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

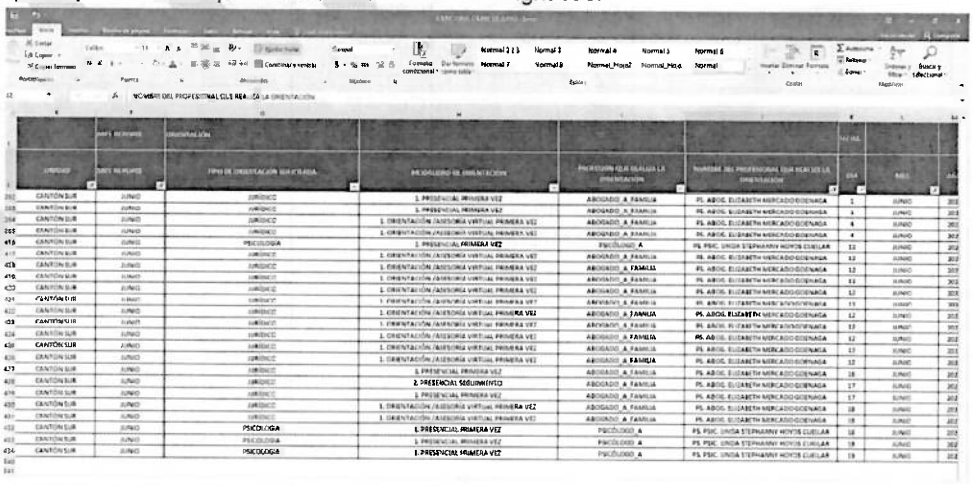
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL
No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2026

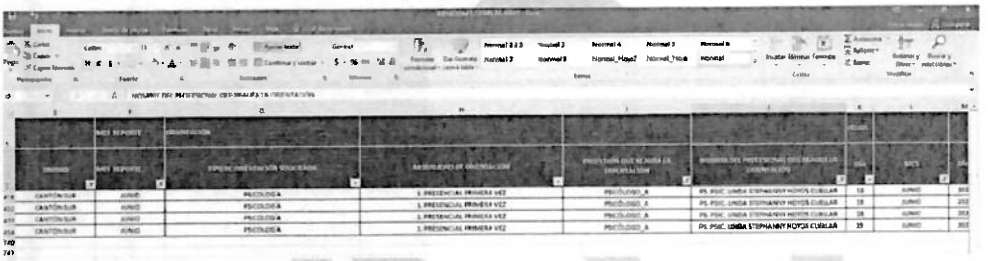
| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: LINDA STEPHANNY HOYOS CUELLAR<br>Identificación 1.110.602.336<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 137A#50-42 B/SAN JOSÉ DE SPRING<br>Teléfono de contacto 3103365640<br>E-mail de contacto: lindastephanny9@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. MARYI DORELLY MESA CIFUENTES<br>Cargo: Oficial Psicosocial DIFAB.<br>Resolución de nombramiento 00000381 fechada 19 DE ENERO DE 2026<br>Teléfono de contacto: 3117168625<br>E-mail de contacto: maryi.mesa@ejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 278-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 25/01/2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 14-46-101164428<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **5. CRP** | No. **24926**<br>Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 43.291.500 |
| **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 DE LA DIRECCIÓN<br>DE FAMILIA Y BIENESTAR. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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,<br>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.<br>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.<br>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.<br>13. Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de |

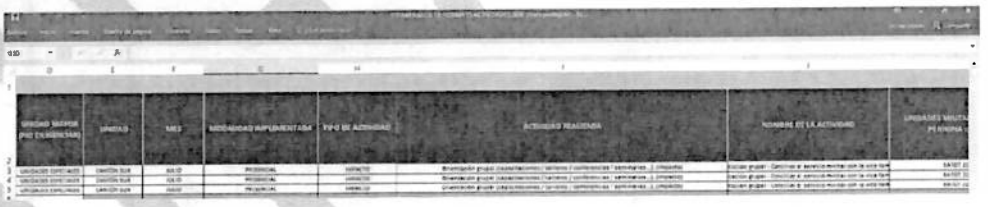
| | |
|---|---|
| | Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales.<br>14. Estructurar los planes de necesidades y apoyar la ejecución de los procesos contractuales del área de Familia, aportando la documentación y soporte técnico que se requiera.<br>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.<br>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.<br>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.<br>18. Emitir directrices técnicas y operativas para la ejecución del Panorama de Familia; elaborar, analizar y consolidar dicho Panorama como apoyo a la toma de decisiones institucionales; mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido y remitirlas periódicamente al Sistema de Información; así como asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en los procesos de acompañamiento psicosocial en los ejes Personal, Familiar, Laboral y Social, garantizando comunicación permanente con los CEFAM y con las Direcciones del Comando de Personal para la gestión de los requerimientos profesionales.<br>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.<br>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 Ejército Nacional.<br>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.<br>22. Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.<br>23. Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada.<br>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.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | OCTUBRE 2026 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación: 1.** Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas.<br><br>**Obligación: 4.** Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el |

área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial profesional, oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección.

