



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

INFORME DE GESTIÓN No. 06
Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	276-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101047997 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. 24726 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02.02.02.008.003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YESSICA JOHANA LEÓN BELTRÁN Identificación 1.010.231.686 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 3 #36-80 Teléfono de contacto 3164825058 E-mail de contacto: Yesica.leon.9701@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAYRA CAROLINA BOLAÑOS RUANO Cargo: Oficial Programas DIFAB Resolución de nombramiento (00000381 Fecha 19 de enero 2026) Teléfono de contacto: 3104166250 E-mail de contacto: Dayra.bolañosru@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas. 2.Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3.Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias orientadas al análisis de problemáticas familiares, sociales y psicosociales, con base en los reportes estadísticos y panoramas de familia, con el fin de diseñar e implementar campañas de promoción y prevención en los Centros de Familia (CEFAM) a nivel nacional. 4. Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o profesional,



Dirección: Carrera 46 No. 20B-99 - Edificio COPER
Bogotá D.C – Puente Aranda
Correo electrónico – difab@buzonejercito.mil.co



SO6310-1

	oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección. 5. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia, según las instrucciones del jefe inmediato o supervisor del contrato. 6. Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas. 7. Elaborar y entregar los informes de gestión y actividades requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Trabajo Anual del área de Familia, dentro de los plazos establecidos. 8. Ejecutar los procesos de capacitación en las Unidades adscritas a la jurisdicción del Distrito Capital, realizar visitas domiciliarias, brindar acompañamiento psicosocial y desarrollar las demás actividades que le sean requeridas por la Dirección de Familia y Bienestar, orientadas a la atención integral y al apoyo de la familia militar y de la población sensible, de conformidad con las necesidades institucionales y con plena disponibilidad para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 9. Garantizar la transversalidad de los programas misionales de la Dirección de Familia y Bienestar, asegurando la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, de manera que las acciones desarrolladas se ejecuten bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales. 10. Realizar el seguimiento mensual y trimestral a la difusión del material educativo y a la ejecución de las campañas de promoción y prevención en los CEFAM a nivel nacional, conforme a los lineamientos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido; así mismo, estructurar la producción intelectual orientada a la generación de nuevos conocimientos y doctrina a partir del análisis del contexto, experiencias, relatos y vivencias de la población militar y civil, con el fin de caracterizar sus condiciones sociodemográficas, dinámicas familiares y estrategias de afrontamiento, y diseñar y desarrollar estrategias y entregables como documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, piezas publicitarias, presentaciones y demás material informativo o educativo para su posterior difusión y distribución, en coordinación con el área de Comunicaciones Estratégicas, a través de los CEFAM a nivel nacional. 11. Organizar, apoyar y ejecutar los eventos y procesos necesarios para el fortalecimiento de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, gestionando la logística
--	---

requerida, dejando evidencia de las acciones realizadas y atendiendo, con plena disposición, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato, el supervisor del contrato o quien haga sus veces.

12. Apoyar, de acuerdo con la necesidad o cuando sea requerido, la asistencia como profesional psicosocial en el Hospital Militar Central y/o en las entidades de salud que se determinen, con el fin de brindar acompañamiento psicosocial a la Población Sensible, garantizando plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

13. Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales.

14. Estructurar los planes de necesidades y apoyar la ejecución de los procesos contractuales del área de Familia, aportando la documentación y soporte técnico que se requiera.

15. Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

17. Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo las variables necesarias para la caracterización de la población objeto y garantizando información en tiempo real para las campañas y activación de redes de apoyo; así mismo, cumplir con la entrega oportuna de los reportes estadísticos de atención y actividades, de acuerdo con el plan de trabajo anual, remitiendo la información de manera periódica al Sistema de Información.

18. Emitir directrices técnicas y operativas para la ejecución del Panorama de Familia; elaborar, analizar y consolidar dicho Panorama como apoyo a la toma de decisiones institucionales; mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido y remitirlas periódicamente al Sistema de Información; así como asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en los procesos de acompañamiento psicosocial en los ejes Personal, Familiar, Laboral y Social, garantizando familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial comunicación permanente con los CEFAM y con las Direcciones del Comando de Personal para la gestión de los requerimientos Profesionales.

19. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral conforme a los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, orientado a la población objeto y su núcleo familiar.

20. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección

de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

21. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo a los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.

22. Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.

23. Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada.

24. Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia 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			
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 3. Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias orientadas al análisis de problemáticas familiares, sociales y psicosociales, con base en los reportes estadísticos y panoramas de familia, con el fin de diseñar e implementar campañas de promoción y prevención en los Centros de Familia (CEFAM) a nivel nacional.			
	OBLIGACIÓN	NO. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	3	202636200993859	COORDINACIONES PARA CAPACITACIÓN PRESENCIAL AL CENTRO DE FAMILIA BR11 EN LA CIUDAD DE CALI, IMPARTIDA POR EL OBISPADO CASTRENSE.	01/07/2026
	3	202636201023757	COORDINACIONES PARA CAPACITACIÓN PRESENCIAL AL CENTRO DE FAMILIA BR06 EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ, IMPARTIDA POR EL OBISPADO CASTRENSE.	08/07/2026
	3	202636201031170	COORDINACIONES PARA CAPACITACIÓN PRESENCIAL AL CENTRO DE FAMILIA BR03 EN LA CIUDAD DE CALI, IMPARTIDA POR EL OBISPADO CASTRENSE.	09/07/2026
	3	202636201036298	COORDINACIONES PARA CAPACITACIÓN PRESENCIAL AL CENTRO DE FAMILIA BR13 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, IMPARTIDA POR EL OBISPADO CASTRENSE.	10/07/2026
 ACTA REUNIÓN BR13 OBISPADO N° 01036298 10/07/2026 10:07 a. m. Documento de Mi... 992 KB  ACTA REUNIÓN BR03 OBISPADO N° 01031170 9/07/2026 2:44 p. m. Documento de Mi... 478 KB  ACTA REUNIÓN BR06 OBISPADO N° 01023757 9/07/2026 2:39 p. m. Firefox PDF Docu... 206 KB  ACTA REUNIÓN BR03 OBISPADO N° 01031170 9/07/2026 2:39 p. m. Firefox PDF Docu... 192 KB  ACTA REUNIÓN BR06 OBISPADO N° 01023757 8/07/2026 11:47 a. m. Documento de Mi... 1.520 KB  ACTA REUNIÓN BR11 OBISPADO N° 00993859 2/07/2026 11:21 a. m. Firefox PDF Docu... 1.614 KB  ACTA REUNIÓN BR11 OBISPADO N° 00993859 1/07/2026 3:58 p. m. Documento de Mi... 943 KB				
Obligación 5. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia, según las instrucciones del jefe inmediato o supervisor del contrato.				
	OBLIGACIÓN	NO. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.

[illegible]

OBLIGACIÓN	NO. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
17	N/A	DILIGENCIAMIENTO DE INFORME ESTADISTICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE EN EL PROGRAMA DE PAREJAS.	N/A

Obligación 22. Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.

Nuestro Compromiso es Colombia



SC6310-1

DE FAMILIA
CORRESPONDIENTE AL
PROGRAMA DE PAREJAS
A NIVEL NACIONAL.

[illegible]

OBLIGACIÓN	NO. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
24	N/A	SE REALIZA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIARIA A LA FECHA ALLEGADA A LA DIFAB CON DESTINO PARA EL	25/06/2026 A LA FECHA.

[illegible]

Obligación 10. Realizar el seguimiento mensual y trimestral a la difusión del material educativo y a la ejecución de las campañas de promoción y prevención en los CEFAM a nivel nacional, conforme a los lineamientos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido; así mismo, estructurar la producción intelectual orientada a la generación de nuevos conocimientos y doctrina a partir del análisis del contexto, experiencias, relatos y vivencias de la población militar y civil, con el fin de caracterizar sus condiciones sociodemográficas, dinámicas familiares y estrategias de afrontamiento, y diseñar y desarrollar estrategias y entregables como documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, piezas publicitarias, presentaciones y demás material informativo o educativo para su posterior difusión y distribución, en coordinación con el área de Comunicaciones Estratégicas, a través de los CEFAM a nivel nacional.



SE REALIZA BOLETÍN N° 0146 "APOYO VITAL, ESTRATEGIAS EN CRISIS, PARA SU RESPECTIVA DIFUSIÓN Y REALIZACIÓN DE TALLER A TRAVÉS DE LOS CEFAM A NIVEL NACIONAL DURANTE EL MES DE JULIO 2026.

24

N° 146

02/07/2026



Fecha Boletín: JULIO
Consecutivo: 146

"APOYO VITAL: ESTRATEGIAS EN CRISIS"

OBJETIVO:

Fortalecer la capacidad de respuesta ante situaciones de crisis relacionadas con la salud mental, promoviendo la identificación temprana de señales de alerta y la implementación de estrategias de apoyo emocional oportuno. Asimismo, fomentar una cultura de acompañamiento basada en la escucha activa, la empatía y la orientación responsable, reconociendo la importancia de brindar un apoyo seguro que facilite el acceso a redes de ayuda y recursos profesionales cuando sea necesario.



¿CÓMO BRINDAR APOYO EMOCIONAL INMEDIATO DURANTE UN EPISODIO DE CRISIS?

