



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

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

1. No. DEL CONTRATO	272-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000078917 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 24326 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR 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 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES Identificación 1.049.616.215 Nacionalidad Colombiana Dirección: AVENIDA CARRERA 50#4F27 Teléfono de contacto 3103030221 E-mail de contacto: nathalia0510@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ZULAY LILIANA QUINTERO MENDOZA Cargo: Oficial de programas Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3502667355 E-mail de contacto: zulay.quintero@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas. 2.Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3.Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias orientadas al análisis de problemáticas familiares, sociales y psicosociales, con base en los reportes estadísticos y panoramas de familia, con el fin de diseñar e implementar campañas de promoción y prevención en los Centros de Familia (CEFAM) a nivel nacional. 4.Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o familiar, brindando



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
Difab@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



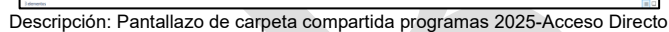
SC6310-1



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Elaborar y entregar los informes de gestión y actividades requeridos por el Sistema de Gestión y Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Trabajo Anual del área de Familia, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Realizar el seguimiento mensual y trimestral a la difusión del material educativo y a la ejecución de las campañas de promoción y prevención en los CEFAM a nivel nacional, conforme a los lineamientos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido; así mismo, estructurar la producción intelectual orientada a la generación de nuevos conocimientos y doctrina a partir del análisis del contexto, experiencias, relatos y vivencias de la población militar y civil, con el fin de caracterizar sus condiciones sociodemográficas, dinámicas familiares y estrategias de afrontamiento, y diseñar y desarrollar estrategias y entregables como documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, piezas publicitarias, presentaciones y demás material informativo o educativo para su posterior difusión y distribución, en coordinación con el área de Comunicaciones Estratégicas, a través de los CEFAM a nivel nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>22.Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.</p> <p>23.Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada.</p> <p>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.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión 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.</p> <p>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.</p> <p>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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.</p>								
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación N°1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>Carpeta compartida programas 2026</td><td>Revisión de formatos para la realización estadísticas semanales actividades y atenciones programa SECDESLIB</td><td>21 al 27 de agosto 28 de agosto al 03 de septiembre 04 al 10 de septiembre 11 al 17 de septiembre</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1	Carpeta compartida programas 2026	Revisión de formatos para la realización estadísticas semanales actividades y atenciones programa SECDESLIB	21 al 27 de agosto 28 de agosto al 03 de septiembre 04 al 10 de septiembre 11 al 17 de septiembre
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.						
1	Carpeta compartida programas 2026	Revisión de formatos para la realización estadísticas semanales actividades y atenciones programa SECDESLIB	21 al 27 de agosto 28 de agosto al 03 de septiembre 04 al 10 de septiembre 11 al 17 de septiembre						



-Participación en la validación de formatos para seguimiento de situaciones especiales.

Descripción: Lámina de novedades

-Durante el período comprendido entre los meses de agosto y septiembre de 2026, se brindó atención continua a los usuarios conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un

servicio oportuno, eficiente, respetuoso y confidencial. Así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, se desarrollaron procesos de orientación individual y familiar, proporcionando acompañamiento y asesoría psicosocial profesional a la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, de acuerdo con las necesidades identificadas. De igual manera, se apoyó la adecuada ejecución de las actividades y programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección, contribuyendo al bienestar integral de los usuarios atendidos.

Obligación N°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.

-Durante el periodo comprendido entre julio y agosto, se realizaron las siguientes respuestas para el programa de SECDESLIB así:

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	2026362026568393	Respuesta solicitud de información requerimiento UBPD-1-2026-013238.	20/08/2026
5	2026362026645563	Respuesta solicitud de información y documentación de personal militar desaparecido	20/08/2026
5	2026362027888903	Solicitud préstamo expedientes personal desaparecido	31/08/2026
5	2026362028318543	Respuesta solicitud de información y documentación - Personal militar desaparecido	03/09/2026
5	2026362028331093	Respuesta solicitud de información circular N°2026252000367571	03/09/2026
5	2026362001945141	Respuesta radicado N°2026252001880531	04/09/2026
5	2026362028741943	Respuesta solicitud de información requerimiento UBPD-1-2026-011790	08/09/2026

Obligación N°6. Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas.

