



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS ARMADAS NACIONALES DE COLOMBIA
CENAC CALI
NIT: 800130690-1

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500001682

ACREEDOR INGRID JISEEL CALDERON PINEDA NIT/CC : 1030545515 Telefono : Dirección : TV 29 22 09 TV 7 AP 104 Valor total : 0,00	RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO INGRID JISEEL CALDERON PINEDA NIT/CC : 1030545515 Telefono : Dirección : TV 29 22 09 TV 7 AP 104	FECHA DE PAGO: 07.07.2026 CIUDAD: CALI CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos. Gen. PAGO POR CHEQUE: ID. CUENTA: CUENTA BANCARIA: INSTITUCION FINANCIERA:
--	---	---

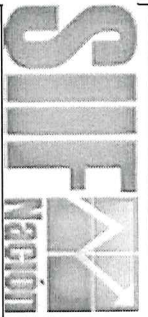
RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vir.Facturado	IVA	RetenIVA	Vir.RetFte	RetenICA	Otras Reten.	Vir. A Pagar
OBL 126526	GASTOS GEN	1900001482	4.104.926,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.104.926,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.104.926,00

RESUMEN CONTABLE						Valores	
Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos. Gen.			0,00	4.104.926,00
002	25	2401010010	Bienes y Servicios	1030545515		4.104.926,00	0,00

SON: CUATRO MILLONES CIENTO CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE
DESCRIPCION :PAGO CONTRATO 21 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES
TOTALES 4.104.926,00 4.104.926,00

SV. CARLOS NIÑO RINCON Tesorero / Pagador	ST. PAOLA BOTIA CHACON CONTADORAJURIDICA CENAC CALI	TC. FARIID OROZCO DIRECTOR CENAC CALI	Beneficiario
--	--	--	--------------



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MI-Pgonzalo PAOLA ANDREA GONZALEZ OLAYA
Unidad ó Subunidad: 15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2026-07-02-10:23 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	126526	Fecha Registro:	2026-07-02	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-017	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	Nro. Compromiso:		4626
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requerire nup.	No	Tipo de DIP:			
Valor Inicial:	4.123.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	4.123.000,00	Saldo x Ordenar:	4.123.000,00		
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		0,00
Valor Deducciones:	18.074,00	Valor Neto:	4.104.926,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	4126		
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	70-BIENES, SERVICIOS, IMBUESTROS Y	Comprobante Contable:			
Identificación:	1030545515	Razon Social:	INGRID JISEEL CALDERON PINEDA	TERCERO	Medio de Pago:	Abono en cuenta			
Numero:	042361246	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BVVA	CUENTA BANCARIA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
Numero:	126526	Cuenta X PAGAR	Requisición de servicios a Personas NO Declaradas	Identificación:	DOCUMENTO SOPORTE	CAJA MENOR	Fecha de Registro:		
Numero:		CTO 021 PRESTACION DE SERVICIO	ACTO ADMINISTRATIVO	Identificación:		Fecha:	2026-07-02		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
DTT CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	1-2 ANO - GASTOS GENERALES NACION CSF	Nación	10	CSF	40-BIENES, SERVICIOS.		4.123.000,00	0,00	4.123.000,00
Total:							4.123.000,00	0,00	4.123.000,00

Objeto: CTO 021 PRESTACION DE SERVICIOS

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 ANO - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-07-04	Generada	4.123.000,00					
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL									
POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR			
2-03-19-02 PRO-DESARROLLO UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA-UCEVA	NIT 890399029	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	3.614.700,00	0,500 %	18.074,00	18.074,00			

TC.FARID OROZCO SUAREZ
ORDENADOR DEL GASTO CENAC CALI

021			JUNIO	CENAC CALI	
CONTRATISTA	INGRID JISEEL CALDERON PINEDA		NIT O CEDULA	1.030.545.515	
RUBRO	A-02-02-02-008-003	REC			
ART. PRESUPUESTAL	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS	10	CUENTA	42361246	Ahorros
			BANCO	BBVA	
SOLICITUD DE CDP			FECHA SOLICITUD CDP		
CDP	4126		FECHA CDP	17/01/2026	
CONTRATO No	021		FECHA CONTRATO	1/02/2026	
CRP	4626		FECHA CRP	28/01/2026	
RETEICA			ESTAMPILLA UCEVA	0,5%	
INFORME GESTIÓN			FECHA INFORME GESTIÓN		
INFORME SUPERVISOR			FECHA INFORME SUPERVI		
PAGOS A REALIZAR			PAGO MENSUAL	\$	4.123.000,00
ENTR SAP No			APORTES	\$	508.300,00
C X P			SUB - TOTAL	\$	3.614.700,00
OBL			RETENCION EN LA FUENTE (De acuerdo a tabla)	-	
ORP			RETENCION ESTAMPILLA	18.074,00	
AUT			VALOR A PAGAR	\$	4.104.926,00