Durante una situación de crisis emocional, es fundamental ofrecer un entorno de calma, comprensión y seguridad. Algunas acciones importantes son:

- ➊ **Orientar hacia ayuda profesional:** facilitar el contacto con servicios de salud mental, líneas de apoyo o profesionales capacitados que puedan brindar atención especializada.
- ➋ **Escuchar de manera activa:** permitir que la persona exprese lo que siente sin juzgar, interrumpir o minimizar su experiencia.
- ➌ **Mostrar empatía y comprensión:** validar sus emociones con frases de apoyo que transmitan respeto y acompañamiento.
- ➍ **Mantener la calma:** una actitud tranquila puede ayudar a generar seguridad y confianza.
- ➎ **Evitar dejarla sola si existe un riesgo evidente:** buscar apoyo adicional y activar los recursos correspondientes.
- ➏ **Brindar apoyo inmediato:** acompañar a la persona, ayudarla a identificar alternativas y enfocarse en acciones que favorezcan su bienestar.



Fecha Boletín: JULIO
Consecutivo: 146

BENEFICIOS

- ➊ Reconocer señales tempranas de alerta en la salud mental.
- ➋ Mejorar la capacidad para responder ante situaciones de crisis.
- ➌ Fortalecer habilidades de comunicación, escucha y empatía.
- ➍ Promover ambientes de apoyo y cuidado.
- ➎ Favorecer la búsqueda oportuna de ayuda profesional.
- ➏ Contribuir a la prevención y al bienestar emocional de las personas.



HERRAMIENTAS PRÁCTICAS

- ➊ **Escucha activa:** Brindar atención, interés y acompañamiento sin juzgar.
- ➋ **Comunicación empática:** Expresar comprensión y apoyo mediante un trato respetuoso.
- ➌ **Preguntas de apoyo:** Realizar preguntas abiertas para conocer cómo se siente la persona y qué necesita.
- ➍ **Regulación emocional:** Aplicar estrategias como respiración consciente, calma y búsqueda de un espacio seguro.
- ➎ **Red de apoyo:** Identificar personas, instituciones o profesionales que puedan brindar ayuda y acompañamiento.



RECUERDA

Acompañar a alguien en un momento de crisis es ofrecer una luz cuando más la necesita. Escuchar con empatía, brindar apoyo y orientar hacia la ayuda adecuada puede marcar una diferencia significativa en la vida de una persona. La salud mental se fortalece cuando construimos espacios de comprensión, respeto y cuidado.


Coronel JORGE ARTURO AVELLANEDA HERNÁNDEZ
Director de la Dirección de Familia y Bienestar

PS. Yvonne León
Asesora Programa Pájaros DIFAB
Firma quien lo Elaboró


Jairo Riquelme
Oficial Jefe de Pájaros DIFAB
Firma quien lo Revisó

TC. Catalina Urbano
Oficial de Familia DIFAB
Firma / c. Bo.

Obligación 15. Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados



Dirección: Carrera 46 No. 20B-99 - Edificio COPER
Bogotá D.C – Puente Aranda
Correo electrónico – difab@buzonejercito.mil.co



OBLIGACIÓN	NO. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
15	N/A	SE REALIZA ACTUALIZACIÓN DE LAMINAS DE PERSONAL FALLECIDO REPORTE AM – PM Y HERIDO REPORTE DIARIA, SE REALIZA EL FIN DE SEMANA 11 – 12 Y 13 DE JULIO.	N/A



PERSONAL FALLECIDO FUERA DE COMBATE - DIV IV - BR11 - BIUN33.
MONTERIA - CORDOBA LA CASTELLANA BIUN33 - 13- 07 - 2026

NO. RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN
1	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026

HERIDO EN COMBATE (HC) - DIV V - BR09 - BIPIG. MUNICIPIO LA PLATA, HUILA, VEREDA LOS PINOS. 13/07/2026

NO. RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN
1	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026



PERSONAL HERIDO COMBATE (HC) - DAVAA- BRACN1 - BACN2. VEREDA SIPI, CHOCHO. 13/07/2026

NO. RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN
1	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026



HERIDO FUERA DE COMBATE - CAOCC - BRCOM - BASCO. FACATATIVA, CUNDINAMARCA. 13/07/2026

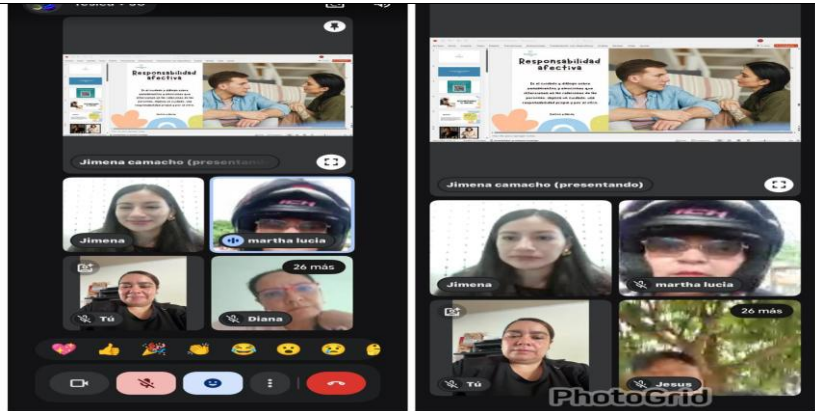
NO. RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN
1	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026	13/07/2026



