITUCION FINANCIERA:
--	---	---

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelIVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OBL5526 CO	OBL 5526	5100000055	4.123.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.615,00	4.102.385,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.615,00	4.102.385,00

RESUMEN CONTABLE			Valores	
Pos.	Clv.	Cuenta. Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo
001	50	4705080020 Fdos. Rec. Gtos. Gen.		0,00
002	25	2401010010 Bienes y Servicios	1030545515	4.102.385,00
				0,00

TOTALES			4.102.385,00	4.102.385,00
---------	--	--	--------------	--------------

SON: CUATRO MILLONES CIENTO DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :PAGO CONT 029 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS

SV. CARLOS NIÑO RINCON
Tesorero / Pagador

TE. DIEGO FERNANDO BELLO
CONTADOR CENAC CALI

TC. FARID OROZCO
DIRECTOR CENAC CALI

Beneficiario

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:

MHcanino
15-01-03-017

Fecha y Hora Sistema: 2026-03-23-11:38 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL									
Número:	63683826	Fecha Registro:	2026-03-04	Unidad / Subunidad	15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	5526 Comprobante Contable de la Generación:				
Fecha Máxima Pago:	2026-03-06	Código de Referencia:	045000379000063683826		Tipo de Moneda:	COP-Pesos		Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	4.123.000,00	Valor Deducciones:			Valor Neto:	20.615,00		Saldo x Pagar:	0,00
VALORES PAGADOS									
TRM Pago		Valor Bruto	4.123.000,00	Valor Deducciones	20.615,00	Valor Neto	4.102.385,00	Moneda Base Compra	Valor MBC

REINTEGROS			
Números			No Recaudado:
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00

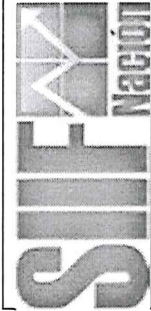
TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO									
Identificación:		1030545515		Razón Social:		INGRID JISEEL CALDERON PINEDA			
CUENTA BANCARIA									
Número:		042361246		Banco:		BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA			
				Tipo:		Ahorro		Estado:	
								Activa	
TESORERIA									
DOCUMENTO SOPORTE									
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN				Número:		5526		Tipo:	
						OFICIO		Fecha:	
								2026-03-04	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS													
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO		VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS		PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI / A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	10	CSF		4.123.000,00	0,00		4.123.000,00			Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES						
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO
2-03-19-02	PROCESAMIENTO UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA-JICEVA	8903990929		0.500 %	20.615,00	20.615,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA							
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO O LINEA DE PAGO	ESTADO	
017 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI		1.2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF		2028-03-06	4.123.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV CARLOS NIÑO
TESORERO



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: LEIDY VANESSA CIFUENTES ORTEGA
Unidad ó Subunidad: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2026-03-05-9:05 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	5526	Fecha Registro:	2026-03-04	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	Nro. Compromiso:	4626
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere Inp.	No	Valor Actual:	4.123.000,00
Valor Inicial:	4.123.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	0,00	Saldo x Ordenar:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	20.615,00	Valor Neto:	0,00	Valor Actual:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Valor Actual:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Identificacion:	1030545515	Razon Social:	INGRID JISEEL CALDERON PINEDA	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	106179
Numero:	042361246	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Medio de Pago:	Abono en cuenta		
Numero:	5226	Tipo:	CAJA MENOR	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
Numero:		Identificacion:	DOCUMENTO SOPORTE	Fecha de Registro:			
Numero:		Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2025-03-04		

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO		4.123.000,00	0,00	4.123.000,00	0,00
						Total:	4.123.000,00	0,00	4.123.000,00	0,00

Objeto: CONT-021-PRESTACION DE SERVICIOS FEBRERO

PLAN DE PAGOS					
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR	
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-03-06	OrdenadaPago	4.123.000,00	
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL					
POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION
2-03-19-02 PRO-DESARROLLO UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA-JUCEVA	NIT 890399029	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	4.123.000,00	0,500 %	20.615,00
					SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
					0,00

TC.FARID OROZCO SUAREZ
ORDENADOR DEL GASTO

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500552549

CONTRATO: 4600263733



PROVEEDOR DE SERVICIOS	INGRID JISEEL CALDERON PINEDA	FECHA RECIBO DEL SERVICIO	03.03.2026
CONTRATO No.	CTO 021-2026		
UNIDAD RECEPTORA	3009 CENAC CALI		
CONCEPTO			
Hace constar que se recibieron a entera satisfacción el / los servicios que a continuación se relacionan y que el proveedor cumplió con las obligaciones contraídas en el / los pedidos 4500552549, contrato interno 4600263733 de fecha 02.03.2026 respectivamente.			

