INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2024

1. No. DEL CONTRATO	241-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101107321 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05//02/2024 Aprobado por: TC.JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
4. CRP	No. CRP: 30924 Fecha expedición: 08/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $38.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Identificación: 52.760.587 Nacionalidad; Colombiana Dirección: AV CRA 80 N° 57 G 31 SUR Teléfono de contacto: 3102781338 E-mail de contacto: sandraclaros88@yahoo.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Luis Alberto Acosta Leyton Cargo: Oficial Orientación DIFAB Resolución de nombramiento N° 00000301 fechada el 12 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3103836770 E-mail de contacto: luis.acostale@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PSICOSOCIAL EN EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL PARA EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.
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

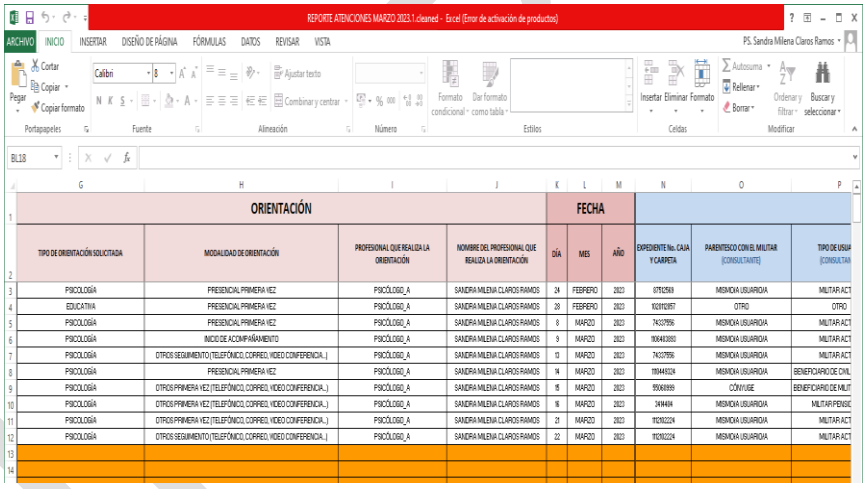
DIFAB

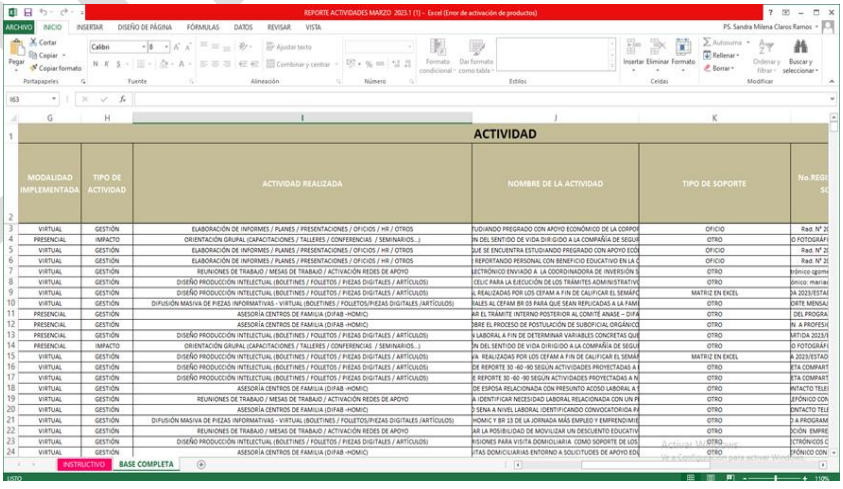
	beneficio adecuado para él. 6.Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 7.Movilizar redes 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.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. 20. 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. 21. 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. 22. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 23. 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. 24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás 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 contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 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.

	PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual

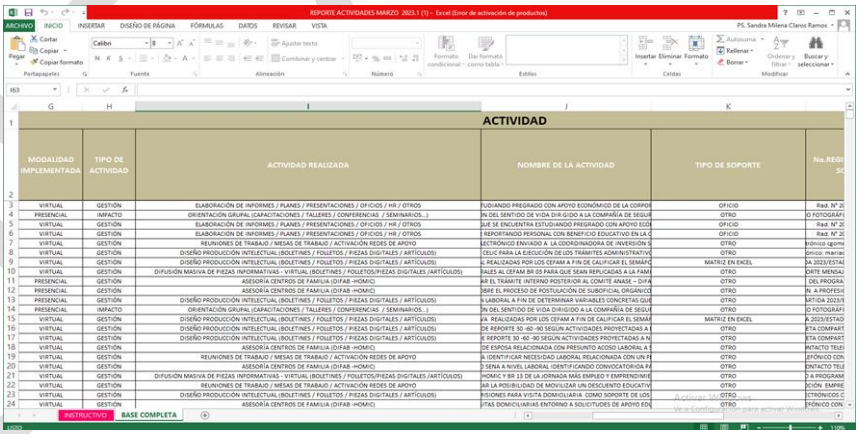
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión Atenciones	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Informe de Atenciones realizadas
2	Informe de Gestión Actividades	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Informe de Actividades realizadas





Obligación No. 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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 30 respecto a la forma de plasmar las articulaciones educativas en el Informe de Orientación Familiar, contemplando soportes y registro fotográfico.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 16 respecto a la forma de plasmar las articulaciones educativas en el Informe de Orientación Familiar, contemplando soportes y registro fotográfico.



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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se solicita orientación a sección de Cursos y Auxilios Educativos DIPER respecto a los requisitos para formalizar oficio por parte de la Corporación Matamoros. Solicitando bloqueo de personal militar activo beneficiado con apoyo educativo en la Corporación Matamoros.

DIFAB

2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión con Sección Cursos y Auxilios Educativos DIPER a fin de reconocer los alcances de los beneficios educativos ofrecidos para el personal civil y militar al servicio de la fuerza según la Directiva Estructural 01032/2016 Anexo E.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud a la coordinadora de Inversión Social de la Corporación Matamoros de la base de datos de quienes a la fecha se encuentran estudiando el bachillerato x ciclos.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Direccionamiento de la base de datos enviada por CEFAM BR 23 a coordinadora de Inversión Social de la Corporación Matamoros para inscripción de interesados en culminar el bachillerato por ciclos.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con Auxilios Educativos DIPER a fin de unificar criterios que faciliten argumentar respuesta a PQR anónima N° 1019689.

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.

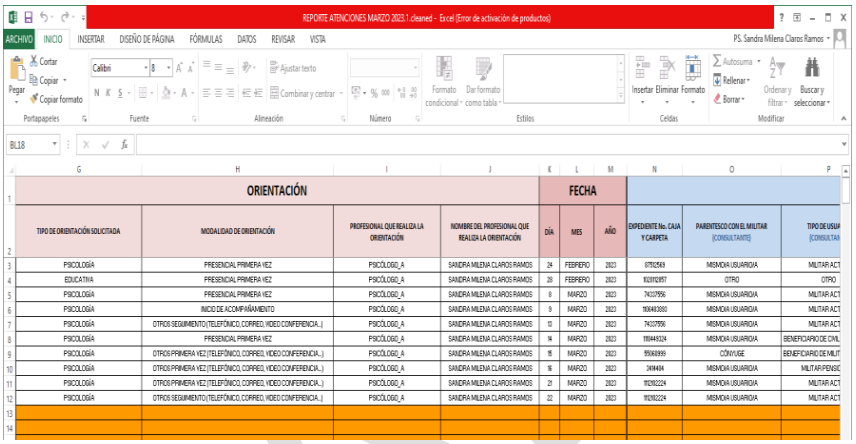
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362000609581	Respuesta a PQR N°1019689 – Caso CR COTEF
2	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa SV BAMAD 3
3	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362000805981	Respuesta a PQR N° 1040778 allegada por Expareja de SLP.

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, BRCOM, CENAE y Sección Programas de Ofertas Laborales por categorías ofrecidas por la Agencia Pública de Empleo del SENA.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CEMIL, entorno a la ejecución de las actividades mensuales de orientación laboral propuestas en el cronograma de actividades.