OBSERVACIONES:	
----------------	--

PAQUETE ENTREGADO	30/06/2026
-------------------	------------

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500569634

CONTRATO: 4600263733



PROVEEDOR DE SERVICIOS	INGRID JISEEL CALDERON PINEDA	FECHA RECIBO DEL SERVICIO	30.06.2026
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 4500569634, contrato interno 4600263733 de fecha 30.06.2026 respectivamente.			

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500569634	00010	1002442574	PAGO MES JUNIO 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

PAGO JUNIO

FIRMAS

TE SORAIDA HERMOSA
SUPERVISOR DEL CONTRATO"

LISTA CHEQUEO PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC CALI 2026

No Contrato	UNIDAD	FECHA
021	CEFAM	25 Junio

Mes Pago

JUNIO

GESTIÓN FINANCIERA

	SI	NO	CORREGIDO
ü CUENTA DE COBRO PAGO	☒		
ü Planilla Seguridad Social Pagada	☒		
ü Declaración Juramentada De Aportes A Seguridad Social	☒		
ü Certificación De Ingresos Para Aplicación De Retención En La Fuente Trabajadores Independientes No Declarantes	☒		

GESTIÓN CONTRACTUAL

	SI	NO	CORREGIDO
ü Anexo "M" Informe de gestión	☒		
ü Anexo "N" Informe de supervisión	☒		
ü Otros documentos que designe el supervisor.			

	SI	NO	FECHA
Entrega Documentos Fisicos	☒		25 Junio
Cargue Secop2	☒		
Aprobado Supervisor secop2		☒	
Entrada SAP			

CUENTA DE COBRO PAGO No 05

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, 30 de junio de 2026.

021

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 – JUNIO 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:



CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE
TRABAJADORES INDEPENDIENTES NO DECLARANTES

Fecha: 30 de junio de 2026

Señores
CENAC REGIONAL CALI
Cali, Valle del Cauca

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, INGRID JISEEL CALDERON PINEDA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.545.515, expedida en Bogotá, vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1. Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET; derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.
2. Que por el año gravable anterior (en este caso, el año 2025, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI (x) NO () soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) SI (x) NO () superaron el equivalente a \$ 69.718.600

Así mismo por el año gravable anterior (2025) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2025, sea igual o superior a \$224.095.500. SI (x) NO ()

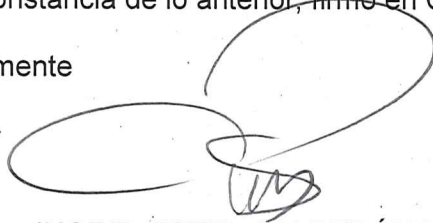
Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito sean iguales o superiores a \$69.718.600 SI () NO (x)

Que el valor total de compras y consumos sean igual o superior a \$69.718.600. SI () NO ()

Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, sean igual o superior a \$69.718.600SI SI () NO (x)

Para constancia de lo anterior, firmo en Cali el 30 de junio de 2026

Atentamente



Nombre: INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA
CC. 1.030.545.515

DECLARACION JURAMENTADA DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Cali Valle del Cauca, 30 de junio de 2026

Señor Teniente Coronel
FARID ALBEIRO OROZCO SUAREZ
Director CENAC-CALI

Yo, INGRID JISEEL CALDERON PINEDA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.545.515, expedida en Bogotá, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento delo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del decreto 2291 de 2009, que en razón al CONTRATO 021-CENACCALI-2026, suscrito con el CENAC-CALI-; con el fin de PRESTAR DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO No. 021-CENAC-CALI-2026, CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL, PARA LA VIGENCIA 2026", de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

MES DE JUNIO 2026 SE PAGARÁ MES VENCIDO DECRETO 1273 DE 2018

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud: SANITAS	9503364333	218.900
Aporte Pensión: COLPENSIONES	9503364333	280.200
Aporte ARL: POSITIVA	9503364333	9.200

