CUENTA DE COBRO

PAGO N° 8 CESION N° 01

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **SEPTIEMBRE DE 2026**

LAURA SOFIA TRIGOS CAÑON identificada con la cedula de ciudadanía **N°. 1,006,876,391 DE VILLAVICENCIO**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS MCTE ($4,123,000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL CEMIL

UNIDAD: CEFAM CEMIL
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 4526 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2026
NUMERO CRP: 69326 DE FECHA 08 DE ABRIL DE 2026

PENSIONADO: SI [ ] NO [X]
NUMERO ACTIVIDAD ECONOMICA: 8699

CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON NORTE

CONTRATO No. 275-CENACPERSONAL-2026

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $43,291,500

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **LAURA SOFIA TRIGOS CAÑON**
Identificación : **1.006.876.391**
Lugar de Residencia : **DIAGONAL 107 No 6-90 CASAS FISCALES SANTA ANA**
Teléfono : **3184846436**
Cuenta de Ahorros : **0125121392 BBVA**

Firma:

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __08__ CESIÓN No__01__

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA SOFIA TRIGOS CAÑON Identificación 1.006.876.391 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 107 No 6-90 Casas Fiscales Santa Ana Teléfono de contacto 3184846436 E-mail de contacto: ltrigoscanon@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA Cargo: Oficial Coordinadora CEFAM Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3153942086 E-mail de contacto: Shirley.castanedaqu@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 275-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 14/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-46-101047958 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 69326 Fecha expedición 08 DE ABRIL DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 35.045.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

DIFAB

	2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 4. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible. 5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar. 8. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos. 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen. 11. Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar 12. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación). 14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar. 15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos. 16. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto. 17. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 18. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral. 19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los

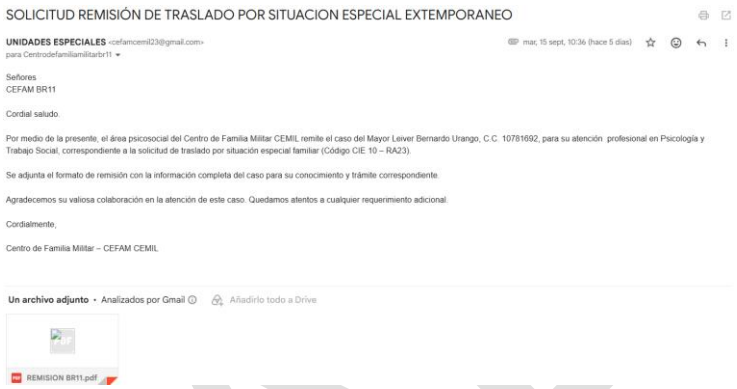
	requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia. 21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado. 22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente. 23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades. 24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 26. 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 a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 29. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 31. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 32. 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; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 33. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores

	en la familia. 34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intrainstitucionales. 36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 39. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 42. 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 los CEFAM. 43. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</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 a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td>2026980023308313</td><td>Entrega de informe de orientación mensual</td><td>26 de agosto del 2026</td></tr>
<tr><td>2026980023296493</td><td>Entrega de informe de programas mensual</td><td>26 de agosto del 2026</td></tr>
</table>


19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>No aplica</td><td>Se recepción caso de traslados especiales extemporáneo remitido por la DIFAB</td><td>Del 14 al 18 de septiembre del 2026</td></tr>
</table>
24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>No aplica</td><td>Se realiza seguimiento a un usuario de la escuela ESACE</td><td>28 de agosto del 2026</td></tr>
</table>
28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.
</td></tr>
</table>

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	No aplica	Se realizan remisión para visita domiciliaria sobre el traslado por situación especial extemporáneo	15 de septiembre del 2026


SOLICITUD REMISIÓN DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL EXTEMPORANEO

UNIDADES ESPECIALES <cefamceml23@gmail.com>
para Centrodefamiliamilitarbr11

mar, 15 sept, 10:36 (hace 5 días)

Señores
CEFAM BR11

Cordial saludo.

Por medio de la presente, el área psicosocial del Centro de Familia Militar CEMIL remite el caso del Mayor Leiver Bernardo Urango, C.C. 10781692, para su atención profesional en Psicología y Trabajo Social, correspondiente a la solicitud de traslado por situación especial familiar (Código CIE 10 – RA23).

Se adjunta el formato de remisión con la información completa del caso para su conocimiento y trámite correspondiente.

