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

INFORME DE GESTIÓN No. _07_
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. No. DEL CONTRATO	279-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101164028 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. 25026 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CAROLINA VILLEGAS CARDONA Identificación: 1.017.156.624 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CARRERA 46 20A - 32 Teléfono de contacto 3175571486 E-mail de contacto: karol87163@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY MAURICIO PALENCIA Cargo: Oficial Orientación Jurídica DIFAB Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3205180212 E-mail de contacto: jairo.palencia@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	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 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. 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 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 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. 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: 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.

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
16/07/2026	1	VISITA DOMICILIARIA JULIO CESAR RODRIGUEZ CARDONA	CPAMS EJEPO	SE REALIZO VISITA DOMICILIARIA PARA EMITIR INFORME PSICOTECNICO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA.
17/07/2026	1	INFORME TECNICO PSICOSOCIAL VISITA DOMICILIARIA	CPAMS EJEPO	INFORME TECNICO POR SITUACION ECONOMICA (BONO)
17/07/2026	1	RTA ENVIADA SS CASTILLO CASTILLO LUIS ANGEL	BR03	RADICADO No. 20263620223381553
18/07/2026	8	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE HERIDOS
19/07/2026	7	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE HERIDOS
20/07/2026	12	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE HERIDOS
19/07/2026	3	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO AM.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE FALLECIDOS
19/07/2026	3	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO PM.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE FALLECIDOS
20/07/2026	3	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECID AM.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE FALLECIDOS
20/07/2026	3	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO PM.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE FALLECIDOS
23/07/2026	1	ENTREGA DE VISITA DOMICILIARIA E INFORME TÉCNICO PSICOSOCIAL DEL SS (R). JULIO CESAR RODRÍGUEZ CARDONA	CPAMS EJEPO	RADICADO 20263620233453333 GESTION FAMILIAS PRIVADOS DE LA LIBERTAD
24/07/2026	1	ELABORACION ANEXO A FORMATO AUTORIZACIÓN DE BONOS	CPAMS EJEPO	GESTION FAMILIAS PRIVADOS DE LA LIBERTAD
24/07/2026	1	ELABORACION DE LAMINA PARA POSTULACIÓN A BENEFICIO ECONÓMICO DE BONO ALIMENTARIO SS (R). JULIO CESAR RODRÍGUEZ CARDONA	CPAMS EJEPO	GESTION FAMILIAS PRIVADOS DE LA LIBERTAD
24/07/2026	1	REMISION INTERNA SLP MAURYS MURCIA JHONNATAN	BR13	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
27/07/2026	1	REMISION INTERNA SS. HERNANDEZ CRUZ HECTOR JAVIER	BR29	ACTIVACION DE VISITA DOMICILIARIA POR DIPER SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
27/07/2026	1	RTA ENVIADA SS. HERNANDEZ CRUZ HECTOR JAVIER	BR29	RADICADO No. 20263620226405 73