- De acuerdo a los artículos 1.2.4.1.7. y 1.2.4.1.16. del decreto único reglamentario 1625 de 2016 y el concepto DIAN 001725 del 21 de agosto de 2018, la procedencia en la base de retención en la fuente a título de renta de los aportes de seguridad social se encuentra adicionada al pago de la salud, pensión y ARL del mes que se origina el pago de la cuenta, lo que quiere decir que si el periodo de la planilla de seguridad social presentada NO corresponde al mismo mes del objeto de pago, NO se podrá tener en cuenta para disminuir la base gravable mensual de retención en la fuente.
- Que para el mes de JUNIO NO (X) he suscrito contratos adicionales con otras Entidades Públicas y/o Privadas, por lo que los aportes al sistema de seguridad social adjuntos son presentados como documento soporte para el pago por los honorarios recibidos por la Central Administrativa y Contable Regional Cali.
- Que para el mes de JUNIO NO (X) he suscrito contratos adicionales con otras Entidades Públicas y/o Privadas, y que en cumplimiento del parágrafo del artículo 65 del Decreto 806 de 1998 y en el artículo 9 del decreto 0723 de 2013, declaro que la planilla adjunta incluye el IBC del 40% de los honorarios recibidos de la Central Administrativa y Contable Regional Cali.
- Mis ingresos por el respectivo periodo de cotización no exceden los 25 salarios minimos legales mensuales vigentes de que trata el artículo 3 del decreto 510 de 2003.
- De conformidad con las condiciones establecidas en el parágrafo No 3 del artículo 437 del estatuto tributario
SI () NO (X) soy responsable de IVA.
- Que para el cumplimiento del objeto contractual no contrate o vincule por un tiempo superior a (90) días continuos o discontinuos mas de (02) trabajadores o contratistas asociados a la actividad; por lo que me acojo a la exención prevista en el numeral 10 del articulo 206 del estatuto Tributario para el calculo de la base de retención en la fuente.

Atentamente



Firma _____
Nombre: INGRID JISEEL CALDERON PINEDA
CC. 1.030.545.515 expedida en Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1030545515		CALDERON PINEDA INGRID JISEEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	av 14 #53 -30	BELLO-ANTIOQUIA	3111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Barco	Días Mora	Valor
2026-06	2026-06	371372712	9506040115	1	2026/07/06	2026/06/09	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300



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

Anexo “M”
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 5

Cali, Valle del Cauca, 30 de junio 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	28/01/2026
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. 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, videos, 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, 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 guaranía 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, 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.
--	--



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

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 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.
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

		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 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 República, 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 psicométricas 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 SOPORTAN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	QUE EL LAS	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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial		Informe de gestión Programas
2	Comunicación oficial		Informe de gestión Orientación familiar
3	Comunicación oficial		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 DE DOCUMENTO	No. DE 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 DE DOCUMENTO	No. DE 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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2026603009374376	Activación redes de apoyo gestionar oportunidades laborales y de Emprendimiento.
2	Acta de Reunión	2026603009376826.	Gestionar Formación académica complementaria o curso corto para el personal militar o sus familias.

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2026603008165506.	CAMPAÑA AMATE Y VIVE - manejo la ansiedad
2	Acta de capacitación	2026603008514236.	CAMPAÑA AMATE Y VIVE - manejo la ansiedad
3	Acta de capacitación	2026603009277716.	Implementación de Formación académica complementaria o curso corto para el personal militar o sus familias.
4	Acta de capacitación	2026603009383226.	PPR01: JORNADA DE CAPACITACIÓN SEGUNDO EJE ESTRATÉGICO (FAMILIAR - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS).
5	Acta de capacitación	2026603009277916.	Taller y/o capacitación sobre Empleabilidad - Presentación de Entrevista Laboral
6	Acta de capacitación	2026603009366316.	Capacitación -Rutas para la prevención de la violencia intrafamiliar
7	Acta de capacitación	2026603009278436.	Reunión de difusión proceso de traslados por situaciones especiales de familia, socialización de

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2026603018115453	Difusión masiva proceso de traslados por situaciones especiales de familia, socialización de protocolo.

