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	266-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600 47 994000078919 Entidad que expide la póliza: Asegurado Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 20926 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia:DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ $43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA CAMILA SÁNCHEZ TORRES Identificación: 1020.747.773 Nacionalidad: Colombiana Dirección Ciudad de residencia: carrera 54c # 143ª 96 casa 22, Bogotá. Teléfono de contacto 3115140220 Email de contacto mariacamilast@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA Cargo: OFICIAL DE FAMILIA DIFAB Resolución de nombramiento (00000381 19 ENERO DE 2026) Teléfono de contacto 3118982087 E-mail de contacto: ana.burbano@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas. 2.Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3.Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias orientadas al análisis de problemáticas familiares, sociales y psicosociales, con base en los reportes estadísticos y panoramas de familia, con el fin de diseñar e implementar

DEAB

	campañas de promoción y prevención en los Centros de Familia (CEFAM) a nivel nacional. 4. Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o profesional, oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección. 5. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia, según las instrucciones del jefe inmediato o supervisor del contrato. 6.Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas. 7.Elaborar y entregar los informes de gestión y actividades requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Trabajo Anual del área de Familia, dentro de los plazos establecidos. 8.Ejecutar los procesos de capacitación en las Unidades adscritas a la jurisdicción del Distrito Capital, realizar visitas domiciliarias, brindar acompañamiento psicosocial y desarrollar las demás actividades que le sean requeridas por la Dirección de Familia y Bienestar, orientadas a la atención integral y al apoyo de la familia militar y de la población sensible, de conformidad con las necesidades institucionales y con plena disponibilidad para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 9.Garantizar la transversalidad de los programas misionales de la Dirección de Familia y Bienestar, asegurando la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, de manera que las acciones desarrolladas se ejecuten bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales. 10.Realizar el seguimiento mensual y trimestral a la difusión del material educativo y a la ejecución de las campañas de promoción y prevención en los CEFAM a nivel nacional, conforme a los lineamientos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido; así mismo, estructurar la producción intelectual orientada a la generación de nuevos conocimientos y doctrina a partir del análisis del contexto, experiencias, relatos y vivencias de la población militar y civil, con el fin de caracterizar sus condiciones sociodemográficas, dinámicas familiares y estrategias de afrontamiento, y diseñar y desarrollar estrategias y entregables como documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, piezas publicitarias, presentaciones y demás material informativo o educativo para su posterior difusión y distribución, en coordinación con el área de Comunicaciones Estratégicas, a través de los CEFAM a nivel nacional. 11.Organizar, apoyar y ejecutar los eventos y procesos necesarios para

	el fortalecimiento de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, gestionando la logística requerida, dejando evidencia de las acciones realizadas y atendiendo, con plena disposición, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato, el supervisor del contrato o quien haga sus veces. 12.Apoyar, de acuerdo con la necesidad o cuando sea requerido, la asistencia como profesional psicosocial en el Hospital Militar Central y/o en las entidades de salud que se determinen, con el fin de brindar acompañamiento psicosocial a la Población Sensible, garantizando plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 13.Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales. 14.Estructurar los planes de necesidades y apoyar la ejecución de los procesos contractuales del área de Familia, aportando la documentación y soporte técnico que se requiera. 15.Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 16.Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 17.Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo las variables necesarias para la caracterización de la población objeto y garantizando información en tiempo real para las campañas y activación de redes de apoyo; así mismo, cumplir con la entrega oportuna de los reportes estadísticos de atención y actividades, de acuerdo con el plan de trabajo anual, remitiendo la información de manera periódica al Sistema de Información. 18.Emitir directrices técnicas y operativas para la ejecución del Panorama de Familia; elaborar, analizar y consolidar dicho Panorama como apoyo a la toma de decisiones institucionales; mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido y remitirlas periódicamente al Sistema de Información; así como asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en los procesos de acompañamiento psicosocial en los ejes Personal, Familiar, Laboral y Social, garantizando familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial comunicación permanente con los CEFAM y con las Direcciones del Comando de Personal para la gestión de los requerimientos Profesionales. 19.Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral conforme a los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, orientado a la población objeto y su núcleo familiar. 20.Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 21.Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo a

