INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN<br>Identificación 1.053.347.171<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 149 # 45-42<br>Teléfono de contacto 3102664927<br>E-mail de contacto: anadanielagonzalezbel@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA<br>Cargo: Oficial Área de Familia y/o Quien Haga Sus Veces<br>Resolución de nombramiento No. 00004777 fechada 10 de junio de 2026<br>Teléfono de contacto: 3118982087<br>E-mail de contacto: ana.burbano@ejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 267-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 25/01/2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 21-46101134860<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **5. CRP** | No. **21026**<br>Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB-CEFAM BAACA13<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 43.291.500 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02/FEBRERO/2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 15/DICIEMBRE/2026 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL BAACA13 |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS<br>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.<br>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.<br>3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.<br>4. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible.<br>5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio |

DIFAB

| | |
|---|---|
| | adecuado para él.<br>6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.<br>7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar.<br>8. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos.<br>9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.<br>10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen.<br>11. Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar<br>12. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.<br>13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación).<br>14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar.<br>15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos.<br>16. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto.<br>17. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.<br>18. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral.<br>19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.<br>20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.<br>21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.<br>22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada |

| | |
|---|---|
| | uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.<br>23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.<br>24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.<br>25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.<br>26. 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 a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.<br>27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.<br>28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.<br>29. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.<br>30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.<br>31. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.<br>32. 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; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.<br>33. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia.<br>34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.<br>35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.<br>36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.<br>37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. |

<table>
<tr><td></td><td>38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.<br>39. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.<br>40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias.<br>41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.<br>42. 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 los CEFAM.<br>43. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.<br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS</td><td>Obligación: 39. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.<br><br>
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIFAB

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 39 | INFORME DE PROGRAMAS | INFORME DE MORBILIDAD | SOCIALIZACIÓN ACTIVIDAD OLIMPIADAS, 103 LLAMADAS REALIZADAS |

| MES REPORTE | ORIENTACIÓN | | | | FECHA | | | DATOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MES REPORTE | TIPO DE ORIENTACIÓN SOLICITADA | MODALIDAD DE ORIENTACIÓN | PROFESIÓN QUE REALIZA LA ORIENTACIÓN | NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE REALIZA LA ORIENTACIÓN | DÍA | MES | AÑO | EXPE |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 25 | MAYO | 2026 | 431 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 26 | MAYO | 2026 | 1023 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 26 | MAYO | 2026 | 798 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 798 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 372 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 417 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 113 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 527 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 279 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 509 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 517 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 795 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 527 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 1097 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 1033 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 296 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 648 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 798 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 524 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 27 | MAYO | 2026 | 529 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 28 | MAYO | 2026 | 379 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 28 | MAYO | 2026 | 655 |
| JUNIO | PSICOLOGÍA | 1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | PS. PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN | 28 | MAYO | 2026 | 527 |

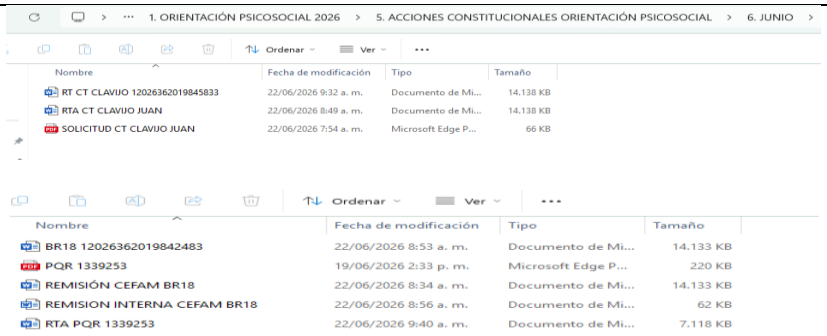
**Obligación: 41.** Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 41 | FORMATO VISITAS DOMICILIARIAS | INFORME DE ORIENTACIÓN | SE REALIZARÓN DOS VISITAS DOMICILIRIAS POR SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA<br>• SS. UNIDAD BAIME<br>• SLP. UNIDAD BISUM |