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 DE DOCUMENTO	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 DE DOCUMENTO	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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan	0008422	Cronograma de Actividades – Lineamientos de inducción y reintroducción Dirección de Familia y Bienestar

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reporte de atenciones	1000627019	Atención psicosocial población sensible
2	Reporte de atenciones	1101018329	Atención psicosocial población sensible
3	Reporte de atenciones	10485585	Atención psicosocial población sensible
4	Reporte de atenciones	1007131118	Atención psicosocial población sensible
5	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
6	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
7	Reporte de atenciones	1106785573	Atención psicosocial población sensible
8	Reporte de atenciones	10812727746	Atención psicosocial población sensible
9	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
10	Reporte de atenciones	1101018329	Atención psicosocial población sensible
11	Reporte de atenciones	10485585	Atención psicosocial población sensible
12	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
13	Reporte de atenciones	1106785573	Atención psicosocial población sensible
14	Reporte de atenciones	10812727746	Atención psicosocial población sensible
15	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
16	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
17	Reporte de atenciones	1101018329	Atención psicosocial población sensible



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

18	Reporte de atenciones	10485585	Atención psicosocial población sensible
19	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
20	Reporte de atenciones	1106785573	Atención psicosocial población sensible
21	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
22	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
23	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
24	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
25	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
26	Reporte de atenciones	1101018329	Atención psicosocial población sensible
27	Reporte de atenciones	1101018329	Atención psicosocial población sensible
28	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
29	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
30	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
31	Reporte de atenciones	1101018329	Atención psicosocial población sensible
32	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
33	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
34	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
35	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
36	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
37	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
38	Reporte de atenciones	1109846030	Atención psicosocial población sensible
39	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
40	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
41	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
42	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
43	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
44	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
45	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
46	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
47	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
48	Reporte de atenciones	1061985353	Atención psicosocial población sensible
49	Reporte de atenciones	31483152	Atención psicosocial población sensible
50	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
51	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
52	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
53	Reporte de atenciones	1061985353	Atención psicosocial población sensible
54	Reporte de atenciones	31483152	Atención psicosocial población sensible
55	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
56	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
57	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
58	Reporte de atenciones	1061985353	Atención psicosocial población sensible
59	Reporte de atenciones	31483152	Atención psicosocial población sensible
60	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
61	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
62	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
63	Reporte de atenciones	1061985353	Atención psicosocial población sensible
64	Reporte de atenciones	31483152	Atención psicosocial población sensible
65	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible

67	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible
68	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
69	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible
70	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
71	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible
72	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
73	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible
74	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
75	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
76	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
77	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
78	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
79	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
80	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
81	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
82	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
83	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
84	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
85	Reporte de atenciones	1045510764	Atención psicosocial población sensible
86	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
87	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
88	Reporte de atenciones	34602992	Atención psicosocial población sensible
89	Reporte de atenciones	1045510764	Atención psicosocial población sensible
90	Reporte de atenciones	34602992	Atención psicosocial población sensible
91	Reporte de atenciones	1045510764	Atención psicosocial población sensible
92	Reporte de atenciones	34602992	Atención psicosocial población sensible

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 remitir el caso a la autoridad competente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reporte de atenciones mensual	34327470	Atención Psicosocial.
2	Reporte de atenciones mensual	1143963820	Atención Psicosocial.
3	Reporte de atenciones mensual	1006125047	Atención Psicosocial.
4	Reporte de atenciones mensual	1116254963	Atención Psicosocial.
5	Reporte de atenciones mensual	1107039127	Atención Psicosocial.
6	Reporte de atenciones mensual	1193038483	Atención Psicosocial.
7	Reporte de atenciones mensual	1110456655	Atención Psicosocial.
8	Reporte de atenciones mensual	14607541	Atención Psicosocial.
9	Reporte de atenciones mensual	1086044188	Atención Psicosocial.
10	Reporte de atenciones mensual	1143963820	Atención Psicosocial.
11	Reporte de atenciones mensual	1124849418	Atención Psicosocial.
12	Reporte de atenciones mensual	11930384483	Atención Psicosocial.
13	Reporte de atenciones mensual	11930384483	Atención Psicosocial.
14	Reporte de atenciones mensual	1112466804	Atención Psicosocial.
15	Reporte de atenciones mensual	1097731023	Atención Psicosocial.

Obligación 12 Estructurar un plan de intervención o trabajo con



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

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		OMITIDO	Para este mes no se realizaron Visitas Domiciliarias

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		OMITIDO	Para este mes no se efectuaron remisiones por competencia entidad externa

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		OMITIDO	Se evidencia el correcto diligenciamiento de los 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	Comunicado Oficial		2026603006100523	Panorama de familia
2	Comunicado Oficial		2026603007348473	Panorama de familia

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.