Agradecemos su valiosa colaboración en la atención de este caso. Quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,

Centro de Familia Militar – CEFAM CEMIL

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail

Añadirlo todo a Drive

REMISION BR11.pdf

37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	Entrega del archivo en formato Excel	Reporte de actividades	Entregas correspondientes durante la semana a la DIFAB
	Entrega del archivo en formato Excel	Reporte de atenciones	Entregas correspondientes durante la semana a la DIFAB


REPORTE SEMANAL CEFAM CEMIL 28 AL 03 DE SEPTIEMBRE

UNIDADES ESPECIALES <cefamceml23@gmail.com>
para AREA

vie, 4 sept, 12:41

Cordial saludo

Por medio del presente, me permito hacer corrección del reporte actividades correspondientes a las actividades del reporte semanal con corte del 28 al 03 de septiembre de por el CEFAM CEMIL.

Quedo atenta a cualquier observación.

respetuosamente,

Equipo psicosocial CEMIL

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail

Añadirlo todo a Drive

CEMIL FORMATO ...

CEMIL FORMATO ...


Entrega reporte semanal CEFAM CEMIL (07 al 11 de septiembre)

UNIDADES ESPECIALES <cefamceml23@gmail.com>
para AREA

dom, 13 sept, 11:38 (hace 7 días)

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito hacer entrega del reporte de actividades correspondiente a la semana del 07 al 11 de septiembre, del CEFAM CEMIL.

No se adjunta el archivo de Excel de atenciones, toda vez que durante esta semana no se registraron atenciones para reportar.

respetuosamente,

Equipo psicosocial CEMIL

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail

Añadirlo todo a Drive

CEMIL ACTIVIDA...

41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	2026980013626646	Capacitación en la prevención de la violencia digital al interior de la	08 de septiembre 2026

	1		familia: "Conexión segura: Prevención de Sexting, Ciberbullying y Grooming" en la escuela ESCOM.	
		2026980013627516	Capacitación sobre regulación de emociones y sentimientos mediante el uso adecuado del tiempo libre escuela ESLOG	10 de septiembre 2026
		2026980014059556	Actividad lúdico-educativa de sensibilización y prevención del suicidio en el marco de la Campaña "Ámate y Vive" a todo el personal de las escuelas que pertenecen al CEMIL	10 de septiembre 2026
		2026980014059966	Difusión del Boletín "Voces de Fortaleza: Historias de Resiliencia" en la escuela ESAVE	15 de septiembre 2026
		2026980014060466	Capacitación sobre la Conmemoración del Día Internacional de los Desaparecidos con la escuela ESACE	16 de septiembre 2026





12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PROTECCIÓN — Valor Pago: $ 280.200 Obligación: SALUD — Entidad: SANITAS — Valor Pago: $ 218.900 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Valor Pago: $ 9.200
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. Certificado RIT 4. Certificado RUT 5. ARL

DRAFT

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. 275-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA
Cargo: Oficial Coordinador CEFAM CEMIL
Resolución de nombramiento: 00000381 de 19 de ENERO de 2026

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

INFORME DE GESTIÓN No. **08** CESIÓN No **01**
Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 2026

1. No. DEL CONTRATO	275-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 25-46-101047958 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 69326 Fecha expedición 08 DE ABRIL DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 35.045.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA SOFIA TRIGOS CAÑON Identificación 1.006.876.391 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 107 No 6-90 Casas Fiscales Santa Ana Teléfono de contacto 3184846436 E-mail de contacto: ltrigoscanon@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA Cargo: Oficial Coordinadora CEFAM Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3153942086 E-mail de contacto: Shirley.castanedaqu@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 4. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible. 5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y

DIFAB

	asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar. 8. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos. 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen. 11. Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar 12. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación). 14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar. 15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos. 16. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto. 17. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 18. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral. 19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia. 21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado. 22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente. 23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades. 24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de

	Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 26. 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 a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 29. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 31. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 32. 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; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 33. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia. 34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intrainstitucionales. 36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 39. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás

<table>
<tr>
<td></td>
<td>actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.
42. 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 los CEFAM.
43. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar

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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. 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 a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td>2026980023308313</td><td>Entrega de informe de orientación mensual</td><td>26 de agosto del 2026</td></tr>
<tr><td>2026980023296493</td><td>Entrega de informe de programas mensual</td><td>26 de agosto del 2026</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DRAFT


ENTREGA INFORMES DE ORIENTACION Y PROGRAMAS MES DE JULIO

UNIDADES ESPECIALES <cefamcemil23@gmail.com> mié, 26 ago, 7:08

para AREA

cordial saludo

De manera atenta me permito hacer entrega de los Informes de Programa y Orientación correspondientes al mes de agosto de 2026, los cuales se adjuntan al presente correo

Cordialmente,

EQUIPO PSICOSOCIAL
CEFAM CEMIL

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail Añadirlo todo a Drive

INFORME MES DE... CEMIL INFORME ...