DIFAB

3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 27 respecto a la realización de actividades del eje laboral para el mes de abril, teniendo en cuenta las actividades proyectadas en el cronograma mensual.



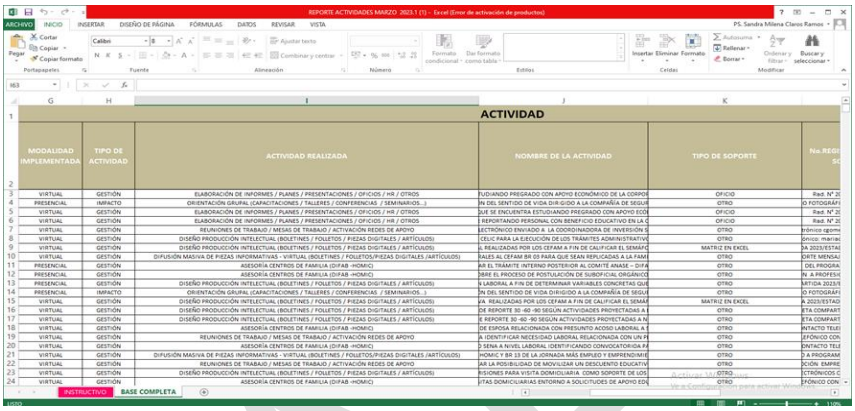
ORIENTACIÓN				FECHA					
TIPO DE ORIENTACIÓN SOLICITADA	MODALIDAD DE ORIENTACIÓN	PROFESIONAL QUE REALIZA LA ORIENTACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE REALIZA LA ORIENTACIÓN	DÍA	MES	AÑO	EXPEDIENTE No. CAJA Y CARPETA	PARENTESCO CON EL MILITAR [CONSULTANTE]	TIPO DE USUA [CONSULTA
PSICOLOGÍA	PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	24	FEBRERO	2023	07152569	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
EDUCATIVA	PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	28	FEBRERO	2023	1020312857	OTRO	OTRO
PSICOLOGÍA	PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	9	MARZO	2023	74122956	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
PSICOLOGÍA	INICIO DE ACOMPAÑAMIENTO	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	9	MARZO	2023	1004423003	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
PSICOLOGÍA	OTROS SEGUIMIENTO (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	15	MARZO	2023	74122956	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
PSICOLOGÍA	PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	14	MARZO	2023	1100443324	MISMO(A) USUARIO(A	BENEFICIARIO DE CIVIL
PSICOLOGÍA	OTROS PRIMERA VEZ (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	16	MARZO	2023	95906999	CÓNYUGE	BENEFICIARIO DE MILIT
PSICOLOGÍA	OTROS PRIMERA VEZ (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	16	MARZO	2023	3434434	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR PENSIO
PSICOLOGÍA	OTROS PRIMERA VEZ (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	21	MARZO	2023	1112622224	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
PSICOLOGÍA	OTROS SEGUIMIENTO (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	22	MARZO	2023	1112622224	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Articulación con la coordinadora de Orientación Ocupacional de la Agencia de Empleo SENA para proyectar reunión presencial que permita formalizar la red de apoyo externa.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto telefónico con la coordinadora de atracción de LISTOS S.A.S para proyectar reunión con el departamento jurídico, a fin de verificar documento que formaliza la articulación con mencionada empresa de servicios temporales promoviendo la proyección de servicios laborales para la familia militar y el personal de SLP retirados.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión con Coordinadora de Orientación Ocupacional de la Agencia de Empleo SENA a fin de promover beneficios y servicios a nivel de empleabilidad para la familia militar y población sensible.

DIFAB

4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Direccionamiento a la APE SENA de 2 candidatos para participación en el Taller sobre Hoja de Vida y activación de Ruta de Empleabilidad.	



15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito 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.