TERCERA BRIGADA			
1	Comunicación oficial		Informe de gestión Programas
2	Comunicación oficial		Informe de gestión Orientación familiar
3	Comunicación oficial		Informe de Gestión Programa de Retiro Asistido
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	Reporte de atenciones	1061985353	Acompañamiento psicosocial población sensible
2	Reporte de atenciones	31483152	Acompañamiento psicosocial población sensible
3	Reporte de atenciones	1094923998	Acompañamiento psicosocial población sensible
4	Reporte de atenciones	3904031	Acompañamiento psicosocial población sensible
5	Reporte de atenciones	34602992	Acompañamiento psicosocial población sensible
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	OMITIDO	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	Acta de Reunión	2026603009376826.	Fundación Academia De Dibujo
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.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OMITIDO	OMITIDO	La DFIAB no emitió directrices para este mes de Alianzas



PÚBLICA



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

	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.										
	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB</td><td>OMITIDO</td><td>Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.</td></tr></tbody></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	OMITIDO	Reporte de Atenciones Psicosociales y Jurídicas Mensuales.
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO							
1	Comunicación oficial (informe) - Plantilla Excel - DIFAB	OMITIDO	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.											
	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Circular</td><td>2026653004235893</td><td>Se lleva a cabo conforme a las directrices emitidas por el comando superior.</td></tr></tbody></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Circular	2026653004235893	Se lleva a cabo conforme a las directrices emitidas por el comando superior.
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO							
	1	Circular	2026653004235893	Se lleva a cabo 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.											
	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>OMITIDO</td><td>OMITIDO</td><td>Se lleva a cabo conforme a las directrices o solicitudes emitidas por necesidades de la fuerza.</td></tr></tbody></table>			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.
	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.							
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.										

Para constancia se firma en Cali, a los 30 días de junio de 2026

FIRMA
INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA
Contratista



Anexo “N”

Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X TOTAL No. 5

Cali, Valle del Cauca, 30 de junio 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	28/01/2026
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. 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, videos, entre otro material informativo o

	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,
	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

AC PÚBLICA



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

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, 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

- 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.
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 respectivos



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

PÚBLICA

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 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

Bienestar del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicación oficial		Informe de gestión Programas
2	Comunicación oficial		Informe de gestión Orientación familiar
3	Comunicación oficial		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 DE DOCUMENTO	No. DE 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.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE 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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2026603009374376	Activación redes de apoyo gestionar oportunidades laborales y de Emprendimiento.
2	Acta de Reunión	2026603009376826.	Gestionar Formación académica complementaria o curso corto para el personal militar o sus familias.

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2026603008165506.	CAMPAÑA AMATE Y VIVE - manejo la ansiedad
2	Acta de capacitación	2026603008514236.	CAMPAÑA AMATE Y VIVE - manejo la ansiedad
3	Acta de capacitación	2026603009277716.	Implementación de Formación académica complementaria o curso corto para el personal militar o sus familias.
4	Acta de capacitación	2026603009383226.	PPR01: JORNADA DE CAPACITACIÓN SEGUNDO EJE ESTRATÉGICO (FAMILIAR - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS) .
5	Acta de capacitación	2026603009277916.	Taller y/o capacitación sobre Empleabilidad - Presentación de Entrevista Laboral
6	Acta de capacitación	2026603009366316.	Capacitación -Rutas para la prevención de la violencia intrafamiliar
7	Acta de capacitación	2026603009278436.	Reunión de difusión proceso de traslados por situaciones especiales de



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

ACQUÍPÚBLICA

			protocolo.
--	--	--	------------

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2026603018115453	Difusión masiva proceso de traslados por situaciones especiales de familia, socialización de protocolo.

