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

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

1. No. DEL CONTRATO	267-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 21-46101134860 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. **24926** Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN Identificación 1.053.347.171 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 149 # 45-42 Teléfono de contacto 3102664927 E-mail de contacto: anadanielagonzalezbel@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA Cargo: Oficial Área de Familia y/o Quien Haga Sus Veces Resolución de nombramiento No. 00004777 fechada 10 de junio de 2026 Teléfono de contacto: 3118982087 E-mail de contacto: ana.burbano@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL BAACA13
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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

DIFAB

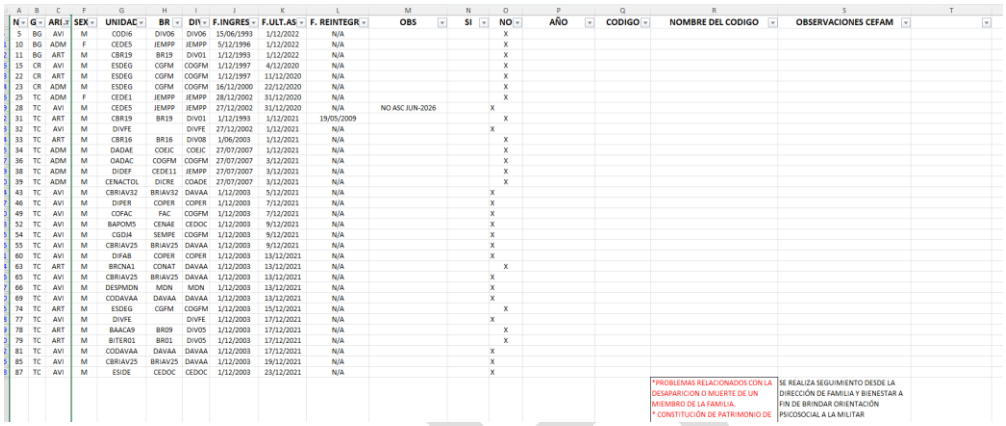
	Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional 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

DRAFT

	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 intra institucionales. 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 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>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>22</td><td>EXCEL</td><td>INFORME DE MORBILIDAD</td><td>1. VERIFICACIÓN MORBILIDAD ASCENSOS OFICIALES 2026, ADMINISTRATIVO, AVIACIÓN, ARTILLERIA (431).</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DRAFT



N	G	ARL	SEX	UNIDAC	BR	DI	F.INGRES	F.ULT.AS	F. REINTEGR	OBS	SI	NO	AÑO	CODIGO	NOMBRE DEL CODIGO	OBSERVACIONES CEFAM
5	BG	AVI	M	CODI6	DIV06	DIV06	15/06/1993	1/12/2022	N/A			X				
10	BG	ADM	F	CEDE5	JEMPP	JEMPP	5/12/1996	1/12/2022	N/A			X				
11	BG	ART	M	CBR19	BR19	DIV01	1/12/1993	1/12/2022	N/A			X				
15	CR	AVI	M	ESDEG	CGFM	COGFM	1/12/1997	4/12/2020	N/A			X				
22	CR	ART	M	ESDEG	CGFM	COGFM	1/12/1997	11/12/2020	N/A			X				
23	CR	ADM	M	ESDEG	CGFM	COGFM	16/12/2000	22/12/2020	N/A			X				
25	TC	ADM	F	CEDE1	JEMPP	JEMPP	28/12/2002	31/12/2020	N/A			X				
28	TC	AVI	M	CEDE5	JEMPP	JEMPP	27/12/2002	31/12/2020	N/A	NO ASC JUN-2026		X				
31	TC	ART	M	CBR19	BR19	DIV01	1/12/1993	1/12/2021	19/05/2009			X				
32	TC	AVI	M	DIVFE		DIVFE	27/12/2002	1/12/2021	N/A			X				
33	TC	ART	M	CBR16	BR16	DIV08	1/06/2003	1/12/2021	N/A			X				
34	TC	ADM	M	DADAE	COEJC	COEJC	27/07/2007	1/12/2021	N/A			X				
36	TC	ADM	M	OADAC	COGFM	COGFM	27/07/2007	3/12/2021	N/A			X				
38	TC	ADM	M	DIDEF	CEDE11	JEMPP	27/07/2007	3/12/2021	N/A			X				
39	TC	ADM	M	CENACTOL	DICRE	CDADE	27/07/2007	3/12/2021	N/A			X				
43	TC	AVI	M	CBRIAV32	BRIAV32	DAVAA	1/12/2003	5/12/2021	N/A			X				
46	TC	AVI	M	DIPER	COPER	COPER	1/12/2003	7/12/2021	N/A			X				
49	TC	AVI	M	COFAC	FAC	COGFM	1/12/2003	7/12/2021	N/A			X				
52	TC	AVI	M	BAPOM5	CENAE	CEDOC	1/12/2003	9/12/2021	N/A			X				
54	TC	AVI	M	CGDI4	SEMPE	COGFM	1/12/2003	9/12/2021	N/A			X				
55	TC	AVI	M	CBRIAV25	BRIAV25	DAVAA	1/12/2003	9/12/2021	N/A			X				
60	TC	AVI	M	DIFAB	COPER	COPER	1/12/2003	13/12/2021	N/A			X				
63	TC	ART	M	BRCNA1	CONAT	DAVAA	1/12/2003	13/12/2021	N/A			X				
65	TC	AVI	M	CBRIAV25	BRIAV25	DAVAA	1/12/2003	13/12/2021	N/A			X				
66	TC	AVI	M	DESPMDN	MDN	MDN	1/12/2003	13/12/2021	N/A			X				
69	TC	AVI	M	CODAVAA	DAVAA	DAVAA	1/12/2003	13/12/2021	N/A			X				
74	TC	ART	M	ESDEG	CGFM	COGFM	1/12/2003	15/12/2021	N/A			X				
77	TC	AVI	M	DIVFE		DIVFE	1/12/2003	17/12/2021	N/A			X				
78	TC	ART	M	BAACA9	BR09	DIV05	1/12/2003	17/12/2021	N/A			X				
79	TC	ART	M	BITER01	BR01	DIV05	1/12/2003	17/12/2021	N/A			X				
81	TC	AVI	M	CODAVAA	DAVAA	DAVAA	1/12/2003	17/12/2021	N/A			X				
85	TC	AVI	M	CBRIAV25	BRIAV25	DAVAA	1/12/2003	19/12/2021	N/A			X				
87	TC	AVI	M	ESIDE	CEDOC	CEDOC	1/12/2003	23/12/2021	N/A			X				
															*PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA DESAPARICION O MUERTE DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA. * CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO DE	SE REALIZA SEGUIMIENTO DESDE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR A FIN DE BRINDAR ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL A LA MILITAR

