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

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	266-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. 20926 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia:DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ $43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA 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
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. 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

DIFAB

	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 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 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. 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>a los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.
22.Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.
23.Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada.
24.Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

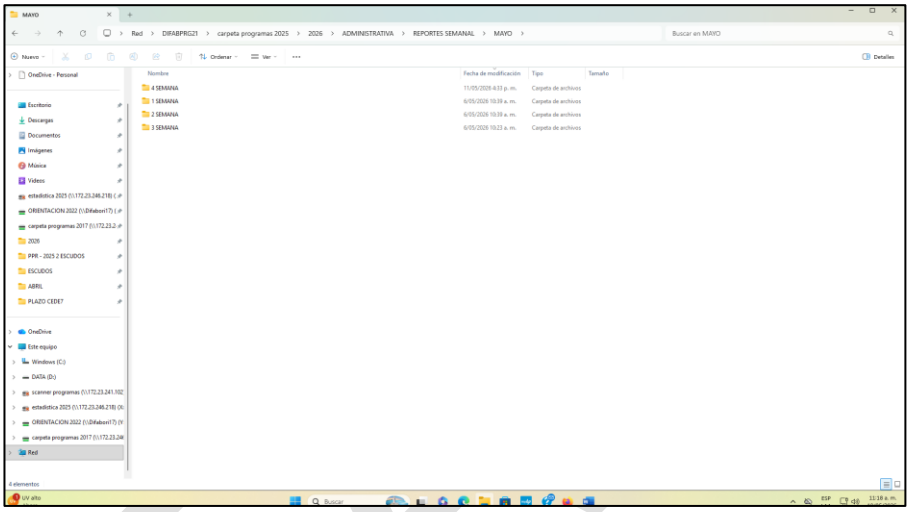
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. 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 al 24 de mayo de 2026

24 al 30 de mayo de 2026</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			01 al 07 de junio de 2026 08 al 14 de junio de 2026



Descripción: Pantallazo de carpeta compartida programas 2026-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	2026362007667373	Mesa de trabajo con CEDE7 con el fin verificar la directiva 0/14 de 2022	29/05/2026



Descripción: Mesa de Trabajo con 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° 2026040CGDJ7	Mesa técnica de seguimiento programa preparación para el retiro con:CGDJ7 - CGDJ1 - CEDE1 - CEDE7 - COPER (DIFAB)	16/06/2026



Descripción: Mesa de Trabajo con:
SEMPE - CGDJ7 - CGDJ1 - CEDE1 - CEDE7 - COPER (DIFAB)

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.

- Durante el período comprendido entre abril y mayo de 2026, se brindó atención continua a los usuarios conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio oportuno, eficiente, respetuoso y confidencial. Así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, se desarrollaron procesos de orientación individual y familiar, proporcionando acompañamiento y asesoría psicosocial profesional a la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, de acuerdo con las necesidades identificadas. De igual manera, se apoyó la adecuada ejecución de las actividades y programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección, contribuyendo al bienestar integral de los usuarios atendidos.

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 a la semana del desaparecido	Se apoyo el proceso de contratación al proceso de conferencista.	27/05/26



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 de gestión semanal	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.	19/06/26

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.

DIFAB

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
09	Carpeta compartida programas 2025/ 2026 administrativa/semáforo – mes de mayo.	Calificación del semáforo mes de abril	16/06/26

Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026604012766533 : MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMOP-DIV07-BR04-CEFAM-29.25

Ciudad, Departamento, 23 de abril de 2026

Coronel
Director de Familia Y Bienestar
JORGE ARTURO AVELLANEDA MALDONADO
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe Mensual Programa de Preparación Para el Retiro Asistido Mes abril

Con toda atención me permito enviar al señor Coronel Director de Familia y Bienestar el informe de la gestión del CEFAM BR04 correspondiente al mes de abril del programa de preparación para retiro asistido; así:

1. **Actividades realizadas**

PROGRAMAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	POBLACIÓN BENEFICIADA
PPR 2025 - 2	1	133
PPR 2026 - 1	1	146
PPR 2026 - 2		
TOTAL	2	279