-Apoyo en la asistencia al acompañamiento del proceso de plan de compras de encuentros 22/08/2026



Descripción: Acompañamiento a encuentro de familias en la ciudad de Bogotá

-Apoyo en la asistencia al acompañamiento del proceso de PPR en la ciudad de Florencia 25 al 28 de agosto de 2026





Descripción: Proceso de acompañamiento proceso PPR- Florencia-Caquetá

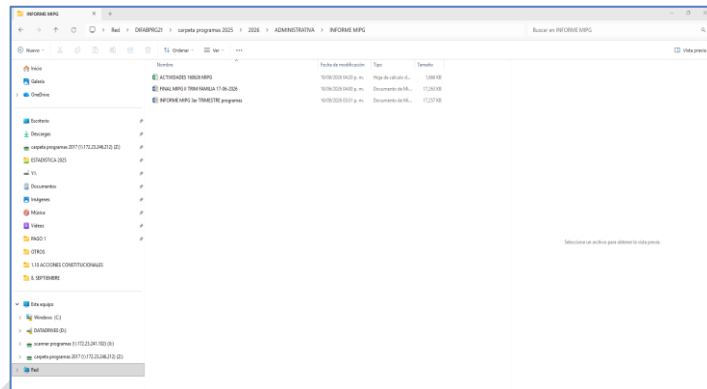
-Taller en prevención de violencia de género 01/09/2026



Descripción: Taller prevención de Violencia de Género

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

-Apoyo y elaboración de informe MIPG, para los meses de agosto, septiembre y octubre



Obligación N°9. Garantizar la transversalidad de los programas misionales de la Dirección de Familia y Bienestar, asegurando la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, de manera que las acciones desarrolladas se ejecuten bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	Carpeta compartida programas 2026/ Administrativa / Semáforo/ Mayo.	Se verifico Transversalidad de los programas por medio de la calificación del semáforo del mes de agosto.	02 y 03 de agosto 2026

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	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
11	2026362029190223 2026362029191523 2026362029193223 2026362029194553 2026362029194953	Circulares talleres productivos de estampados	11 de septiembre 2026



Descripción: Taller productivo manicure y pedicure BR29.



Descripción: Taller productivo estampados BR04.

Obligación 12. Apoyar, de acuerdo con la necesidad o cuando sea requerido, la asistencia como profesional psicosocial en el Hospital Militar Central y/o en las entidades de salud que se determinen, con el fin de brindar acompañamiento psicosocial a la Población Sensible, garantizando plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

-Para el periodo comprendido entre el mes de agosto y septiembre, no se presentó ningún evento para el apoyo y dar cumplimiento a esta obligación.

Obligación 13. Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales.

- Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la prestación del servicio de atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la disponibilidad permanente durante las jornadas asignadas. La atención se brinda de manera continua, oportuna y eficiente, asegurando la orientación adecuada a los usuarios, la gestión diligente de sus requerimientos y el seguimiento cuando se requiere. Así mismo, se garantiza un trato respetuoso, empático y acorde con los lineamientos

institucionales, contribuyendo a la satisfacción del usuario y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.

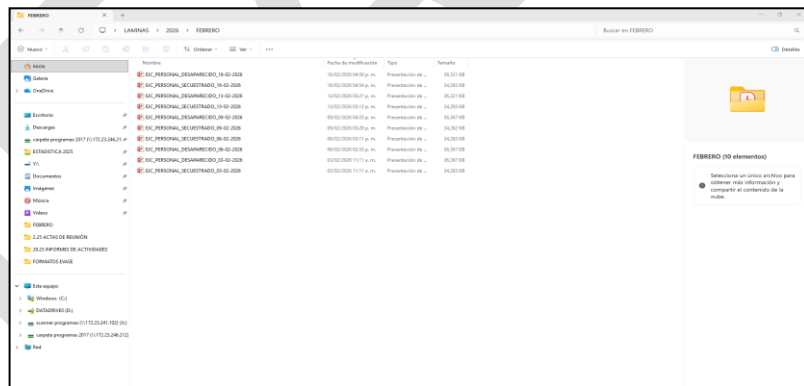
Obligación N°14. Estructurar los planes de necesidades y apoyar la ejecución de los procesos contractuales del área de Familia, aportando la documentación y soporte técnico que se requiera.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
14	613-cenacpersonal-2026	Talleres productivos en artes y oficios	Agosto 2026

-Se ha brindado apoyo en la organización logística de los talleres productivos de manicure y pedicure y estampados.