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

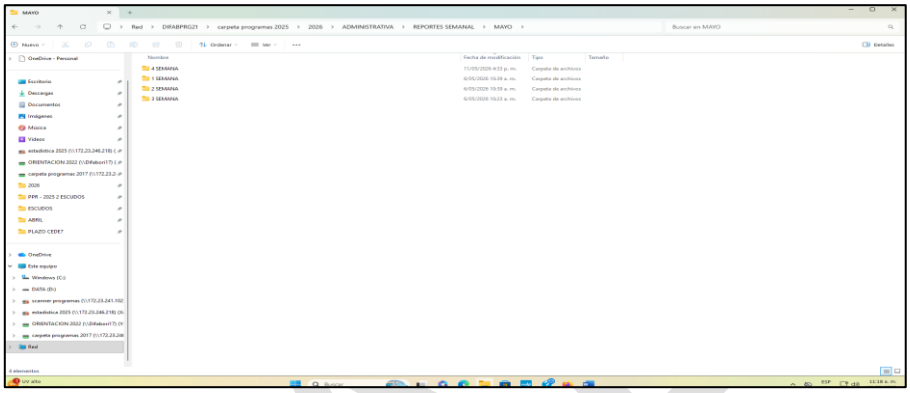
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligacion N° 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas.

<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Carpeta compartida programas 2026</td><td>Revisión de formatos para la realización de estadísticas semanales actividades y atenciones programa PPR</td><td>21 al 24 de junio de 2026

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

			01 al 07 de julio de 2026 08 al 14 de julio de 2026



Descripción: Pantallazo de carpeta compartida programas 2026-Acceso Directo

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	Plan No. 0126000446802/MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ7-DIEDC del 15 de enero de 2026 emitido por el Comando General de las Fuerzas Militares	Visita de verificación y acompañamiento PPR 2026-1 y 2026-2 al Centro de Familia perteneciente a la Vigésima Novena Brigada.	01/07/2026



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

Obligación N°3. Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias orientadas al análisis de problemáticas familiares, sociales y psicosociales, con base en los reportes estadísticos y panoramas de familia, con el fin de diseñar e implementar campañas de promoción y prevención en los Centros de Familia (CEFAM) a nivel nacional.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	Plan 00009119 de 18 de febrero de 2026 emitido por el señor Mayor General, jefe de Estado Mayor de Planes y Políticas.	Mesa técnica de seguimiento programa preparación para el retiro con: CGDJ7 - CGDJ1 - CEDE1 - CEDE7 - COPER (DIFAB) el fin verificar la caracterización los PPR 2027	27/06/2026



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

Obligación N°4. Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial profesional, oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección.

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

Obligacion N° 6. Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro

Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026362021552073	Capacitación a los SLP PPR 2026/1 inscritos al Programa de Preparación para el Retiro	02/07/26



Fuente: Sección Programas- DIFAB

Obligación N°7. Elaborar y entregar los informes de gestión y actividades requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Trabajo Anual del área de Familia, dentro de los plazos establecidos.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	Informe de gestión semanal e informe de MIGP	El presente informe presenta las acciones orientadas al fortalecimiento de la cohesión familiar y la calidad de vida laboral del personal militar y civil, mediante acompañamiento integral y actividades de bienestar.	25/06/26

Obligación N°9. Garantizar la transversalidad de los programas misionales de la Dirección de Familia y Bienestar, asegurando la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, de manera que las acciones desarrolladas se ejecuten bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
09	Carpeta compartida programas 2025/ 2026 administrativa/semáforo – mes de mayo.	Calificación del semáforo mes de abril	08/07/26