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500552549	00010	1002387447	PAGO MES FEBRERO 2026 PS - CEFAMBR03				4.123.000,00
VALOR TOTAL SERVICIOS							COP	4.123.000,00

OBSERVACIONES

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL ,PARA CENTRO DE FAMILIA DE LA TERCERA BRIGADA CEFAM,UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE CALI-VIGENCIA 2026

FIRMAS


TE SORAIDA HERMOSA
SUPERVISOR DEL CONTRATO

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500552549

CONTRATO: 4600263733



PROVEEDOR DE SERVICIOS	INGRID JISEEL CALDERON PINEDA	FECHA RECIBO DEL SERVICIO	28.02.2026
CONTRATO No.	CTO 021-2026		
UNIDAD RECEPTORA	3009 CENAC CALI		
CONCEPTO			
Hace constar que se recibieron a entera satisfacción el / los servicios que a continuación se relacionan y que el proveedor cumplió con las obligaciones contraídas en el / los pedidos 4500552549, contrato interno 4600263733 de fecha 02.03.2026 respectivamente.			

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500552549	00010	1002382201	PAGO MES FEBRERO 2026 PS - CEFAMBR03				4.123.000,00
VALOR TOTAL SERVICIOS							COP	4.123.000,00

OBSERVACIONES

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL ,PARA CENTRO DE FAMILIA DE LA TERCERA BRIGADA CEFAM,UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE CALI-VIGENCIA 2026

FIRMAS

"TE SORAIDA HERMOSA
SUPERVISOR DEL CONTRATO"

CXIP. 5276

03/11. 5576

021

CUENTA DE COBRO PAGO No 01

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

FECHA: Cali, 28 de febrero de 2026.

Yo INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.545.515, expedida en Bogotá.

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- CALI**, con. NIT No. 800130690-1

Me adeuda la suma de: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE (\$4.123.000)

POR CONCEPTO DE:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA CEFAM BR03 CALI. UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI VIGENCIA 2026 A través del contrato de prestación de servicios Profesionales No. 021 CENAC-CALI- 2026.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE – FEBRERO DE 2026

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA
Identificación: 1.030.545.515
Lugar de Residencia: Carrera 92 No. 2c 30
Teléfono 3138273964
Cuenta Bancaria: Cuenta de Ahorros No 042 361 246 del Banco BBVA

Firma:





Anexo “N”

Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X TOTAL No. 1

Cali, Valle del Cauca, 28 de febrero de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo Ingrid Jiseel Calderón Pineda Identificación 1.030.545.515 Bogotá Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Carrera 92 No. 2 C 30 Cali Teléfono de contacto 3138273964 E-mail de contacto jiseel88@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Soraida Hermosa Vargas Cargo: Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03 Resolución de Delegación (Orden semanal comando de la Tercera Brigada del 02 de enero de 2026 página 18 de 33)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 021 CENACCALI 2026 Fecha de suscripción 01 de febrero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101166055 Entidad que expide la póliza 28 de enero de 2026 Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2026 Aprobado por Seguros del Estado.
5. CRP	No. CDP - CRP 4626 Fecha expedición 28/01/2026 Unidas/Subunidad ejecutora Central Administrativa y Contable CENAC-CALI. Dependencia Centro Familia BR03 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso 10 Valor Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos pesos m/cte (\$ 43.291.500).
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16 DICIEMBRE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA CEFAM BR03 CALI. UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE CALI-VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

PÚBLICA

	4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,
--	---



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

ACQUA PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA**

	13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.
	14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.
	15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.
	16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.
	17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.
	18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.
	19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.
	20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

ACQUA PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA**



	21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB. 25. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional. 26. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. Obligaciones Generales 1. 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. 5. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la
--	---



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

AC/L PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL TERCERA BRIGADA

	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. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 9. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 emitido por el Comando Del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 10. En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 11. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad. 12. El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Back-up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno
--	---



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

AC/L PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA**

4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.
5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.
6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.
7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero
9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.
10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias
11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.
12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

REPÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

- 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
8. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
9. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 emitido por el Comando Del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
10. En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.
11. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad.
12. El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Back-up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

REPÚBLICA

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA**

	cumplimiento frente a los procesos realizados. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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." 16. De conformidad con el literal b. numeral 3 artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III. 17. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas. 18. El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 19. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 20. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de
--	---



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA**

PÚBLICA

	acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. 21. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 22. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 23. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19 teniendo en cuentas las diversas variantes que se presentan actualmente. 24. 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. 25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 26. 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. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA**

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

N o	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Comunicación oficial		20266030003728 61		Informe de gestión Programas
2	Comunicación oficial		20266030003725 71		Informe de gestión Orientación familiar
3	Comunicación oficial		20266030048099 23		Informe de Gestión Programa de Retiro Asistido

Obligación No. 2: Asistir y participar en las capacitaciones de inducción actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N. Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.

