



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO Identificación:37928275 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 148 No.7G-47 Apto 302 Teléfono de contacto :3204217081 E-mail de contacto: dianacruz51@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC DIEGO MAURICIO RODRIGUEZ SALGUERO Cargo: OFICIAL COORDINADOR CEFAM BR13 Resolución de nombramiento: No. 00000381 fechada 19 DE ENERO DE 2026 Teléfono de contacto 3112317755 E-mail de contacto: diegorodriguezsalguero@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 265-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción: 25/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :21-46-101135910 ANEXO 2 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
5. CRP	No. 20826 Fecha expedición : 02 de Febrero de 2026 Unidas/Subunidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB-CEFAMBR13 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR13
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none">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.



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. – Cundinamarca
Tel: 4261498 Ext.39018
www.ejercito.mil.co - difab@ejercito.mil.co



SC0310-1



	<p>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.</p> <p>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.</p> <p>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético. en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias</p> <p>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.</p> <p>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,</p> <p>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>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.</p> <p>25. Las demás 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.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p>✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</p> <p>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</p>								
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios.</p> <table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>2026613022359253</td><td>Cronograma De Actividades 2026 – Emitida por la DIFAB – para</td><td>03/07/2026</td></tr></table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	2026613022359253	Cronograma De Actividades 2026 – Emitida por la DIFAB – para	03/07/2026
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.						
1	2026613022359253	Cronograma De Actividades 2026 – Emitida por la DIFAB – para	03/07/2026						



			desarrollarlas mes a mes – ANEXO B	
<p>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.</p>				
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	
17	2026613022359983	<p>CAMPAÑA AMATE Y VIVE “Capacitación Primeros auxilios mentales”. BIGUP.</p> 	03/07/2026	
	2026613022359983	<p>PPR01: JORNADA DE CAPACITACIÓN PRIMER EJE ESTRATÉGICO (COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LA FAMILIA). Se realizó con el BASPC13 – GMTE13 .</p> <p>Capacitación Presencial - ESCAB PPR 2026-1</p> 	15/07/2026	
			14/07/2026	

	2026613022359983	<p>“Apego, Elección de Parejas” BR13 - Jurisdicción</p> <p>DIFUSIÓN BOLETÍN</p> <p>“Memorias que Transforman”</p> <p>Grupo Familia Fallecidos”</p> <p>Taller “Emprendimiento”</p> <p>Familia militar de las diferentes unidades BR13 y Unidades de la Jurisdicción</p>	<p>15/07/2026</p> <p>13/07/2026</p>
--	------------------	--	-------------------------------------

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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	2026613022359253	<p>Informe De Orientación</p> <p>Se realizaron atenciones psicosociales a las familias de las unidades: BR13 – Remisiones de otros CEFAM y Jurisdicción.</p> <p>Se brindaron herramientas de organización familiar , rupturas , traslados, prácticas de crianza.</p>	3/7/2026

13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	2026613022359253	<p>Informe de Orientación</p> <p>se realizaron visitas domiciliarias para recomendaciones a la Unidad.</p>	12/07/2026

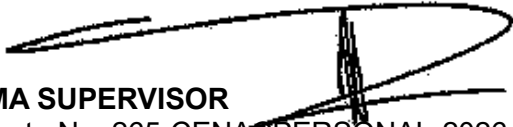
21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
------------	--------------	-------------	------------

		21		Implementación de formación académica complementaria o curso corto para el personal militar o sus familias. Difusión ofertas laborales APE SENA PPR – Población sensible. 	09/7/2026 08/7/2026													
12.VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$ 43.291.500,00 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000																
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL			<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.200.</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>NO OBLIGADO A COTIZAR POR EDAD</td><td>Solicitud por devolución de saldos vejez normal Ref. Rad. Porvenir. N.A</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	SALUD	COMPENSAR	218.900	ARL	POSITIVA	9.200.	PENSIÓN	NO OBLIGADO A COTIZAR POR EDAD	Solicitud por devolución de saldos vejez normal Ref. Rad. Porvenir. N.A			
Obligación	Entidad	Valor Pago																
SALUD	COMPENSAR	218.900																
ARL	POSITIVA	9.200.																
PENSIÓN	NO OBLIGADO A COTIZAR POR EDAD	Solicitud por devolución de saldos vejez normal Ref. Rad. Porvenir. N.A																
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		<div>1. Cuenta de cobro</div> <div>2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</div> <div>3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 15% en pensiones y el 12% en salud, ARL 0,522%.</div> <div>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</div> <div>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.</div> <div>5. Pantallazo SECOP II – numeral 7 actualizado.</div>																

15.CONSTANCIAS	<p>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 <u> X </u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **JULIO 2026**



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 265-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: TC. DIEGO MAURICIO RODRÍGUEZ SALGUERO

Cargo: Oficial Coordinador CEFAM BR13

Resolución de nombramiento (No. 00000381 fechada 19 DE ENERO DE 2026)



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. – Cundinamarca
Tel: 4261498 Ext.39018
www.ejercito.mil.co -difab@ejercito.mil.co



SOE310-1