Al contestar, cite este número

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

Ciudad, Departamento, 23 de abril de 2026

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

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

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

1. **Actividades realizadas**

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

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

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

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

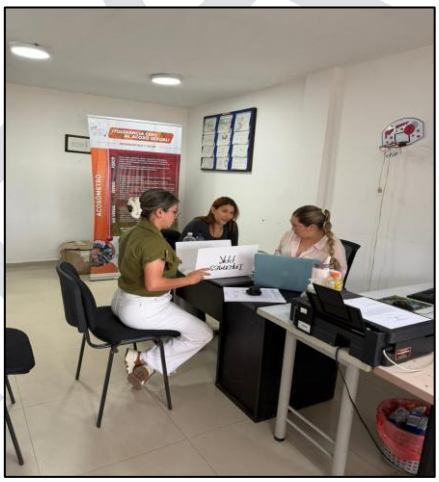
Fuente: Sección Programas- DIFAB

		PROGRAMA PREPARACION RETIRO										
		ACTIVIDAD PPR01: SOCIALIZACIÓN Y ELABORACIÓN CRONOGRAMA INTERNO, REALIZACIÓN PANORAMA FAMILIA.					ACTIVIDAD PPR02: CAPACITACION HABILIDADES BLANDAS					JUSTIFICACIÓN, OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DE
		TRAZABILIDAD				PROMEDIO TOTAL	TRAZABILIDAD				PROMEDIO TOTAL	
	CEFAM	#IMPACTO INFORME	# IMPACTO ESTADISTICA	LISTA DE ASISTENCIA	TRAZABILIDAD	PPR01	#IMPACTO INFORME	# IMPACTO ESTADISTICA	LISTA DE ASISTENCIA	TRAZABILIDAD	PPR02	PPR
	BR01	3	1	3	2	2,25	3	2	2	1	2	No se evidencia trazabilidad entre el informe
	BR02	3	2	3	1	2,25	3	2	3	1	2,25	No se evidencia trazabilidad entre el informe
	BR03	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabiliadad
	BR04	3	3	3	3	3	2	3	3	1	2,25	La fecha del informe no coincide con el
	BR05	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabiliadad
	BR06	3	1	3	1	2	3	1	3	1	2	Cambio el formato del reporte y no
	BR07	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabiliadad
	BR08	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Cumplio con las actividades y la trazabiliadad
	BR09	3	3	3	1	2,25	3	3	3	3	3	No hay

EVALUACIÓN PROGRAMAS

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	Plan No. 0126000446802/MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ7-DIEDC del 15 de enero de 2026 emitido por el Comando General de las Fuerzas Militares	Verificación del cumplimiento de los componentes del Programa de Preparación para el Retiro (PPR) por parte de la BR29	19/06/26



Fuente: Sección Programas- DIFAB

Obligación N°11. Organizar, apoyar y ejecutar los eventos y procesos necesarios para el fortalecimiento de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, gestionando la logística requerida, dejando evidencia de las acciones realizadas y atendiendo, con plena disposición, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato, el supervisor del contrato o quien haga sus veces.

DIFAB

CUADRO INFORMATIVO CENA DE GALA PPR 2025-2 (18-06-2026)								
No.	DIVISIÓN	BRIGAGA	UBICACIÓN	SLP.	SLP + 02 ACOMP	CDTES	TOTAL CENAS	HORA
01.	DIV 01	BR02.	BARRANQUILLA	155	465	10	475	19:00 HRS
		BR10.	VALLEDUPAR	131	393	10	403	19:00 HRS
02.	DIV 02	BR05.	BUCARAMANGA	128	384	10	394	19:00 HRS
		BR30.	CÚCUTA	92	276	10	286	19:00 HRS
03.	DIV 03	BR03.	CALI	229	687	10	697	19:00 HRS
		BR23.	PASTO	67	201	10	211	19:00 HRS
		BR29.	POPAYAN	150	450	10	460	19:00 HRS
04.	DIV 04	BR07.	VILLAVICENCIO	142	426	10	436	19:00 HRS
		BR22.	GUAVIARE	18	54	5	59	19:00 HRS
05.	DIV 05	BR01.	BOYACÁ	68	204	10	214	19:00 HRS
		BR06.	IBAGUÉ	221	663	10	673	19:00 HRS
		BR08.	ARMENIA	182	546	10	556	19:00 HRS
		BR09.	NEIVA	162	486	10	496	19:00 HRS
		BR13.	BOGOTÁ	282	846	10	856	19:00 HRS
06.	DIV 06	BR12.	FLORENCIA	107	321	10	331	19:00 HRS
		BR26.	LETICIA	1	3	5	8	19:00 HRS
		BR27.	MOCOA	33	99	5	104	19:00 HRS
07.	DIV 07	BR04.	MEDELLÍN	191	573	10	583	19:00 HRS
		BR11.	MONTERÍA	172	516	10	526	19:00 HRS
		BR14.	PUERTO BERRIO	20	60	5	65	19:00 HRS
		BR15.	CHOCÓ	23	69	5	74	19:00 HRS
		BR17.	CAREPA	74	222	10	232	19:00 HRS
08.	DIV 08	BR16.	YOPAL	72	216	10	226	19:00 HRS
		BR18.	ARAUCA	4	12	5	17	19:00 HRS
				2724	8172	210	8383	

Descripción: Pantallazo cronograma de trabajo

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

-La señora Capitán Zulay Quintero realizó la distribución de turnos de disponibilidad para la atención de eventualidades del comité móvil; no obstante, a la fecha no se han presentado novedades que hayan requerido la activación de la disponibilidad asignada para el mes de marzo.