N o	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Plan		0008422		Inducción y reintroducción Dirección de Familia y Bienestar

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

Obligación No 3: Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

N o	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Plan		0008422		Inducción y reintroducción Dirección de Familia y Bienestar

Obligación No 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.

N o	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1					

Obligación 5: Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Acta de capacitación		20266033004676 403		Capacitar a los Soldados del programa de preparación para el retiro

Obligación 6 Elaborar y difundir a las diferentes



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular		20266030031869 23	Asignación días de Bienestar
2	Circular		20266030030539 43	Lineamientos casos especiales

Obligación 7 Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Código de ética profesional		Omitido	Ley 53 de 1977 Decreto No. 2833 de 1981

Obligación 8 Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación Oficial		2026603300035063 1	Panorama de Familia Programa Preparación para el retiro

Obligación 9 Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB		2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.

Obligación 10: Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB		2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.

Obligación 11: Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.

Obligación 12 Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan	0008422	Inducción y reintroducción Dirección de Familia y Bienestar - Cronograma anual DIFAB 2026

Obligación 13 Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FO-COPER-DIFAB-659 Versión 1	31437102	Visita Domiciliaria
2	FO-COPER-DIFAB-659 Versión 1	1100960783	Visita Domiciliaria
3	FO-COPER-DIFAB-659 Versión 1	1099341443	Visita Domiciliaria

Obligación 14 Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	1085943726	Remisiones Internas
2	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	1115737008	Remisiones Internas
3	FO-COPER-DIFAB-	52325092	Remisiones Internas



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

	661 Versión 1		
4	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	1003720137	Remisiones Internas
5	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	94072353	Remisiones Internas
6	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	1130618460	Remisiones Internas
7	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	1003027322	Remisiones Internas
8	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	79223475	Remisiones Internas
9	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	1035433623	Remisiones Internas

Obligación 15: Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OMITIDO		OMINTIDO	Se evidencia el correcto diligenciamiento de lo formatos

Obligación 16: Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OMITIDO		OMINTIDO	El panorama de familia esta para el mes de marzo

Obligación 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan		0008422	Inducción y reintroducción Dirección de Familia y Bienestar - Cronograma anual DIFAB 2026



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

Obligación 18: Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.

Obligación 19: Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.

Obligación 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plantilla Excel - CBR03	OMITIDO	La base de datos es proporcionada por el B1 y la resguarda la oficial Coordinadora del CEFAM BR03

Obligación 21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	2026603000372571	Remisión de postulados beca educativa matamoros

Obligación 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OMITIDO	OMITIDO	Para este mes no se han efectuado



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

ACOLLA PÚBLICA

			este tipo de actividades												
Obligación 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.															
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Circular	2026603003186923	Días de Bienestar												
Obligación 24. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB.															
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.												
Obligación 25. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional.															
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Circular	2026653004235893	Se lleva acabo conforme a las directrices emitidas por el comando superior.												
Obligación 26. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.															
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	OMITIDO	OMITIDO	Se lleva a cabo conforme a las directrices o solicitudes emitidas por necesidades de la fuerza.												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: 43.291.500 Valor autorizado a pagar:4.123.000													
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPESIONES</td><td></td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td></td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td></td></tr></table> *Para este mes no se hace entrega de planilla.		Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPESIONES		SALUD	SANITAS		ARL	POSITIVA	
Obligación	Entidad	Vlr. Pago													
PENSIÓN	COLPESIONES														
SALUD	SANITAS														
ARL	POSITIVA														



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

ACOLLA PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. 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. 2. 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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Cali, a los 28 días de febrero de 2026

FIRMA

SORAIDA HERMOSA VARGAS
Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03
Supervisor Contrato No. 021-CENACCALI-2026



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

Anexo “M”
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 1

Cali, Valle del Cauca, 28 de febrero de 2026.

