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

INFORME DE GESTIÓN No. **07**
Bogotá (Cundinamarca), **AGOSTO** 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

DIFAB

	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

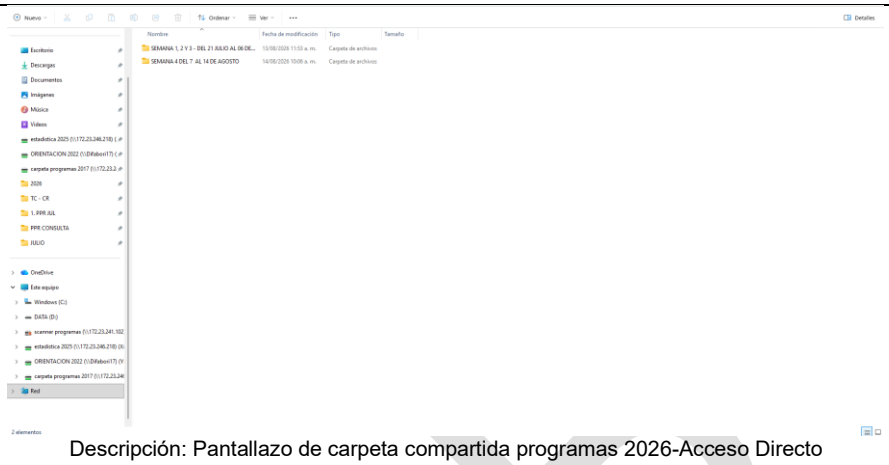
<table>
<tr>
<td></td>
<td>los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.
22.Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.
23.Acatar las políticas institucionales 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>1 ultima semana de julio hasta el 2 semana de agosto.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIFAB



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 cuarta brigada.	03/08/2026



Descripción: Revista de Acompañamiento y Verificación: 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	27/07/2026



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	2026362025290113	Capacitación a los SLP PPR 2026/2 inscritos al Programa de Preparación para el Retiro	04/08/26



Fuente: Sección Programas- DIFAB

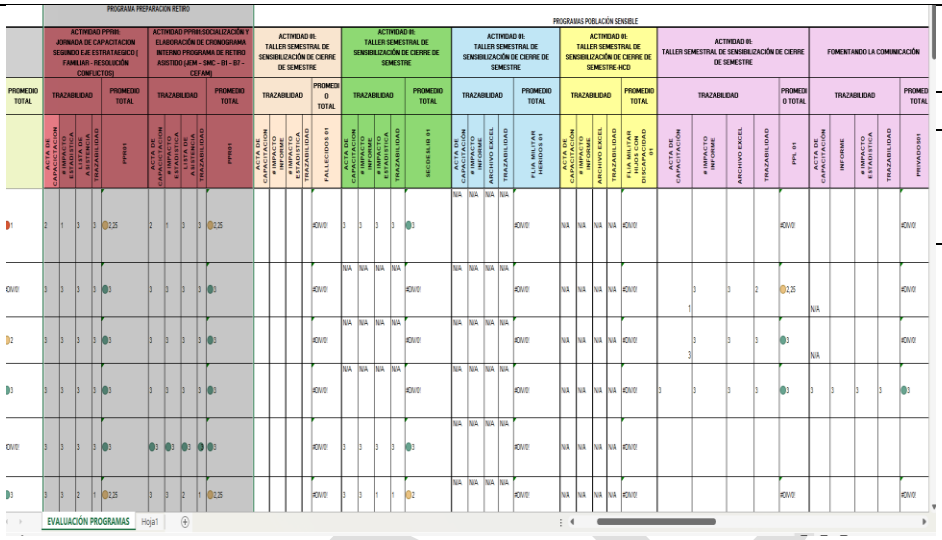
Obligación N°7. Elaborar y entregar los informes de gestión y actividades requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Trabajo Anual del área de Familia, dentro de los plazos establecidos.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	Informe de gestión semanal e informe de gestión	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.	Se presenta cada jueves de cada semana.

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.

Fuente: Sección Programas- DIFAB

DIFAB



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	2026362025290113	Revisión de los informes de los SLP PPR 2026/2 inscritos al Programa de Preparación para el Retiro adscritos a la BR04	05/08/26



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.

CUADRO INFORMATIVO CENA DE GALA PPR 2026-1.