RESPONSABLE			MES									
Nº	GRD	NOMBRES Y APELLIDOS	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	CT	QUINTERO MENDOZA ZULAY (PSIC.)		X	BIG			X		X	VAC		X
2	TE	MESA CIFUENTES MARYI (T.S.)	BIG		X		X		VAC			X	X
3	TE	BOLAÑOS RUANO CAROLINA (T.S.)	X			X		BIG	X		X	VAC	X

APOYO PSICOSOCIAL			MES									
Nº	GRD	NOMBRES Y APELLIDOS	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PS	ANDREA NATALIA DELGADO MORANTES (T.S.)		X				X				X	
2	PS	CAROLINA VILLEGAS CARDONA (T.S.)				X				X			
3	PS	JESSICA JOHANA LEON BELTRAN (PSIC.)									X		
4	PS	MARIA LAURA MENDOZA BELTRAN (PSIC.)							X				
5	PS	SANDRA MILENA CLAROS (PSIC.)					X						
6	PS	LINDA STEPHANNY HOYOS CUELLAR (PSIC.)			X								
7	PS	MARIA CAMILA SANCHEZ (PSIC.)	X										

APOYO JURIDICO			MES									
Nº	GRD	NOMBRES Y APELLIDOS	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PS	ELIZABETH MERCADO	X			X			X			X	
2	PS	GEOVANNA SIERRA		X			X			X			
3	PS	MARTHA MERCHAN			X			X			X		

Descripción: Cuadro de distribución de disponibilidad Comité Movil CEFAM.

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

- Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la prestación del servicio de atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la disponibilidad permanente durante las jornadas asignadas. La atención se brinda de manera continua, oportuna y eficiente, asegurando la orientación adecuada a los usuarios, la gestión diligente de sus requerimientos y el seguimiento cuando se requiere. Así mismo, se garantiza un trato respetuoso, empático y acorde con los lineamientos institucionales, contribuyendo a la satisfacción del usuario y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
14	Plan interno 00012357	Plan interno que emite el comando de personal a través de la dirección de familia y bienestar para el desarrollo de la jornada de acompañamiento coper, dirigido al personal de oficiales y suboficiales	01/06/26

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

La actiavidad se realizaro el fin de 23 de marzo de acuerdo a cronograma establecido por la seccion de programas de familia DIFAB y se apoyo en la situacion especial del avion hercules

MARZO			PROFESIONALES ACOMPAÑAMIENTOS PSICOSOCIALES																														
			D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
Nº	GRD	NOMBRES Y APELLIDOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	PS	ANDREA NATALIA DELGADO							S2	S2						S1	S1													X	X		
2	PS	CAROLINA VILLEGAS CARDONA	S2						S1	S1																							
3	PS	JESSICA JOHANA LEON BELTRAN	S1																														
4	PS	MARIA LAURA MENDOZA BELTRAN	X																														
5	PS	SANDRA MILENA CLAROS							X	X													S2	S2									
6	PS	LINDA STEPHANNY HOYOS CUELLAR														X	X						S1	S1						S2	S2		
7	PS	MARIA CAMILA SANCHEZ														S2	S2						X	X						S1	S1		

Obligación N°17.Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo las variables necesarias para la caracterización de la población objeto y garantizando información en tiempo real para las campañas y activación de redes de apoyo; así mismo, cumplir con la

entrega oportuna de los reportes estadísticos de atención y actividades, de acuerdo con el plan de trabajo anual, remitiendo la información de manera periódica al Sistema de Información.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
17	Radicado: 202636213151623	Elaboracion base datos información PPR con el fin de realizar la entregade de los escudos 2026/1	09/072026

PARTE 2026-1		
DIVISIÓN	UNIDAD DE CONCENT	TOTAL SLP
DIV01	BR02	86
	BR10	95
	BR19	6
	TOTAL	187
DIV02	BR05	111
	BR30	100
	TOTAL	211
DIV03	BR03	111
	BR23	65
	BR29	110
	TOTAL	286
DIV04	BR07	98
	BR22	14
	BR31	4
	TOTAL	116
DIV05	BR01	53
	BR06	151
	BR08	105
	BR09	173
	BR13	270
	TOTAL	752
DIV06	BR12	123
	BR26	2
	BR27	38
	TOTAL	163
DIV07	BR04	185
	BR11	149
	BR14	11
	BR15	22
	BR17	69
	TOTAL	436
DIV08	BR16	50
	BR18	8
	BR28	1
	TOTAL	59
TOTAL		2210