**Obligación: 22.** Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos
judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 22 | RESPUESTAS PETICIONES | 1. 202636201 9845833<br>2. 202636201 9842483 | SE RESPONDIERON DOS PETCIONES ALLEGADAS A LA DIFAB<br>1. CT. SITACIÓN DE FAMILIA<br>2. SLP SITUACIÓN DE FAMILIA |

DIFAB




**Obligación: 26.** 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 a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 26 | ATENCIONES PSICOSOCIALES | INFORME DE MORBILIDAD | SE REALIZARÓN ATENCIONES PSICOSOCIALES ANTE SITUACIONES DE FAMILIA |



**Obligación: 43.** Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 43 | INFORME MIPG | INFORME DE MORBILIDAD | REALIZAR VERIFICACIÓN 31 CEFAM A FIN DE IDENTIFICAR LAS ATENCIONES PSICOSOCIALES A NIVEL NACIONAL |

DIFAB

| | |
|---|---|
| | las cuales se impactaron 194 personas.<br><br>**5. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL**<br>Al realizar la verificación de las estadísticas de atenciones psicosociales registradas por los diferentes Centros de Familia a nivel nacional, se evidenció que durante los meses de abril, mayo y junio se llevaron a cabo un total de 3.006 atenciones relacionadas con acompañamiento a población sensible, así como intervenciones desde las áreas de Psicología y Trabajo Social. De estas atenciones, 1.416 correspondieron a procesos de primera vez, incluyendo orientaciones y visitas domiciliarias, mientras que 1.590 estuvieron relacionadas con actividades de seguimiento y acompañamiento continuo.<br><br>Por otra parte, se identificó que los principales motivos de asesoría, de acuerdo con la clasificación establecida en el CIE-10, se encuentran asociados a casos especiales de familia, problemas relacionados con el grupo de apoyo primario, dificultades derivadas de circunstancias psicosociales, procesos de vinculación a los programas de población sensible y situaciones relacionadas con estilos de vida y patrones de comportamiento.<br><br>Lo anterior permite evidenciar que la familia continúa constituyéndose como el principal escenario en el que se presentan factores de riesgo y situaciones que impactan el bienestar emocional, social y funcional del personal militar, civil y sus núcleos familiares. Asimismo, el número de atenciones iniciales y de seguimiento realizadas demuestra la importancia de mantener procesos de atención continuos, integrales y oportunos, orientados no solo a la identificación de necesidades y problemáticas, sino también al fortalecimiento de las capacidades de afrontamiento, las redes de apoyo y los factores protectores presentes en las familias.<br><br>En este sentido, se considera fundamental que, desde el área psicosocial, se continúen desarrollando acciones de orientación y acompañamiento enmarcadas en estrategias de<br><br>Carrera 46 #20B - 99 , Barrio Puente Aranda - 4 Piso Edificio COPER - Bogotá<br>Celular 3102150614-3132478696<br>difab@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co<br>*NIV SEG* |
| **12.VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 43.291.500<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000 |
| **13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr></table> |
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro.<br><br>2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br><br>3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aportes del 16% en pensiones y el 12% en salud, ARL 0,522%.<br><br>**Nota**: Lo anterior conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.<br><br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.<br><br>5. Pantallazo SECOPII – Numeral 7 actualizado.<br>6. Certificado antecedentes Contraloría.<br><br>7. Certificado antecedentes Procuraduría.<br><br>8. Certificado antecedentes Policía.<br><br>9. Certificado medidas correctivas.<br><br>10. Certificado antecedentes Delitos Sexuales.<br><br>11. Certificado REDAM.<br><br>12. Oficio Solicitud Resultados Estudio de Seguridad Personal – Radicado N° 2026362019360833 del 18 de junio de 2026. |

| | |
|---|---|
| | |
| **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**<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **16. RECOMENDACIONES** | No aplica. |
| **17.CONCLUSIONES** | |

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** en el mes de **JUNIO 2026**

Catalina Burbano G

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 267-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: **TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA**
Cargo: **Oficial Área de Familia y/o Quien Haga Sus Veces**
Resolución de nombramiento **No. 00004777 fechada 10 de junio de 2026**

DIFAB