27/07/2026	1	VISITA DOMICILIARIA JULIETH DANIELA CARDENAS RODRIGUEZ (BONO)	DIFAB	SE REALIZO VISITA DOMICILIARIA PARA EMITIR INFORME PSICOTECNICO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA. (ECONÓMICO - BONO)
28/07/2026	1	INFORME TECNICO PSICOSOCIAL VISITA DOMICILIARIA	DIFAB	INFORME TECNICO POR SITUACION ECONOMICA (BONO)
29/07/2026	1	ELABORACION ANEXO A FORMATO AUTORIZACIÓN DE BONOS	DIFAB	GESTION CASO ESPECIAL DE FAMILIA
30/07/2026	1	ELABORACION DE LAMINA PARA POSTULACIÓN A BENEFICIO ECONÓMICO DE BONO ALIMENTARIO SRA JULIETH DANIELA CARDENAS RODRIGUEZ	DIFAB	GESTION CASO ESPECIAL DE FAMILIA
28/07/2026	1	REMISION INTERNA SS. HERNANDEZ CRUZ HECTOR JAVIER	BAACA13	ACTIVACION DE VISITA DOMICILIARIA POR DIPER SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
28/07/2026	1	ELABORACION DE INFORME DE ACTUACIONES DE LA VISITA DOMICILIARIA DEL SS(R). JULIO CESAR RODRIGUEZ CARDONA	CPAMS EJEPO	GESTION FAMILIAS PRIVADOS DE LA LIBERTAD
29/07/2026	1	APOYO EN LA GESTION PARA ENTREGA DE DE INSUMOS DE PRIMERA NECESIDAD A FAMILIA MILITAR JULIETH DANIELA CARDENAS RODRIGUEZ	DIFAB	GESTION PARA FAMILIA MILITAR
30/07/2026	1	RAT A PQR SRA JENNY ALEXANDRA ROJAS BERNAL	BR06	PQR 1356676 GESTION CASO ESPECIAL DE FAMILIA VIF
30/07/2026	1	REMISION INTERNA SRA JENNY ALEXANDRA ROJAS BERNAL	BR06	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
30/07/2026	1	REMISION INTERNA SS. JOSE ALEX MARTINEZ CASTELLANOS	BR03	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
3/08/2026	1	ENTREGA DE VISITA DOMICILIARIA E INFORME TÉCNICO PSICOSOCIAL DE LA SRA JULIETH DANIELA CARDENAS RODRIGUEZ	DIFAB	RADICADO 20263620244946 13 GESTION CASO ESPECIAL DE FAMILIA
6/08/2026	1	RTA TC ARCESIO SANCHEZ RIAÑO	BR29	RADICADO No. 20263620246208 73
6/08/2026	1	RTA SLP MENA CASTRO JHONNY	BR29	RADICADO No. 20263620016802 21
6/08/2026	1	REMISION INTERNA BR29 SLP MENA CASTRO JHONNY	BR29	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
6/08/2026	1	REMISION INTERNA BR10 SLP JOSE JHON REIBER NUÑEZ PERDOMO	BR10	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
10/08/2026	6	VERIFICACIÓN DE INFORMES CEFAM PARA CALIFICACIÓN DE SEMÁFORO LABOR	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM
11/08/2026	6	VERIFICACIÓN DE INFORMES CEFAM PARA CALIFICACIÓN DE SEMÁFORO LABOR	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM
12/08/2026	8	VERIFICACIÓN DE INFORMES CEFAM PARA CALIFICACIÓN DE SEMÁFORO LABOR	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM
13/08/2026	11	VERIFICACIÓN DE INFORMES CEFAM PARA CALIFICACIÓN DE SEMÁFORO LABOR	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM
13/08/2026	11	ELABORACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS CEFAM A NIVEL DE ORIENTACIÓN LABORAL.	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM
13/08/2026	1	RTA PQR 1360395 BR10 SLP JOSE JHON REIBER NUÑEZ PERDOMO	BR10	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
14/08/2026	17	APOYO EN LA REALIZACIÓN DE 17 LLAMADAS DE SEGUIMIENTO A PERSONAL MILITAR AFECTADO POR EL EVENTO SISMICO REGISTRADO EL 10 AGOSTO 2026.	DIFAB	SISMICO REGISTRADO EL 10 AGOSTO 2026.
16/08/2026	1	VISITA DOMICILIARIA SS. JOSE DANIEL CARDENAS LOZANO	DIFAB	SE REALIZO VISITA DOMICILIARIA PARA EMITIR INFORME PSICOTECNICO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA.
18/08/2026	1	INFORME TECNICO PSICOSOCIAL/ VISITA DOMICILIARIA SS. JOSE DANIEL CARDENAS LOZANO	DIFAB	SE REALIZO INFORME TECNICO PSICOTECNICO POR TRASLADO (DX HIJA)