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 DE DOCUMENTO	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 DE DOCUMENTO	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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan	0008422	Cronograma de Actividades – Lineamientos de inducción y reintroducción Dirección de Familia y Bienestar

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reporte de atenciones	1000627019	Atención psicosocial población sensible
2	Reporte de atenciones	1101018329	Atención psicosocial población sensible
3	Reporte de atenciones	10485585	Atención psicosocial población sensible
4	Reporte de atenciones	1007131118	Atención psicosocial población sensible
5	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
6	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
7	Reporte de atenciones	1106785573	Atención psicosocial población sensible
8	Reporte de atenciones	10812727746	Atención psicosocial población sensible

[illegible]



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

ACCIÓN PÚBLICA

63	Reporte de atenciones	1061985353	Atención psicosocial población sensible
64	Reporte de atenciones	31483152	Atención psicosocial población sensible
65	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible
66	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
67	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible
68	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
69	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible
70	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
71	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible
72	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
73	Reporte de atenciones	1094923998	Atención psicosocial población sensible
74	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
75	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
76	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
77	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
78	Reporte de atenciones	1002475166	Atención psicosocial población sensible
79	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
80	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
81	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
82	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
83	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
84	Reporte de atenciones	3904031	Atención psicosocial población sensible
85	Reporte de atenciones	1045510764	Atención psicosocial población sensible
86	Reporte de atenciones	1007562492	Atención psicosocial población sensible
87	Reporte de atenciones	1003633777	Atención psicosocial población sensible
88	Reporte de atenciones	34602992	Atención psicosocial población sensible
89	Reporte de atenciones	1045510764	Atención psicosocial población sensible
90	Reporte de atenciones	34602992	Atención psicosocial población sensible
91	Reporte de atenciones	1045510764	Atención psicosocial población sensible
92	Reporte de atenciones	34602992	Atención psicosocial población sensible

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 remitir el caso a la autoridad competente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reporte de atenciones mensual	34327470	Atención Psicosocial.
2	Reporte de atenciones mensual	1143963820	Atención Psicosocial.
3	Reporte de atenciones mensual	1006125047	Atención Psicosocial.
4	Reporte de atenciones mensual	1116254963	Atención Psicosocial.
5	Reporte de atenciones mensual	1107039127	Atención Psicosocial.
6	Reporte de atenciones mensual	1193038483	Atención Psicosocial.
7	Reporte de atenciones mensual		Atención Psicosocial.

13	Reporte de atenciones mensual	11930384483	Atención Psicosocial.
14	Reporte de atenciones mensual	1112466804	Atención Psicosocial.
15	Reporte de atenciones mensual	1097731023	Atención Psicosocial.

13	Reporte de atenciones mensual	11930384483	Atención Psicosocial.
14	Reporte de atenciones mensual	1112466804	Atención Psicosocial.
15	Reporte de atenciones mensual	1097731023	Atención Psicosocial.

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		OMITIDO	Para este mes no se realizaron Visitas Domiciliares

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		OMITIDO	Para este mes no se efectuaron remisiones por competencia entidad externa

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		OMITIDO	Se evidencia el correcto diligenciamiento de los 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	Comunicado Oficial		2026603006100523	Panorama de familia
2	Comunicado Oficial		2026603007348473	Panorama de familia

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	Comunicación oficial			Informe de gestión



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

2	Comunicación oficial		Informe de gestión Orientación familiar
3	Comunicación oficial		Informe de Gestión Programa de Retiro Asistido

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	Reporte de atenciones	1061985353	Acompañamiento psicosocial población sensible
2	Reporte de atenciones	31483152	Acompañamiento psicosocial población sensible
3	Reporte de atenciones	1094923998	Acompañamiento psicosocial población sensible
4	Reporte de atenciones	3904031	Acompañamiento psicosocial población sensible
5	Reporte de atenciones	34602992	Acompañamiento psicosocial población sensible

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	OMITIDO	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	Acta de Reunión	2026603009376826.	Fundación Academia De Dibujo

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OMITIDO	OMITIDO	La DFIAB no emitió directrices para este mes de Alianzas

Obligación 24: Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación

		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 a cabo 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>Vir. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPESIONES</td><td>280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>280.200</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.200</td></tr></table> N° de planilla 9506040115 fecha 06-2026		Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	COLPESIONES	280.200	SALUD	SANITAS	280.200	ARL	POSITIVA	9.200
Obligación	Entidad	Vir. Pago													
PENSIÓN	COLPESIONES	280.200													
SALUD	SANITAS	280.200													
ARL	POSITIVA	9.200													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		- 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. - 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. (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		OMITIDO													
17. CONCLUSIONES		OMITIDO													

Para constancia se firma en Cali, a los 30 días de junio de 2026

FIRMA

TE. SORAIDA HERMOSA VARGAS

Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03

Supervisor Contrato No. 021-CENACCALI-2026