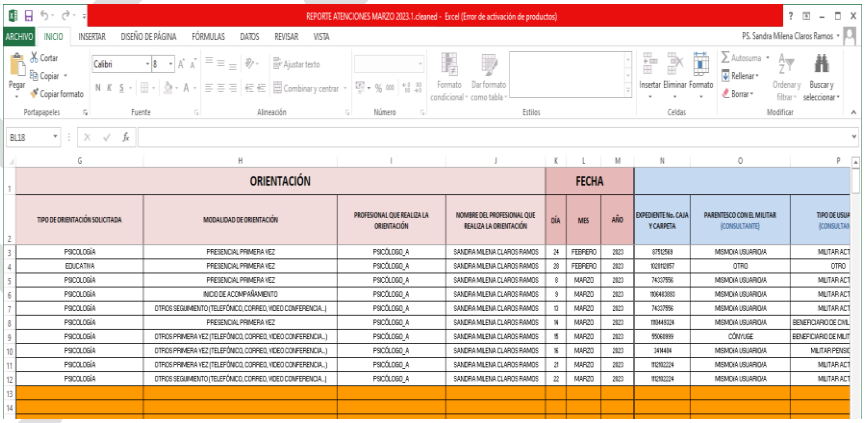
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Laboral – Esposa SS ESLOG
2	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Laboral – SLP (Retirado)

Obligación N° 19. 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
1	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – ESP SV AFEAU
2	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362000609581	Respuesta PQR 1038924 ESP - SV AFEAU
3	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – Exnovia SV / BAPOM03
4	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – Esposa SV / BIVAR
5	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362000716711	Respuesta PQR 1030178 Esposa SV / BIVAR
6	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362000761581	Respuesta PQR 1039483 Exnovia BAPOM 3.

DIFAB

7	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SLP BADRA 1
8	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362000805981	Respuesta PQR 1040778 Exnovia BAPOM 3.
9	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – AS 12 BAMAR
10	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362008362503	Respuesta Remisión por Competencia DIPER Caso TC – Aviación
11	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362008619183	Respuesta Oficio No 2024877007680743 - CS BAACA 6
12	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362000851581	Respuesta PQR N° 1045625 – Expareja SLP
13	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SLP (Retirado)
14	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362000880441	Respuesta PQR 1043446 SLP – BATOT 15
15	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362008823473	RTA PQR 1043013 SV – BIPIC 8
16	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención interdisciplinaria de caso SV – AFEAU



20. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Remisión a Redes Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión a CEFAM BR07 – Caso SV / BIVAR.
2	Formato de Remisión a Redes Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión a CEFAM BR03 – Caso SV / BAPOM 3.

24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

DIFAB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Cierre de presentación de propuesta sobre apoyos educativos vigencia 2024 a la presidente de ANASE, reconsiderando porcentajes de apoyos para casos específicos asociados con vulnerabilidad médica.
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BRCNA entorno al abordaje interdisiciplinario de caso de suboficial asociado a prevención de la negligencia o maltrato intrafamiliar teniendo en cuenta su condición de padre cabeza de hogar.
3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	De manera conjunta con la asesora del Programa de NNA con Discapacidad, se realiza clasificación de casos postulados a apoyo educativo pertenecientes a mencionada población sensible.
4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Comunicación con SLP – PM24 postulado a apoyo educativo vigencia 2024 con el objetivo confirmar el proceso de evaluación de la solicitud ante el comité ANASE – DIFAB.
5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Apoyo en la organización magnética de los documentos soportes que hacen parte de la Lista de Verificación a nivel de orientación familiar, educativa y laboral.
6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Comunicación con esposa de MY - ESDEGUE postulado a apoyo educativo vigencia 2024 con el objetivo de confirmar el proceso de evaluación