No.	DIVISIÓN	BRIGADA	UBICACIÓN	COMANDANTE DE BRIGADA	JEFE DE ESTADO MAYOR	No.CELULAR	SLP.	SLP + 02 ACOMP	CDTES	TOTAL CENA $	HORA	
01	DIV 01	BR02.	BARRANQUILLA	CR EDWIN GUSTAVO DIAZ DELGADO	CR EDWAR HERRAN BEDOYA GARRIDO	3112130695	86	258	10	268	19:00 HRS	
		BR10.	VALLEDUPAR	CR CARLOS ALBERTO OLAYA AVILÉS	CR. SCHMIDT SEXTON HAROL GALLEGO	3157005471	95	285	10	295	19:00 HRS	
		BR19.	SUR DE BOLIVAR	BG.JOSE BENJAMIN PERDOMO ALVAREZ	CR.WILSON MIGUEL CARDOZO NIETO	3103198798	6	18	5	23	19:00 HRS	
02	DIV 02	BR05.	BUCARAMANGA	CR JOSÉ DARIO RODRIGUEZ GÓMEZ	CR.JESUS ALFONSO ROJAS QUINTERO	3164539746	111	333	10	343	19:00 HRS	
		BR16.	CUCUTA.	BG MILTON CESAR FAGUA HUERTAS RIVERA	CR.JHON JAIRO SOLANO CASTRO	3132933606	100	300	10	310	19:00 HRS	
03	DIV 03	BR03.	CALI	BG GABRIEL ANDRÉS MAJÉ GÓMEZ	CR.ALEX VIZCAINO JARA	3173678162	111	333	10	343	19:00 HRS	
		BR23.	PASTO	BG.MILTON CESAR ESCOBAR GALLEGO	CR.CARLOS ANDRÉS GUTIÉRREZ LUÍS	3504834869	65	195	10	205	19:00 HRS	
		BR29.	POPAYAN	BG.DIEGO JARAMILLO MUÑOZ	CR.JUAN CAMILO VERA GARZÓN	3057459511	110	330	10	340	19:00 HRS	
04	DIV 04	BR07.	VILLAVICENCIO	CR.HAROLD ROLANDO ESPITIA BUITRAGO	CR.EDWIN ORLANDO GARCIA CARDENAS	3112237731	98	294	10	304	19:00 HRS	
		BR22.	GUAVIARE	CR.ALEXANDER CUENCA GALINDO	CR.MIGUEL ANGEL BENITEZ CELADA	3106492504	14	42	5	47	19:00 HRS	
		BR31.	MITÚ	CR.ERNESTO JAVIER ROMERO PEÑA	CR.JONNATHAN ALARCON SUAREZ	3212888057	4	12	5	17	19:00 HRS	
05	DIV 05	BR01.	BOYACÁ	CR.HOLMAN GERARDO VARGAS FONSECA	CR.YOVANNY FRANCISCO ORTEGON CAICEDO	3103959165	53	159	10	169	19:00 HRS	
		BR06.	IBAGUÉ	CR.ARNOLD ESNEIDER PEREZ LINARES	CR.OSCAR ANDRÉS GONZALEZ PEÑA	3105638731	151	453	10	463	19:00 HRS	AUDITOR
		BR08.	ARMENIA	CR.CARLOS MARIO BERNAL CORREA	CR.YANNY ALEXANDER MELO RESTREPO	3122892682	105	315	10	325	19:00 HRS	
		BR09	NEIVA	BG.CESAR AUGUSTO SUAREZ GIRALDO	CR.JHON CARLOS AGUDELO ACUÑA	3132450080	173	519	10	529	19:00 HRS	
		BR13.	BOGOTÁ.	BG.CESAR AUGUSTO MARTINEZ PAEZ	CR.ROOSEVELT AGUDELO VILLADA	3058185047	270	810	15	825	19:00 HRS	CAI
06	DIV 06	BR12.	FLORENCIA	BG.SERGIO ARMANDO GUZMAN JAIMES	TC.OSORIO REINOSO HERNAN ALBERTO	3114586123	123	369	10	379	19:00 HRS	
		BR26.	LETICIA	CR.CARLOS ALFONSO RODRIGUEZ CONTRERAS	CR.LEONARDO QUITIAN VALENZUELA	3135429450	2	6	5	11	19:00 HRS	
		BR27.	MOCOA	CR.ÓSCAR FERDINAN CAICEDO BENAVIDES.	CR.SANTIAGO RIVERA GÓMEZ	3163981080	38	114	5	119	19:00 HRS	
07	DIV 07	BR04.	MEDELLÍN	BG.CARLOS EDUARDO CAYCEDO BOCANEGRA	CR.ROYER SÁNCHEZ RUIZ	3228818681	185	555	10	565	19:00 HRS	
		BR11.	MONTERÍA	BG.OSCAR DEL CRISTO DIAZ MORTIEL	CR.DIAZ MELO EDWIN FERNANDO	3227509956	149	447	10	457	19:00 HRS	
		BR14.	PUERTO BERRIO	CR.RODOLFO PEREZ CASTRO	CR.CARLOS FERNANDO BARRERA FRANCO	3144893427	11	33	5	38	19:00 HRS	
		BR15.	CHOCO	BG.WILLIAM FERNANDO CAICEDO BENAVIDEZ	CR.FRANZ EDINSON ESPINEL LUNA	3506297494	22	66	5	71	19:00 HRS	
		BR17.	CAREPA	CR.DIEGO ALBERTO LEÓN GRIMALDOS	CR.HARVEY EDUARDO ARIAS GÓMEZ	3134025393	69	207	10	217	19:00 HRS	
		BR16.	YOPAL	CR.IVÁN ALBERTO PINTOR ACOSTA	CR.MOISÉS DAVID GÓMEZ ECHAVARRIA	3224307799	50	150	10	160	19:00 HRS	
08	DIV 08	BR18.	ARAUCA	BG.SAMUEL SALINAS VALENCIA	CR.JUVENAL MOLANO VARÓN	3133492803	8	24	5	29	19:00 HRS	
		BR28.	PUERTO CARREÑO	CR.ROBERTO CONTRERAS FÉLIX	CR.JORGE ELIECER CONTRERAS CAICEDO	3104513095	1	3	5	8	19:00 HRS	
							2210	6630	230	6860		

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										
N°	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										
N°	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										
N°	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	Proceso de acompañamiento de transición de carrera de los señores Oficiales y Suboficiales de acuerdo a Plan N° 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	11/08/26

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 semana del 15 al 17 de agosto de acuerdo a cronograma establecido por la seccion de programas de familia DIFAB

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, AGOSTO 2026

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