Obligación N°15. Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

-Elaboración de láminas los días martes seguimiento de personal secuestrado y desaparecido

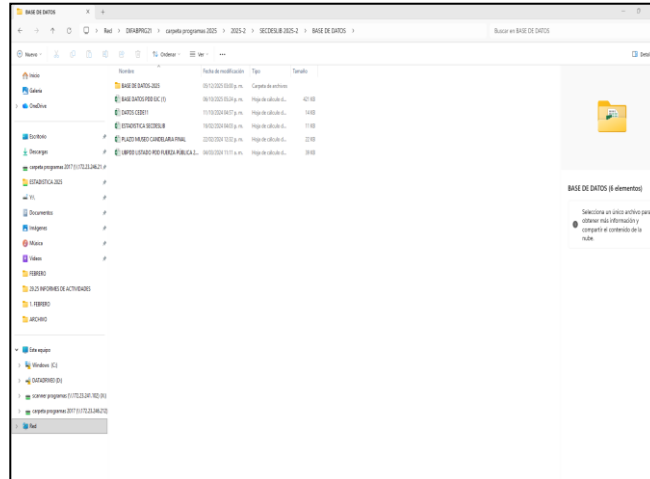


Descripción: Elaboración de láminas personal secuestrado y desaparecido, enviadas al grupo de Programas de WhatsApp.

Obligación N°17. Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo las variables necesarias para la caracterización de la población objeto y garantizando información en tiempo real para las campañas y activación de redes de apoyo; así mismo, cumplir con la entrega oportuna de los reportes estadísticos de atención y actividades, de acuerdo con el plan de trabajo anual, remitiendo la información de manera periódica al Sistema de Información.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
17	n/a	Bases de datos personal Secuestrado-liberado Desaparecido. La cual cuenta	Última actualización 18 de septiembre 2026

con reserva de la información.



Descripción: Bases de datos personal Secuestrado-liberado Desaparecido.
La cual cuenta con reserva de la información se encuentra en Carpeta compartida programas 2026

Obligación N°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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
18	2026362005944263	Seguimiento al acompañamiento del personal Secuestrado, Desaparecido y Liberado La cual fue enviada a los CEFAM BR02, BR10, BR11, BR13, BR23, BR29, BR30, CEMIL y BAACA13.	06 de mayo 2026

Obligación N°20. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia. Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e

	<p>intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</p> <p>- Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la aplicación estricta del principio de confidencialidad y reserva profesional, en concordancia con el código de ética de Trabajo Social y los lineamientos de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. En este sentido, la información relacionada con derechos, hechos, casos, historias clínicas y demás datos sensibles del personal militar y sus familias es manejada con carácter reservado, garantizando su protección, custodia adecuada y acceso restringido únicamente al personal autorizado. Así mismo, se evita la divulgación no autorizada de la información y se asegura el tratamiento responsable de los datos en cada una de las actuaciones realizadas desde el Centro de Familia.</p> <p>Obligación N°21. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo a los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.</p> <p>-Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la asesoría y acompañamiento permanente a los Centros de Familia a nivel nacional, orientando la intervención, en concordancia con los programas, cronogramas, planes de trabajo, circulares y normatividad vigente. Lo anterior se desarrolla a través de la orientación, resolución de consultas, socialización de lineamientos, seguimiento a casos, fortalecimiento de capacidades de los profesionales psicosociales. Así mismo, se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas, garantizando coherencia, oportunidad y calidad en la atención brindada a la población beneficiaria.</p> <p>Obligación N°22. Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.</p> <p>-Se realiza la revisión de los semáforos correspondientes a los 31 Centros de Familia, en relación con las actividades ejecutadas durante el mes de mayo en los programas SECDESLIB y Género, con el fin de verificar su cumplimiento y coherencia frente a los lineamientos establecidos.</p> <p>Obligación N°23. Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada.</p> <p>-Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la observancia y aplicación de las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, garantizando el adecuado manejo, almacenamiento y custodia de la información. En este sentido, se asegura la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos a través del uso responsable de los sistemas de información, el acceso restringido a documentación sensible y la correcta organización de los archivos conforme a los lineamientos establecidos. Así mismo, se previene la pérdida, alteración o divulgación no autorizada de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad institucional y la protección de los datos.</p> <p>Obligación N°24. Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar,</p>
--	---

	<p>con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.</p> <p>- Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la disposición permanente para atender los requerimientos y actividades asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, en concordancia con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar. En este sentido, se ejecutan oportunamente las tareas adicionales solicitadas, garantizando responsabilidad, cumplimiento de los tiempos establecidos y calidad en los productos entregados. Así mismo, se mantiene una actitud proactiva y de apoyo frente a las dinámicas institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones y al logro de los objetivos misionales.</p>
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>

BOGOTÁ, SEPTIEMBRE 2026

FIRMA

POST FIRMA: ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES

CC. 1.049.616.215 DE TUNJA

Contrato No. 272-CENACPERSONAL-2026



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
Difab@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SO6310-1

