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	267-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 21-46101134860 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. **24926** Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN Identificación 1.053.347.171 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 149 # 45-42 Teléfono de contacto 3102664927 E-mail de contacto: anadanielagonzalezbel@gmail.com
7. SUPERVISOR	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 Teléfono de contacto: 3118982087 E-mail de contacto: ana.burbano@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL BAACA13
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 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. 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. 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. 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 adecuado para él. 6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los

DIFAB

	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. 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. 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. 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. 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. 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 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. 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). 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. 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. 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. 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. 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. 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. 20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia. 21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado. 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. 23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades. 24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles

DRAFT

	al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 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. 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. 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. 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. 30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 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. 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. 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. 34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales. 36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 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. 38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 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. 40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.
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.
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.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>39</td><td>INFORME DE PROGRAMAS</td><td>INFORME DE MORBILIDAD</td><td>SOCIALIZACIÓN ACTIVIDAD OLIMPIADAS, 103 LLAMADAS REALIZADAS</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIFAM

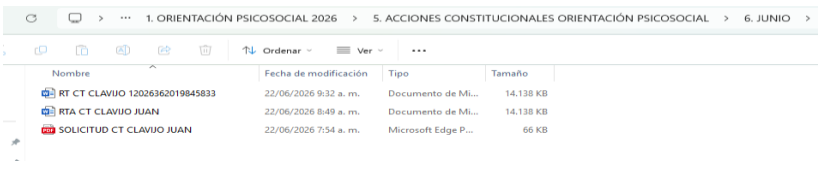
MES REPORTE	ORIENTACIÓN				FECHA			DATOS
MES REPORTE	TIPO DE ORIENTACIÓN SOLICITADA	MODALIDAD DE ORIENTACIÓN	PROFESIÓN QUE REALIZA LA ORIENTACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE REALIZA LA ORIENTACIÓN	DÍA	MES	AÑO	EXPE
JUNIO	PSICOLOGÍA	1. ORIENTACIÓN /ASESORÍA VIRTUAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	PS. PSIC. ANA 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 • SS. UNIDAD BAIME • 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. 20263620 19845833 2. 20263620 19842483	SE RESPONDIERON DOS PETCIONES ALLEGADAS A LA DIFAB 1. CT. SITACIÓN DE FAMILIA 2. SLP SITUACIÓN DE FAMILIA



DIFAB



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
BR18 12026362019842483	22/06/2026 8:53 a. m.	Documento de Mi...	14.133 KB
PQR 1339253	19/06/2026 2:33 p. m.	Microsoft Edge P...	220 KB
REMISIÓN CEFAM BR18	22/06/2026 8:34 a. m.	Documento de Mi...	14.133 KB
REMISION INTERNA CEFAM BR18	22/06/2026 8:56 a. m.	Documento de Mi...	62 KB
RTA PQR 1339253	22/06/2026 9:40 a. m.	Documento de Mi...	7.118 KB

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.

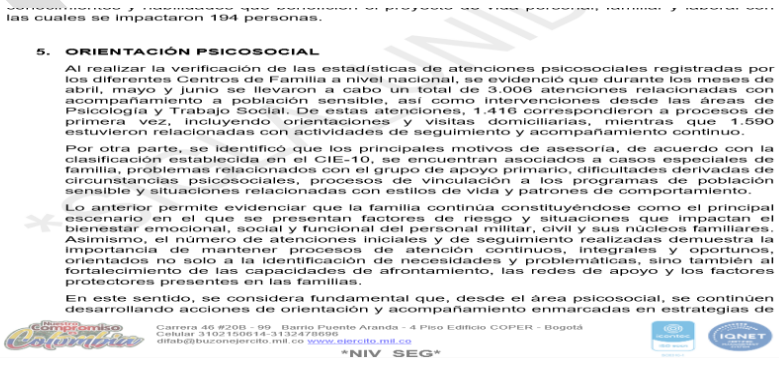
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
26	ATENCIONES PSICOSOCIALES	INFORME DE MORBILIDAD	SE REALIZARÓN ATENCIONES PSICOSOCIALES ANTE SITUACIONES DE FAMILIA



BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	PSICOLOGÍA	1.PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	1.PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁ	19	JUNIO	2026	A NOMBRE PROPIO
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	JURIDICO	2. AUDIENCIA CONCILIACIÓN(SEGUIMIENTO)	ABOGADO_A_FAMILIA	3. ABOG. ELIZABETH MERCADO SIERRA	19	JUNIO	2026	A NOMBRE PROPIO
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	JURIDICO	1.PRESENCIAL PRIMERA VEZ	ABOGADO_A_FAMILIA	ABG. GEOVANA ALEXANDRA SERPA BUC	19	JUNIO	2026	A NOMBRE PROPIO
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	JURIDICO	2. AUDIENCIA CONCILIACIÓN(SEGUIMIENTO)	ABOGADO_A_FAMILIA	ABG. GEOVANA ALEXANDRA SERPA BUC	19	JUNIO	2027	A NOMBRE PROPIO
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	JURIDICO	2. AUDIENCIA CONCILIACIÓN(SEGUIMIENTO)	ABOGADO_A_FAMILIA	PS. ABOG. LEO MARIA BAUTISTA GIL	19	JUNIO	2026	A NOMBRE PROPIO
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	JURIDICO	2. AUDIENCIA CONCILIACIÓN(SEGUIMIENTO)	ABOGADO_A_FAMILIA	PS. ABG. YIED PAOLA MAYORGA	19	JUNIO	2027	EX COMPAÑERO(A PERMA
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	JURIDICO	2. AUDIENCIA CONCILIACIÓN(SEGUIMIENTO)	ABOGADO_A_FAMILIA	PS. ABG. KALEB ESTUPIÑAN	19	JUNIO	2027	EX COMPAÑERO(A PERMA
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	PSICOLOGÍA	2.PRESENCIAL SEGUIMIENTO	PSICÓLOGO_A	1.PSIC. ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁ	19	JUNIO	2026	A NOMBRE PROPIO
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	PSICOLOGÍA	1.PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	PD. YOHANA GUEVARA QUINTERO	19	JUNIO	2026	A NOMBRE PROPIO
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	PSICOLOGÍA	1.PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	PD. YOHANA GUEVARA QUINTERO	19	JUNIO	2026	A NOMBRE PROPIO
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	PSICOLOGÍA	1.PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	PD. YOHANA GUEVARA QUINTERO	19	JUNIO	2026	A NOMBRE PROPIO
BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JUNIO	PSICOLOGÍA	1.PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	PD. YOHANA GUEVARA QUINTERO	19	JUNIO	2026	A NOMBRE PROPIO

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



las cuales se impactaron 194 personas.

5. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL

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.

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.

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.

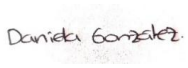
En este sentido, se considera fundamental que, desde el área psicosocial, se continúen desarrollando acciones de orientación y acompañamiento enmarcadas en estrategias de

Carrera 46 #20B - 99 Barrio Puente Aranda - 4 Piso Edificio COPER - Bogotá
Celular 3102150614-3132478696
difab@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

NIV SEG

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 CONTRATISTA
POST FIRMA: ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN
CC. 1.053.347.171
Contrato No. 267-CENACPERSONAL-2026

DIFAB