DIFAB

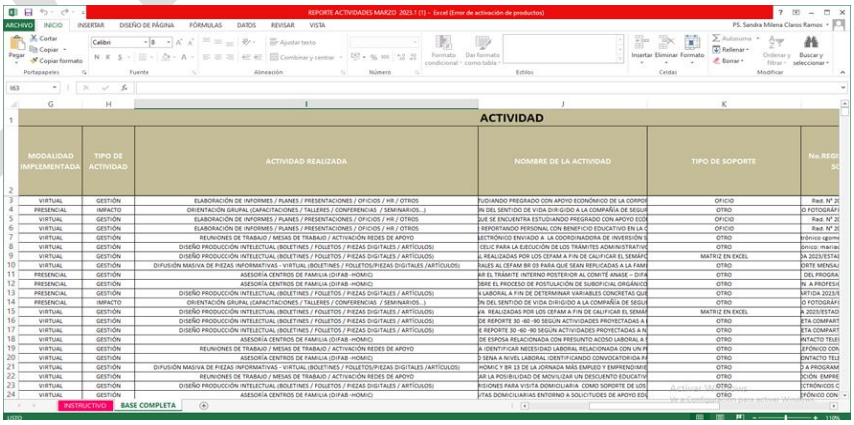
				de la solicitud ante el comité ANASE – DIFAB.
	7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a asesora de Programa PPR frente a los aspectos relacionados con la lista de verificación en cuanto a orientación educativa y laboral teniendo en cuenta revista de inspección a CEFAM BR 09.
	8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de Remisión de caso al CEFAM BR 07 teniendo en cuenta orientación realizada a peticionaria por antecedentes de VIF.
	9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis cualitativo de las variables que componen el Indicador sobre Orientación Laboral a fin de complementar Informe de seguimiento trimestral indicadores de gestión.
	10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis cualitativo de las variables que componen el Educativa a fin de complementar Informe de seguimiento trimestral indicadores de gestión.
	11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación cuantitativa de las actividades realizadas desde el componente Laboral por los CEFAM a nivel nacional a fin de determinar numéricamente las variables que componen el indicador.
	12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con el componente jurídico del CEFAM BR 13 para verificar antecedentes de atención interdisciplinaria al SV Oscar Ivan Pedreros Garcia AFEAU.

DIFAB

	13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Laboral realizadas por los CEFAM a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento.
	14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización al componente jurídico de la DIFAB sobre antecedentes de caso relacionados con PQR.
	15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Educativa realizadas por los CEFAM a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento.
	16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se verifica caso de SV ® postulado a apoyo educativo vigencia 2024 con el objetivo de confirmar el proceso de evaluación de la solicitud ante el comité ANASE – DIFAB para reportar a profesional de Orientación Familiar.
	17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se verifica caso de SV ® postulado a apoyo educativo vigencia 2024 con el objetivo de confirmar el proceso de evaluación de la solicitud ante el comité ANASE – DIFAB para reportar a profesional de Programas.
	18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se reestructura el contenido del Informe sobre la ejecución del plan MIPG, verificando las actividades trimestrales de Orientación Educativa desde el marco estadístico para argumentar el consolidado de los datos relacionados con el indicador.
				Se reestructura el contenido del Informe

DIFAB

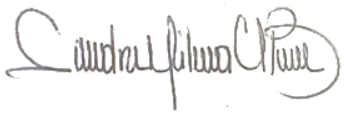
	19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	sobre la ejecución del plan MIPG, verificando las actividades trimestrales de Orientación Educativa desde el marco estadístico para argumentar el consolidado de los datos relacionados con el indicador.
	20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Revisión para efectuar ajustes del ACTA DE REUNIÓN 001 – COMITÉ CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ANASE – EJERCITO.
	21	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión de Informe de Actuaciones a nivel jurídico y psicosocial emitido por el CEFAM BR 03 entorno a orientación sobre derechos, deberes y obligaciones realizada a SV NELSON RICARDO RUIZ QUIROGA - BAPOM 3.
	22	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación con la asesora del Programa de Familias con hijos con discapacidad del dato numérico de los beneficiarios que hacen parte de los liceos ubicados en Bogotá.



DIFAB

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.

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de Abril de 2024.



FIRMA CONTRATISTA
PS. SANDRA MILENA CLAROS RAMOS
C.C 52.760.587
241-CENACPERSONAL-2024

DIFAB