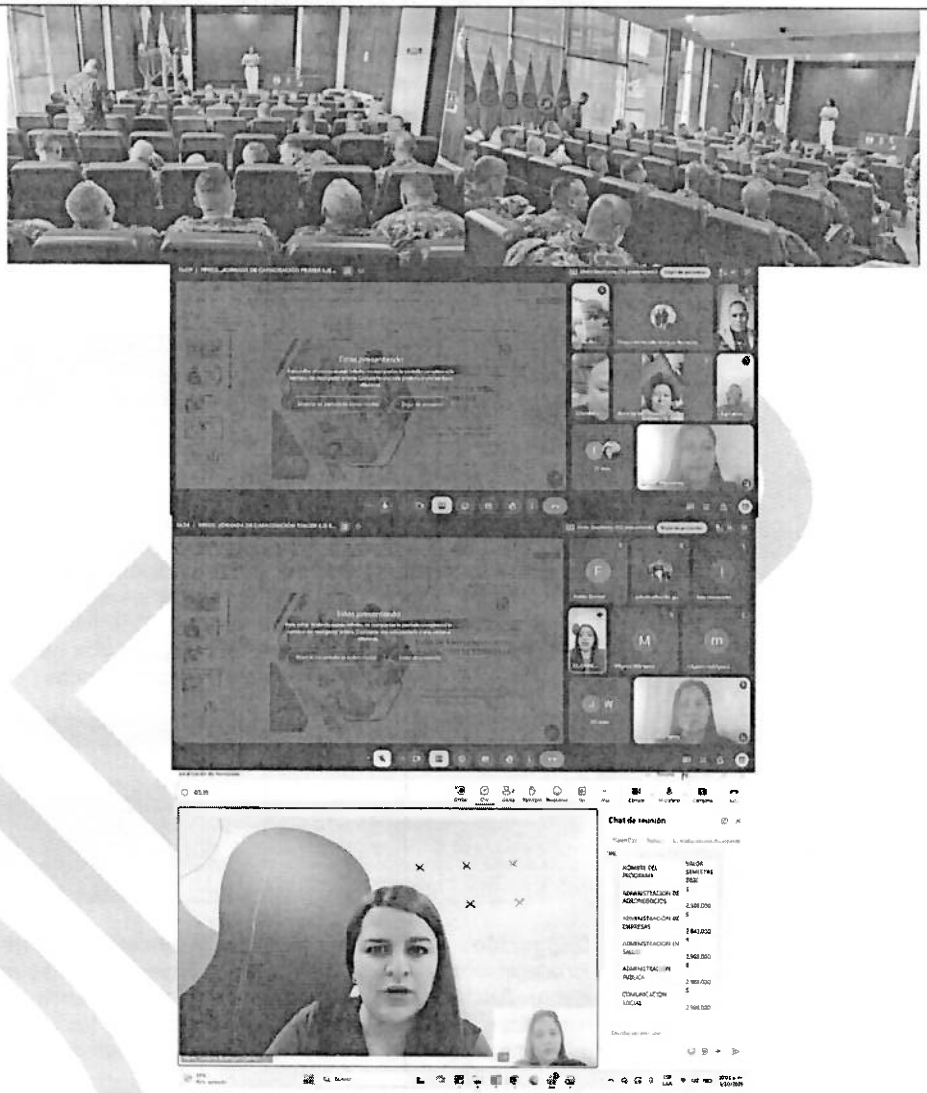


**Obligación: 6.** Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a 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: 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.





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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 202683501487308 | CAMPAÑA AMATE Y VIVE. |
| 2 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2026835015490626 | CAMPAÑA AMATE Y VIVE. |
| 3 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2026835015128956 | IMPLEMENTACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | O CURSO CORTO PARA EL PERSONAL MILITAR O SUS FAMILIAS. |
| | 4 | ACTA DE REUNIÓN | 2026835015129486 | DIFUSIÓN DE OFERTAS LABORALES. |
| | 5 | ACTA DE REUNIÓN | 2026835015129816 | GESTIONAR FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA O CURSO CORTO PARA EL PERSONAL MILITAR O SUS FAMILIAS. |
| | 6 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2026835015130096 | PPR01: JORNADA DE CAPACITACIÓN TERCER EJE ESTRATÉGICO (LABORAL- SOCIAL - ADAPTACIÓN A NUEVOS CONTEXTOS LABORALES). |
| | 7 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2026835015130636 | PPR02: JORNADA DE CAPACITACIÓN PRIMER EJE ESTRATÉGICO (PERSONAL - PROYECTO DE VIDA) 2. ACTIVIDAD MACRO DE CIERRE EJE PERSONAL. |

**12.VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000

**13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PROTECCIÓN | $ 280.200 |
| SALUD | SANITAS | $ 218.900 |
| ARL | POSITIVA | $ 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. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.
4. Pantallazo de SECOP II.
5. Estudio de seguridad.

**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**<br><br>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** | No Refiere. |
| **17.CONCLUSIONES** | La prestadora de servicios durante la ejecución del contrato para este periodo, logro a cabalidad el cumplimiento de las actividades asignadas bajo el objetivo contractual.<br><br>De la misma manera se observa asertividad, deseos de acertar y buenas relaciones sociales para el desarrollo de actividades de impacto psicosocial. |

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** en el mes de **OCTUBRE 2026**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 278-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: **TE. MARYI DORELLY MESA CIFUENTES**
Cargo: **Oficial Psicosocial DIFAB**
Resolución de nombramiento (**00000381** fechada **19 DE ENERO DE 2026**

DIFAB