1. No. DEL CONTRATO	021 CENACCALI 2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 14-46-101166055 Entidad que expide la póliza 28 de enero de 2026 Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2026
4. CRP	No. CRP 4626 Fecha expedición 28/01/2026 Unidas/Subunidad ejecutora Central Administrativa y Contable CENAC-CALI. Dependencia Centro Familia BR03 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso 10 Valor Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos pesos m/cte (\$ 43.291.500).
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única
6. CONTRATISTA	Nombre completo Ingrid Jiseel Calderón Pineda Identificación 1.030.545.515 Bogotá Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Carrera 92 No. 2 C 30 Cali Teléfono de contacto 3138273964 E-mail de contacto jiseel88@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Soraida Hermosa Vargas Cargo: Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03 Resolución de Delegación (Orden semanal comando de la Tercera Brigada del 02 de enero de 2026 página 18 de 33)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA CEFAM BR03 CALI. UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE CALI-VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA**

	4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,
--	---



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA**

	13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. 15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros. 16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. 19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias,
--	---



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA**

	gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB. 25. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional. 26. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. Obligaciones Generales 1. 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. 5. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas
--	--



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

	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. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 9. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 emitido por el Comando Del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 10. En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 11. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad. 12. El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Back-up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.
--	---



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

	14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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." 16. De conformidad con el literal b. numeral 3 artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III. 17. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas. 18. El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 19. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 20. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de
--	---



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

	acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. 21. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 22. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 23. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19 teniendo en cuentas las diversas variantes que se presentan actualmente. 24. 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. 25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 26. 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 No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección Familia y Bienestar del Ejército Nacional.



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial		2026603000372861	Informe de gestión Programas
2	Comunicación oficial		2026603000372571	Informe de gestión Orientación familiar
3	Comunicación oficial		2026603004809923	Informe de Gestión Programa de Retiro Asistido

Obligación No. 2: Asistir y participar en las capacitaciones de inducción actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N. Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
1	Plan		0008422	Inducción y reintroducción Dirección de Familia y Bienestar

Obligación No 3: Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
1	Plan		0008422	Inducción y reintroducción Dirección de Familia y Bienestar

Obligación No 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
1				

Obligación 5: Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta capacitación	de	20266033004676403	Capacitar a los Soldados del programa de preparación para el retiro

Obligación 6 Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular		2026603003186923	Asignación días de Bienestar
2	Circular		2026603003053943	Lineamientos casos especiales

Obligación 7 Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Código de ética profesional		Omitido	Ley 53 de 1977 Decreto No. 2833 de 1981

Obligación 8 Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación Oficial		20266033000350631	Panorama de Familia Programa Preparación para el retiro

Obligación 9 Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB		2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.

Obligación 10: Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB		2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.

Obligación 11: Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

remitir el caso a la autoridad competente.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB		2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.

Obligación 12 Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan		0008422	Inducción y reintroducción Dirección de Familia y Bienestar - Cronograma anual DIFAB 2026

Obligación 13 Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FO-COPER-DIFAB-659 Versión 1		31437102	Visita Domiciliaria
2	FO-COPER-DIFAB-659 Versión 1		1100960783	Visita Domiciliaria
3	FO-COPER-DIFAB-659 Versión 1		1099341443	Visita Domiciliaria

Obligación 14 Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1		1085943726	Remisiones Internas
2	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1		1115737008	Remisiones Internas
3	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1		52325092	Remisiones Internas
4	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1		1003720137	Remisiones Internas
5	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1		94072353	Remisiones Internas



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. - Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

6	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	1130618460	Remisiones Internas
7	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	1003027322	Remisiones Internas
8	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	79223475	Remisiones Internas
9	FO-COPER-DIFAB-661 Versión 1	1035433623	Remisiones Internas

Obligación 15: Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.

No	TIPO DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OMITIDO	OMINTIDO	Se evidencia el correcto diligenciamiento de lo formatos

Obligación 16: Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.

No	TIPO DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OMITIDO	OMINTIDO	El panorama de familia esta para el mes de marzo

Obligación 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.

No	TIPO DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan	0008422	Inducción y reinducción Dirección de Familia y Bienestar – Cronograma anual DIFAB 2026

Obligación 18: Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenaccal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

ACUERDO PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.
Obligación 19: Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	2026603000372571	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.
Obligación 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plantilla Excel - CBR03	OMITIDO	La base de datos es proporcionada por el B1 y la resguarda la oficial Coordinadora del CEFAM BR03
Obligación 21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	2026603000372571	Remisión de postulados de beca educativa matamoros
Obligación 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OMITIDO	OMITIDO	Para este mes no se han efectuado este tipo de actividades
Obligación 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.			



Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali
Correo electrónico cenacal@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

ACUERDO PÚBLICA