ATENCIONES PRESENCIALES

NO.	FECHA	HORA	APELLIDOS Y NOMBRES	TELEFONO	CIE 10	MOTIVO DE CONSULTA
1	22/07/2026	11:30 a. m.	SRA.FLOREZ QUIÑONES MARIA DE LAS NIEVES(CASO CERRADO)	3117945262	Z637- Z598	ASESORIA PRESENCIAL SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA
1	24/07/2026	3:00 p. m.	SLP MAURYS MURCIA JHONNATAN (CASO CERRADO)	3112227865	RA23-Z638	ASESORIA PRESENCIAL SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA
1	28/07/2026	9:00 a m.	CT LEGUIZAMON LOPEZ PAULA ALEXANDRA (CASO SEGUIMIENTO)	3002282730	RA23-Z638	ASESORIA PRESENCIAL SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA
1	11/08/2026	10:00 a m.	SS. JOSE DANIEL CARDENAS LOZANO (CASO SEGUIMIENTO)	3103589168	RA23-Z638	ASESORIA PRESENCIAL SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA

ASESORIA TELEFÓNICA

NO.	CONSULTANTE	TELEFÓNO	CIE10	FECHA	HORA
1	SLP EDUAR FRANCISCO LÓPEZ ARANGO (CASO CERRADO)	3203342560	RA23 - Z638	16/07/2026	9:00 a. m.
1	SRA TATIANA ELIZABETH MORALES GONZALEZ (CASO CERRADO	3104846586	Z635-Z637	16/07/2026	9:00 a. m.
1	CS. JESICA DAYANNA CALDERON (CASO SEGUIMIENTO)	3106311579	RA23-JD037	21/05/2026	3:00 p. m.
1	SRA.FLOREZ QUIÑONES MARIA DE LAS NIEVES (CASO CERRADO)	3117945262	Z637- Z598	4/08/2026	2:30 p. m.

Obligación: 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.

ATENCIONES PRESENCIALES

NO.	FECHA	HORA	APELLIDOS Y NOMBRES	TELEFONO	CIE 10	MOTIVO DE CONSULTA
1	22/07/2026	11:30 a. m.	SRA.FLOREZ QUIÑONES MARIA DE LAS NIEVES(CASO CERRADO)	3117945262	Z637- Z598	ASESORIA PRESENCIAL SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA
1	24/07/2026	3:00 p. m.	SLP MAURYS MURCIA JHONNATAN (CASO CERRADO)	3112227865	RA23-Z638	ASESORIA PRESENCIAL SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA
1	28/07/2026	9:00 a m.	CT LEGUIZAMON LOPEZ PAULA ALEXANDRA (CASO SEGUIMIENTO)	3002282730	RA23-Z638	ASESORIA PRESENCIAL SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA
1	11/08/2026	10:00 a m.	SS. JOSE DANIEL CARDENAS LOZANO (CASO SEGUIMIENTO)	3103589168	RA23-Z638	ASESORIA PRESENCIAL SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA

ASESORIA TELEFÓNICA

NO.	CONSULTANTE	TELEFÓNO	CIE10	FECHA	HORA
1	SLP EDUAR FRANCISCO LÓPEZ ARANGO (CASO CERRADO)	3203342560	RA23 - Z638	16/07/2026	9:00 a. m.
1	SRA TATIANA ELIZABETH MORALES GONZALEZ (CASO CERRADO	3104846586	Z635-Z637	16/07/2026	9:00 a. m.
1	CS. JESICA DAYANNA CALDERON (CASO SEGUIMIENTO)	3106311579	RA23-JD037	21/05/2026	3:00 p. m.
1	SRA.FLOREZ QUIÑONES MARIA DE LAS NIEVES (CASO CERRADO)	3117945262	Z637- Z598	4/08/2026	2:30 p. m.

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.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
15/07/2026	1	REMISION INTERNA SS. CASTILLO CASTILLO LUIS ANGEL	BR03	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
17/07/2026	1	RTA ENVIADA SS CASTILLO CASTILLO LUIS ANGEL	BR03	RADICADO No. 2026362022381553
24/07/2026	1	REMISION INTERNA SLP MAURYS MURCIA JHONNATAN	BR13	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
27/07/2026	1	REMISION INTERNA SS. HERNANDEZ CRUZ HECTOR JAVIER	BR29	ACTIVACION DE VISITA DOMICILIARIA POR DIPER SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
27/07/2026	1	RTA ENVIADA SS. HERNANDEZ CRUZ HECTOR JAVIER	BR29	RADICADO No. 2026362022640573
30/07/2026	1	RAT A PQR SRA JENNY ALEXANDRA ROJAS BERNAL	BR06	PQR 1356676 GESTION CASO ESPECIAL DE FAMILIA VIF
30/07/2026	1	REMISION INTERNA SRA JENNY ALEXANDRA ROJAS BERNAL	BR06	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
30/07/2026	1	REMISION INTERNA SS. JOSE ALEX MARTINEZ CASTELLANOS	BR03	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
6/08/2026	1	RTA TC ARCESIO SANCHEZ RIAÑO	BR29	RADICADO No. 2026362024620873
6/08/2026	1	RTA SLP MENA CASTRO JHONNY	BR29	RADICADO No. 2026362001680221
6/08/2026	1	REMISION INTERNA BR29 SLP MENA CASTRO JHONNY	BR29	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
6/08/2026	1	REMISION INTERNA BR10 SLP JOSE JHON REIBER NUÑEZ PERDOMO	BR10	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
13/08/2026	1	RTA PQR 1360395 BR10 SLP JOSE JHON REIBER NUÑEZ PERDOMO	BR10	ACTIVACION DE PROTOCOLO DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA

Obligación: 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.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
10/08/2026	6	VERIFICACIÓN DE INFORMES CEFAM PARA CALIFICACIÓN DE SEMÁFORO LABORAL	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM
11/08/2026	6	VERIFICACIÓN DE INFORMES CEFAM PARA CALIFICACIÓN DE SEMÁFORO LABORAL	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM
12/08/2026	8	VERIFICACIÓN DE INFORMES CEFAM PARA CALIFICACIÓN DE SEMÁFORO LABORAL	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM
13/08/2026	11	VERIFICACIÓN DE INFORMES CEFAM PARA CALIFICACIÓN DE SEMÁFORO LABORAL	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM
13/08/2026	11	ELABORACION INFORME DE EVALUACION SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS CEFAM A NIVEL DE ORIENTACIÓN LABORAL.	DIFAB	CALIFICACION MES DE JULIO SEMAFORO - 31 CEFAM

Obligación: 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.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
16/07/2026	1	VISITA DOMICILIARIA JULIO CESAR RODRIGUEZ CARDONA	CPAMS EJEPO	SE REALIZO VISITA DOMICILIARIA PARA EMITIR INFORME PSICOTECNICO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA.
17/07/2026	1	INFORME TECNICO PSICOSOCIAL VISITA DOMICILIARIA	CPAMS EJEPO	NFORME TECNICO POR SITUACION ECONOMICA (BONO)
23/07/2026	1	ENTREGA DE VISITA DOMICILIARIA E INFORME TÉCNICO PSICOSOCIAL DEL SS (R). JULIO CESAR RODRÍGUEZ CARDONA	CPAMS EJEPO	RADICADO 20263620233345333 GESTION FAMILIAS PRIVADOS DE LA LIBERTAD
24/07/2026	1	ELABORACION ANEXO A FORMATO AUTORIZACIÓN DE BONOS	CPAMS EJEPO	GESTION FAMILIAS PRIVADOS DE LA LIBERTAD
24/07/2026	1	ELABORACION DE LAMINA PARA POSTULACIÓN A BENEFICIO ECONÓMICO DE BONO ALIMENTARIO SS (R). JULIO CESAR RODRÍGUEZ CARDONA	CPAMS EJEPO	GESTION FAMILIAS PRIVADOS DE LA LIBERTAD
27/07/2026	1	VISITA DOMICILIARIA JULIETH DANIELA CARDENAS RODRIGUEZ (BONO)	DIFAB	SE REALIZO VISITA DOMICILIARIA PARA EMITIR INFORME PSICOTECNICO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA. (ECONÓMICO - BONO)
28/07/2026	1	INFORME TECNICO PSICOSOCIAL VISITA DOMICILIARIA	DIFAB	INFORME TECNICO POR SITUACION ECONOMICA (BONO)
29/07/2026	1	ELABORACION ANEXO A FORMATO AUTORIZACIÓN DE BONOS	DIFAB	GESTION CASO ESPECIAL DE FAMILIA
30/07/2026	1	ELABORACION DE LAMINA PARA POSTULACIÓN A BENEFICIO ECONÓMICO DE BONO ALIMENTARIO SRA JULIETH DANIELA CARDENAS RODRIGUEZ	DIFAB	GESTION CASO ESPECIAL DE FAMILIA
28/07/2026	1	ELABORACION DE INFORME DE ACTUACIONES DE LA VISITA DOMICILIARIA DEL SS(R). JULIO CESAR RODRIGUEZ CARDONA	CPAMS EJEPO	GESTION FAMILIAS PRIVADOS DE LA LIBERTAD
3/08/2026	1	ENTREGA DE VISITA DOMICILIARIA E INFORME TÉCNICO PSICOSOCIAL DE LA SRA JULIETH DANIELA CARDENAS RODRIGUEZ	DIFAB	RADICADO 20263620244494613 GESTION CASO ESPECIAL DE FAMILIA
16/08/2026	1	VISITA DOMICILIARIA SS. JOSE DANIEL CARDENAS LOZANO	DIFAB	SE REALIZO VISITA DOMICILIARIA PARA EMITIR INFORME PSICOTECNICO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA.
18/08/2026	1	INFORME TECNICO PSICOSOCIAL/ VISITA DOMICILIARIA SS. JOSE DANIEL CARDENAS LOZANO	DIFAB	SE REALIZO INFORME TECNICO PSICOTECNICO POR TRASLADO (DX HIJA)