19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	No aplica	Se recepción caso de traslados especiales extemporáneo remitido por la DIFAB	Del 14 al 18 de septiembre del 2026

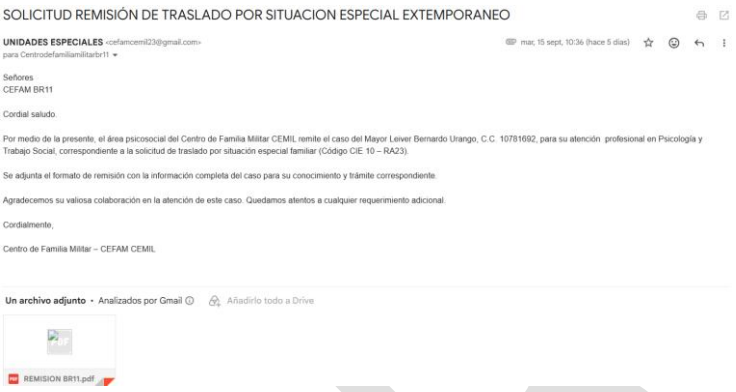
24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	No aplica	Se realiza seguimiento a un usuario de la escuela ESACE	28 de agosto del 2026

28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	No aplica	Se realizan remisión para visita domiciliaria sobre el traslado por situación especial extemporáneo	15 de septiembre del 2026

DIFAB


SOLICITUD REMISIÓN DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL EXTEMPORANEO

UNIDADES ESPECIALES <cefamcemil23@gmail.com> mar, 15 sept, 10:36 (hace 5 días)
para Centrodefamiliamilitarbr11

Señores
CEFAM BR11

Cordial saludo.

Por medio de la presente, el área psicosocial del Centro de Familia Militar CEMIL remite el caso del Mayor Leiver Bernardo Urango, C.C. 10781692, para su atención profesional en Psicología y Trabajo Social, correspondiente a la solicitud de traslado por situación especial familiar (Código CIE 10 – RA23).

Se adjunta el formato de remisión con la información completa del caso para su conocimiento y trámite correspondiente.

Agradecemos su valiosa colaboración en la atención de este caso. Quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,

Centro de Familia Militar – CEFAM CEMIL

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail Añadirlo todo a Drive

REMISION BR11.pdf

37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	Entrega del archivo en formato Excel	Reporte de actividades	Entregas correspondientes durante la semana a la DIFAB
	Entrega del archivo en formato Excel	Reporte de atenciones	Entregas correspondientes durante la semana a la DIFAB


REPORTE SEMANAL CEFAM CEMIL 28 AL 03 DE SEPTIEMBRE

UNIDADES ESPECIALES <cefamcemil23@gmail.com> vie, 4 sept, 12:41
para AREA

Cordial saludo

Por medio del presente, me permito hacer corrección del reporte actividades correspondientes a las actividades del reporte semanal con corte del 28 al 03 de septiembre de por el CEFAM CEMIL

Quedo atenta a cualquier observación

respetuosamente,

Equipo psicosocial CEMIL

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail Añadirlo todo a Drive

CEMIL FORMATO ...

CEMIL FORMATO ...


Entrega reporte semanal CEFAM CEMIL (07 al 11 de septiembre)

UNIDADES ESPECIALES <cefamcemil23@gmail.com> dom, 13 sept, 11:38 (hace 7 días)
para AREA

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito hacer entrega del reporte de actividades correspondiente a la semana del 07 al 11 de septiembre, del CEFAM CEMIL

No se adjunta el archivo de Excel de atenciones, toda vez que durante esta semana no se registraron atenciones para reportar.

respetuosamente,

Equipo psicosocial CEMIL

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail Añadirlo todo a Drive

CEMIL ACTIVIDA...

41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	2026980013626646	Capacitación en la prevención de la violencia digital al interior de la familia: "Conexión segura: Prevención de Sexting, Ciberbullying y Grooming" en la escuela ESCOM.	08 de septiembre 2026
	2026980013627516	Capacitación sobre regulación de emociones y sentimientos mediante el uso adecuado del tiempo	10 de septiembre 2026

			libre escuela ESLOG	
	1	2026980014059556	Actividad lúdico-educativa de sensibilización y prevención del suicidio en el marco de la Campaña "Ámate y Vive" a todo el personal de las escuelas que pertenecen al CEMIL	10 de septiembre 2026
		2026980014059966	Difusión del Boletín "Voces de Fortaleza: Historias de Resiliencia" en la escuela ESAVE	15 de septiembre 2026
		2026980014060466	Capacitación sobre la Conmemoración del Día Internacional de los Desaparecidos con la escuela ESACE	16 de septiembre 2026





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.

BOGOTA, SEPTIEMBRE 2026

FIRMA
POST FIRMA: LAURA SOFIA TRIGOS CAÑON
CC. 1.006.876.391
Contrato No. 275-CENACPERSONAL-2026