Fuente: Sección Programas- DIFAB

Obligacion N° 19. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral conforme a los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
19	CIRCULAR No. 2026362019928733	Carpeta compartida programas 2026/ preparación para el retiro / PPR 2026/2CRONOGRAMA DE TRABAJO.	05/062026

DIFAB



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	MES
PRESENTACIÓN PROGRAMA PPR 2026	• Socialización y elaboración de cronograma interno programa de retiro asistido (JEM – SMC – B1 – B7 – CEFAM) • Realización panorama de familia (Excel) • Jornada de Capacitación: inteligencia emocional	JULIO
EJE PERSONAL	• Jornada de capacitación adaptación al cambio	AGOSTO
	• Capacitación: proyecto de vida – **Actividad macro invitación a las familias**	SEPTIEMBRE

Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 2 de 2

CIRCULAR N° 2026362019928733 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB

EJE FAMILIAR	• Capacitación: Resolución de conflictos	OCTUBRE
	• Capacitación: Comunicación asertiva	NOVIEMBRE
	• Prevención de la violencia de género - **Actividad macro invitación a las familias**	ENERO
EJE LABORAL / SOCIAL	• Capacitación: competencias laborales	FEBRERO
	• Capacitación: Adaptación a nuevos contextos laborales	MARZO
	• Capacitación: Hoja de vida • Jornada de capacitación articulación con el SENA	ABRIL - MAYO
CIERRE Y APERTURA 2026	• Clausura SLP 2026/2 • Envió informe final y clausura	JUNIO

Respetuosamente,

Coronel JORGE ARTURO AVELLANEDA HERNÁNDEZ
Director de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

Elaboró: PS Carolina Sánchez
Asesora Programas DIFAB

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

- Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la aplicación estricta del principio de confidencialidad y reserva profesional, en concordancia con el código de ética de Trabajo Social y los lineamientos de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. En este sentido, la información relacionada con derechos, hechos, casos, historias clínicas y demás datos sensibles del personal militar y sus familias es manejada con carácter reservado, garantizando su protección, custodia adecuada y acceso restringido únicamente al personal autorizado. Así mismo, se evita la divulgación no autorizada de la información y se asegura el tratamiento responsable de los datos en cada una de las actuaciones realizadas desde el Centro de Familia.

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

-Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la asesoría y acompañamiento permanente a los Centros de Familia a nivel nacional, orientando la intervención, en concordancia con los programas, cronogramas, planes de trabajo, circulares y normatividad vigente. Lo anterior se desarrolla a través de la orientación, resolución de consultas, socialización de lineamientos, seguimiento a casos, fortalecimiento de capacidades de los profesionales psicosociales. Así mismo, se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas garantizando coherencia, oportunidad y calidad en la atención brindada a la población beneficiaria.

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

	-Se realiza la revisión de los semáforos correspondientes a los 31 Centros de Familia, en relación con las actividades ejecutadas durante el mes de febrero en el programa PPR, con el fin de verificar su cumplimiento y coherencia frente a los lineamientos establecidos. **Obligación N°23.** Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada. -Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la observancia y aplicación de las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, garantizando el adecuado manejo, almacenamiento y custodia de la información. En este sentido, se asegura la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos a través del uso responsable de los sistemas de información, el acceso restringido a documentación sensible y la correcta organización de los archivos conforme a los lineamientos establecidos. Así mismo, se previene la pérdida, alteración o divulgación no autorizada de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad institucional y la protección de los datos. **Obligación N°24**. Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. - Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la disposición permanente para atender los requerimientos y actividades asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, en concordancia con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar. En este sentido, se ejecutan oportunamente las tareas adicionales solicitadas, garantizando responsabilidad, cumplimiento de los tiempos establecidos y calidad en los productos entregados. Así mismo, se mantiene una actitud proactiva y de apoyo frente a las dinámicas institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones y al logro de los objetivos misionales. Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTÁ, JULIO 2026

FIRMA

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

DIFAB