Obligación: 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.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
29/07/2026	1	APOYO EN LA GESTION PARA ENTREGA DE DE INSUMOS DE PRIMERA NECESIDAD A FAMILIA MILITAR JULIETH DANIELA CARDENAS RODRIGUEZ	DIFAB	GESTION PARA FAMILIA MILITAR EN ESTADO DE VULNERABILIDAD

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
14/08/2026	17	APOYO EN LA REALIZACIÓN DE 17 LLAMADAS DE SEGUIMIENTO A PERSONAL MILITAR AFECTADO POR EL EVENTO SISMICO REGISTRADO EL 10 AGOSTO 2026.	DIFAB	SISMICO REGISTRADO EL 10 AGOSTO 2026.

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 cumple con los horarios establecidos.

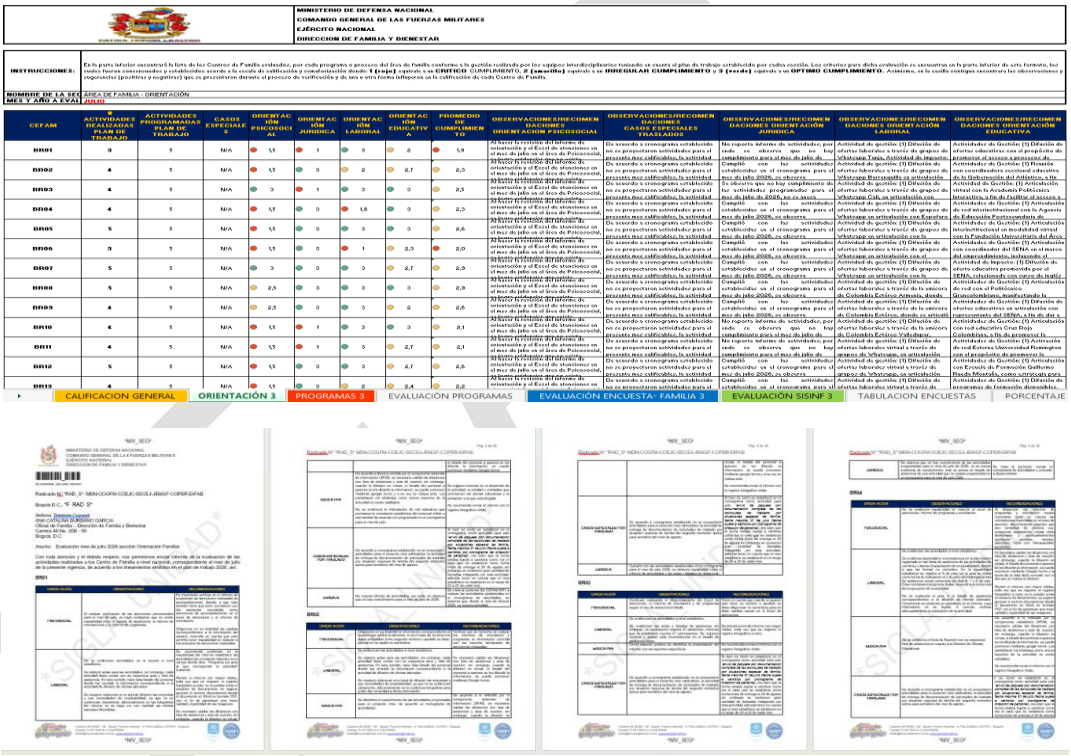
Obligación: 15. Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

GESTIONES

FECHA	NO.	TIPO DE GESTIÓN	UNIDADES	OBSERVACIONES
18/07/2026	8	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE HERIDOS
19/07/2026	7	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE HERIDOS
20/07/2026	12	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE HERIDOS
19/07/2026	3	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO AM.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE FALLECIDOS
19/07/2026	3	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO PM.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE FALLECIDOS
20/07/2026	3	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECID AM.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE FALLECIDOS
20/07/2026	3	ELABORACIÓN DE LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO PM.	DIFAB	APOYO AL PROGRAMA DE FALLECIDOS

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

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



</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

BOGOTÁ, AGOSTO 2026

FIRMA
POST FIRMA: CAROLINA VILLEGAS CARDONA
CC. 1.017.156.624
Contrato No. 279-CENACPERSONAL-2026