Dirección: Carrera 46 No. 20B-99 - Edificio COPER
Bogotá D.C – Puente Aranda
Correo electrónico – difab@buzonejercito.mil.co

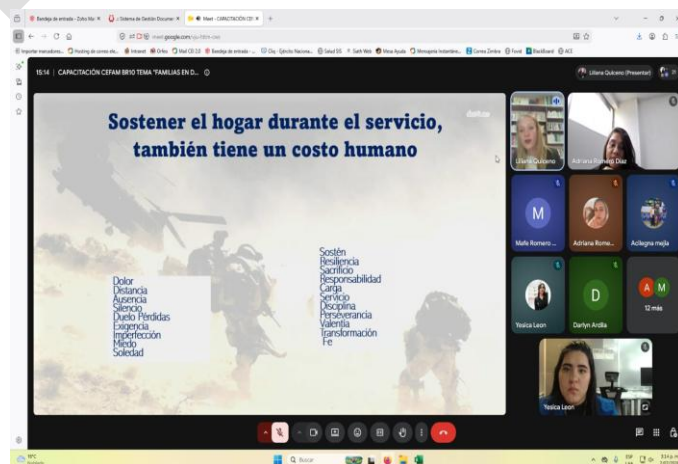


SO6310-1



Obligación 2. Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

OBLIGACIÓN	NO. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	N/A	SE REALIZA PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOBRE "FAMILIA EN DESLIGUE" EN EL CENTRO DE FAMILIA BR10, IMPARTIDA POR EL OBISPO CASTRENSE, CON EL FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES FAMILIARES Y PROMOVER EL BIENESTAR DE LOS PARTICIPANTES.	N/A



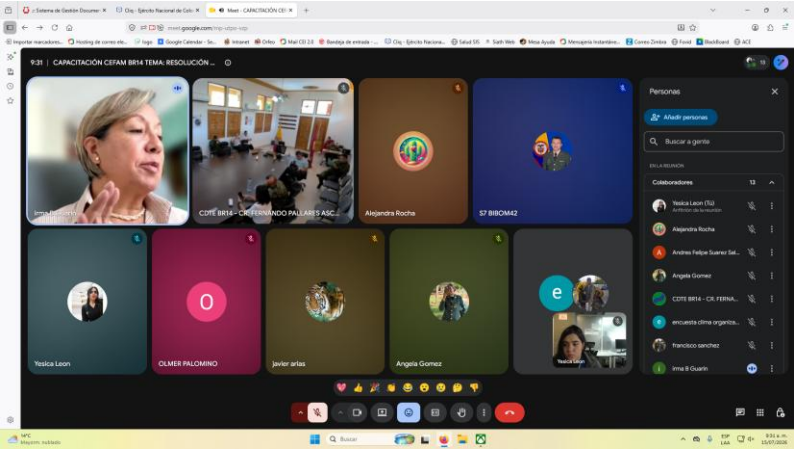
Obligación 2. Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

OBLIGACIÓN	NO. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	N/A	SE REALIZA PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN TEMA "FIDELIDAD: SANANDO CORAZONES" EN EL CENTRO DE FAMILIA BR12, IMPARTIDA POR EL OBISPADO CASTRENSE, CON EL FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES DE PAREJA Y PROMOVER EL BIENESTAR FAMILIAR.	N/A

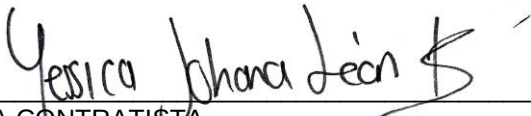


Obligación 2. Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

OBLIGACIÓN	NO. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	N/A	SE REALIZA LA PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOBRE "RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA FAMILIA" EN EL CENTRO DE FAMILIA BR14, IMPARTIDA POR EL OBISPADO CASTRENSE, CON EL FIN DE FORTALECER LA CONVIVENCIA	N/A

			FAMILIAR PROMOVER RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.	Y LA LOS	
					
11. JUNICONSTANCIAS	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, (Bogotá), en el mes de JULIO 2026.


 FIRMA CONTRATISTA
 POST FIRMA: YESSICA JOHANA LEÓN BELTRÁN
 CC. 1.010.231.686
 Contrato No. 276-CENACPERSONAL-2026



Dirección: Carrera 46 No. 20B-99 - Edificio COPER
 Bogotá D.C – Puente Aranda
 Correo electrónico – difab@buzonejercito.mil.co