Obligación: 22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimiento 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
22	RESPUESTAS PETICIONES	1. 20263620010446 41	SE RESPONDIERON DOS PETCIONES ALLEGADAS A LA DIFAB • TC. RODRIGUEZ SOLICTUD DE INFORMACIÓN.

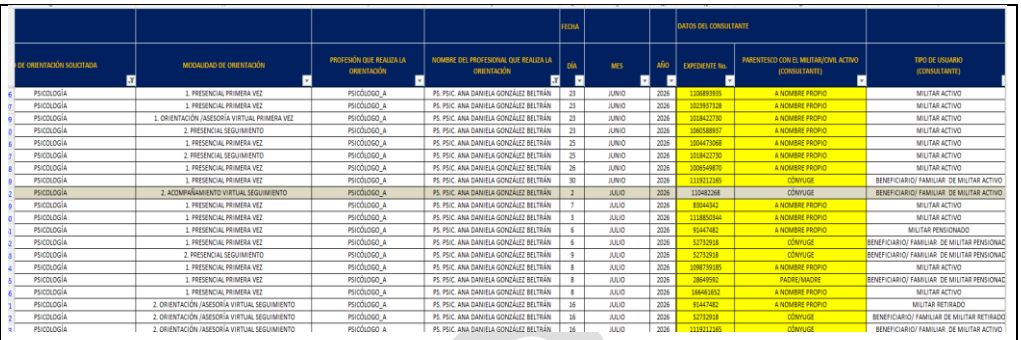
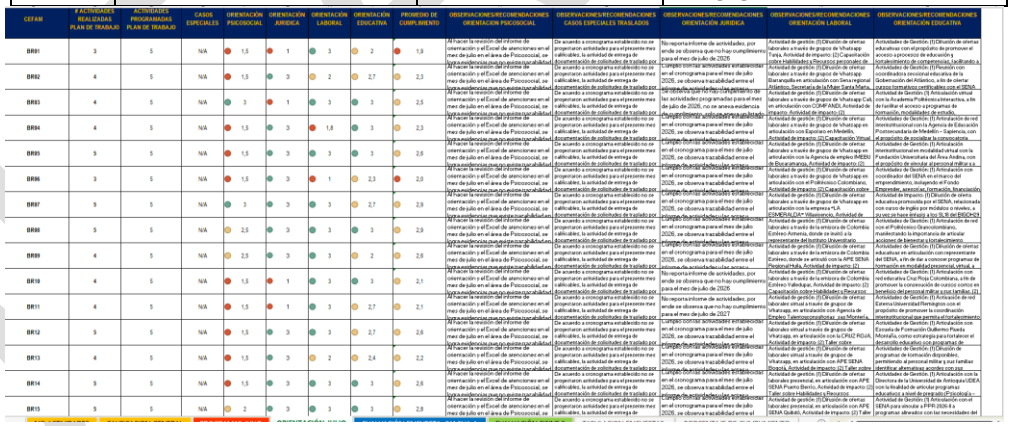


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
12026362024915023_00001_sandra.claros_...	6/08/2026 11:22 a. m.	Documento de Mi...	7.547 KB
RADICADO 2026226022477623	3/08/2026 1:54 p. m.	Microsoft Edge P...	111 KB
remision caso vif villavicencio	17/06/2026 8:58 a. m.	Microsoft Edge P...	68 KB
REMISIÓN INFORME DE ACTUACIONES	5/08/2026 10:09 a. m.	Microsoft Edge P...	36 KB
RTA REQUERIMIENTO 2026226022477623	3/08/2026 4:31 p. m.	Documento de Mi...	14.138 KB
RTA SANDY	11/08/2026 11:41 a. m.	Documento de Mi...	7.569 KB
RTA. TC. ALESSIO ALEJANDRO RODRIGUE...	11/08/2026 11:26 a. m.	Microsoft Edge P...	68 KB

Obligación: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
15	ATENCIONES PSICOSOCIALES	INFORME DE MORBILIDAD	SE REALIZARÓN 20 ATENCIONES PSICOSOCIALES ANTE SITUACIONES DE FAMILIA

DIFAB

	 **Obligación: 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. | No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | | --- | --- | --- | --- | | 43 | VERIFICACIÓN CEFAM SEMAFORO JUNIO | INFORME DE MORBILIDAD | REALIZAR VERIFICACIÓN 31 CEFAM A FIN DE IDENTIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LAS ATENCIONES PSICOSOCIALES A NIVEL NACIONAL | 
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, SEPTIEMBRE 2026

Daniela González

_____

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN
CC. 1.053.347.171
Contrato No. 267-CENACPERSONAL-2026