2. **Actividades realizadas de acuerdo a la modalidad implementada.**

MODALIDAD IMPLEMENTADA	
GESTIÓN	No. DE ACTIVIDADES
Actualización censo poblacional (gestión)	
Asesoría centros de familia (DIFAB) (gestión)	
Diseño producción intelectual (boletines / folletos / piezas digitales / artículos (Gestión)	

Carrera 76 N° 50-175 Barrio Los Colores
Ciudad Medellín, Antioquia
Cefambr0423@gmail.com

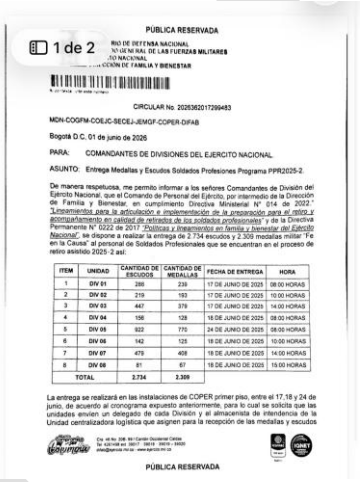
Fuente: Sección Programas- DIFAB

	CEFAM	PROGRAMA PREPARACION RETIRO										JUSTIFICACIÓN, OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DE
		ACTIVIDAD PPR01: SOCIALIZACIÓN Y ELABORACIÓN CRONOGRAMA INTERNO, REALIZACIÓN PANORAMA FAMILIA.					ACTIVIDAD PPR02: CAPACITACION HABILIDADES BLANDAS					
		TRAZABILIDAD				PROMEDIO TOTAL	TRAZABILIDAD				PROMEDIO TOTAL	
		#IMPACTO INFORME	# IMPACTO ESTADISTICA	LISTA DE ASISTENCIA	TRAZABILIDAD	PPR01	#IMPACTO INFORME	# IMPACTO ESTADISTICA	LISTA DE ASISTENCIA	TRAZABILIDAD	PPR02	PPR
8	BR01	3	1	3	2	2,25	3	2	2	1	2	No se evidencia trazabilidad entre el informe
9	BR02	3	2	3	1	2,25	3	2	3	1	2,25	No se evidencia trazabilidad entre el informe
10	BR03	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabilidad
11	BR04	3	3	3	3	3	2	3	3	1	2,25	La fecha del informe no coincide con el
12	BR05	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabilidad
13	BR06	3	1	3	1	2	3	1	3	1	2	Cambio el formato del reporte y no
14	BR07	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabilidad
15	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

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 el área de Comunicaciones Estratégicas, a través de los CEFAM a nivel nacional.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	Circular N° 20263620172999483	Entrega de escudos PPR	19/06/26



PÚBLICA RESERVADA

1 de 2

CIRCULAR No. 20263620172999483

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB

Bogotá D.C. 01 de junio de 2026

PARA: COMANDANTES DE DIVISIONES DEL EJERCITO NACIONAL

ASUNTO: Entrega Medallas y Escudos Soldados Profesiones Programa PPR2025-2.

De manera respetuosa, me permito informar a los señores Comandantes de División del Ejercito Nacional, que el Comando de Personal del Ejército, por intermedio de la Dirección de Familia y Bienestar, en cumplimiento Directiva Ministerial N° 014 de 2022 "*Lineamientos para la articulación e implementación de la preparación para el retiro y acompañamiento en calidad de retirados de los soldados profesionales*" y de la Directiva Permanente N° 0022 de 2017 "*Políticas y lineamientos en familia y bienestar del Ejército Nacional*", se dispone a realizar la entrega de 2.734 escudos y 2.309 medallas militar "Fe en la Causa" al personal de Soldados Profesionales que se encuentran en el proceso de retiro asistido 2025 -2 así:

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD DE ESCUDOS	CANTIDAD DE MEDALLAS	FECHA DE ENTREGA	HORA
1	DIV 01	286	239	17 DE JUNIO DE 2025	08:00 HORAS
2	DIV 02	219	193	17 DE JUNIO DE 2025	10:00 HORAS
3	DIV 03	447	378	17 DE JUNIO DE 2025	14:00 HORAS
4	DIV 04	156	128	18 DE JUNIO DE 2025	08:00 HORAS
5	DIV 05	922	770	24 DE JUNIO DE 2025	08:00 HORAS
6	DIV 06	142	125	18 DE JUNIO DE 2025	10:00 HORAS
7	DIV 07	479	408	18 DE JUNIO DE 2025	14:00 HORAS
8	DIV 08	81	67	18 DE JUNIO DE 2025	15:00 HORAS
TOTAL		2.734	2.309		

La entrega se realizará en las instalaciones de COPER primer piso, entre el 17,18 y 24 de junio, de acuerdo al cronograma expuesto anteriormente, para lo cual se solicita que las unidades envíen un delegado de cada División y el almacenista de intendencia de la Unidad centralizadora logística que asignen para la recepción de las medallas y escudos

PÚBLICA RESERVADA

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 de la cena de gala de los PPR	05/05/26

CUADRO INFORMATIVO CENA DE GALA PPR 2025-2 (18-06-2026)								
No.	DIVISIÓN	BRIGAGA	UBICACIÓN	SLP.	SLP + 02 ACOMP	CDTES	TOTAL CENAS	HORA
01.	DIV 01	BR02.	BARRANQUILLA	155	465	10	475	19:00 HRS
		BR10.	VALLEDUPAR	131	393	10	403	19:00 HRS
02.	DIV 02	BR05.	BUCARAMANGA	128	384	10	394	19:00 HRS
		BR30.	CÚCUTA	92	276	10	286	19:00 HRS
03.	DIV 03	BR03.	CALI	229	687	10	697	19:00 HRS
		BR23.	PASTO	67	201	10	211	19:00 HRS
		BR29.	POPAYAN	150	450	10	460	19:00 HRS
04.	DIV 04	BR07.	VILLAVICENCIO	142	426	10	436	19:00 HRS
		BR22.	GUAVIARE	18	54	5	59	19:00 HRS
05.	DIV 05	BR01.	BOYACÁ	68	204	10	214	19:00 HRS
		BR06.	IBAGUÉ	221	663	10	673	19:00 HRS
		BR08.	ARMENIA	182	546	10	556	19:00 HRS
		BR09.	NEIVA	162	486	10	496	19:00 HRS
		BR13.	BOGOTÁ	282	846	10	856	19:00 HRS
06.	DIV 06	BR12.	FLORENCIA	107	321	10	331	19:00 HRS
		BR26.	LETICIA	1	3	5	8	19:00 HRS
		BR27.	MOCOA	33	99	5	104	19:00 HRS
07.	DIV 07	BR04.	MEDELLÍN	191	573	10	583	19:00 HRS
		BR11.	MONTERÍA	172	516	10	526	19:00 HRS
		BR14.	PUERTO BERRIO	20	60	5	65	19:00 HRS
		BR15.	CHOCÓ	23	69	5	74	19:00 HRS
		BR17.	CAREPA	74	222	10	232	19:00 HRS
08.	DIV 08	BR16.	YOPAL	72	216	10	226	19:00 HRS
		BR18.	ARAUCA	4	12	5	17	19:00 HRS
				2724	8172	210	8382	

Descripción: Pantallazo cronograma de trabajo

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	01/06/26

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
N°	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	Radicado: 202636213151623	Envió solicitada BAMAN Se elaboro la base de datos de la entrega de los escudos para el personal de PPR 2025-2	02/062026



Fuente: Sección Programas- DIFAB

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.	02/06/2026

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

DIFAB

	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. 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)
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTÁ, JUNIO 2026



FIRMA
POST FIRMA: MARIA CAMILA SANCHEZ TORRES
CC. 1020.747.773.
Contrato No. 266-CENACPERSONAL-2026

DIFAB