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. ___08___

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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.

DIFAB

	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. 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. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético. en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 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. 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. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias 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. 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, 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 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. 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. 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. 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. 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. 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.

<table>
<tr><td></td><td>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.
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
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.
23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.
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.
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.

OBLIGACIONES GENERALES:

✓ 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.
✓ 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).
✓ 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.
✓ 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
✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
✓ 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.
✓ 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.

<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026613030374703</td><td>Cronograma De Actividades 2026 – Emitida por la DIFAB – para</td><td>03/09/2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIFAB

		desarrollarlas mes a mes – ANEXO B	

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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
17	2026613030377133	CAMPAÑA AMATE Y VIVE "PREVENCIÓN SUICIDIO" La actividad se realizó en el Comando de la BR13. Fue una actividad de Velatón.	10/09/2026
	2026613030377943	PPR01: JORNADA DE CAPACITACIÓN DEL TERCER EJE ESTRATÉGICO (LABORAL SOCIAL). COMPETENCIAS LABORALES. Se realizó con el BASPC13 – GMTE13 Y BAPOM15 . CAPACITACIÓN PRESENCIAL – FUERTE BR13 PPR 2026-1	15/09/2026
	2026613030377943	PPR 02; PPR02: JORNADA DE CAPACITACIÓN PRIMER EJE ESTRATÉGICO (PERSONAL - ADAPTACIÓN AL CAMBIO- "RESILIENCIA FAMILIAR) LA CAPACITACIÓN SE REALIZÓ EN LA SALA CAFÉ – CBR13 CON EL BASPC13 Y GMTEQ13.	15/09/2026

DIFAB

			2026613030377133	ACTIVIDAD DEL DÍA INTERNACIONAL DE LOS DESAPARECIDOS. Se realizó de manera virtual con familias de la jurisdicción y Br13	16/09/2026
			2026613030377133	MANEJO DE LAS REDES SOCIALES EN EL HOGAR. La actividad se realizó con el apoyo de MINTIC , a las unidades de la BR13 , ICFE , CELIC , Jurisdicción y BR13.	14/09/2026
			2026613030377133	Difusión masiva de boletín "Voces de Fortaleza: Historias de resiliencia". Se realizó de manera virtual con apoyo del Obispado Castrense y la asistencia de familias de heridos en combate y fuera de combate.	14/09/2026

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	2026613030374703	Informe De Orientación Se realizaron atenciones psicosociales a las familias de las unidades BR13, provenientes de otros CEFAM y de la Jurisdicción. Se brindaron herramientas de organización familiar , rupturas , traslados, prácticas	3/09/2026

DIFAB

		de crianza. Proceso de duelo por fallecimiento.	

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	2026613030374703	Informe de Orientación se realizaron visitas domiciliarias para recomendaciones a las Unidades	10/09/2026

21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, mediante la gestión de 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	2026613030374703	Implementación de formación académica complementaria o curso corto para el personal militar o sus familias. Difusión ofertas laborales APE SENA PPR – Población sensible. 	09/9/2026 14/09/2026

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 43.291.500,00 Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

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.

DIFAB

	Porvenir. N.A
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 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. 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%. **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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. 5. Pantallazo SECOP II – numeral 7 actualizado.
15.CONSTANCIAS	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** **X** **TOTAL** ____ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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