INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá (Cundinamarca), Junio 2024

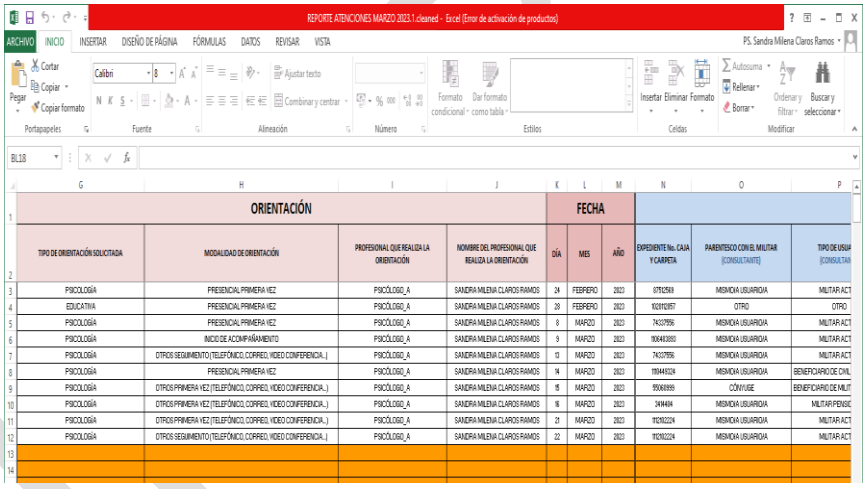
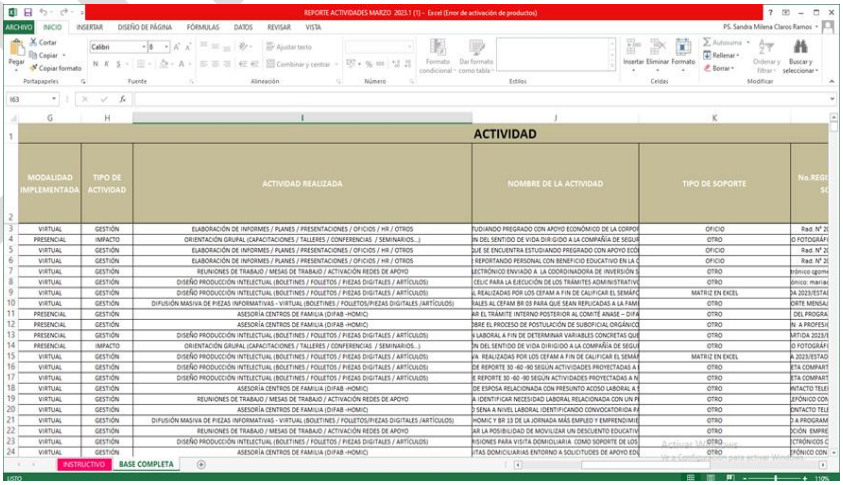
1. No. DEL CONTRATO	241-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101107321 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05//02/2024 Aprobado por: TC.JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
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

DIFAB

	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 |  REPORTE ATENCIONES MARZO 2023.1.cleaned - Excel ORIENTACIÓN / FECHA TIPO DE ORIENTACIÓN SOLICITADA | MODALIDAD DE ORIENTACIÓN | PROFESIONAL QUE REALIZA LA ORIENTACIÓN | NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE REALIZA LA ORIENTACION | DÍA | MES | AÑO | EXPEDIENTE No. CAJA Y CARPETA | PARENTESCO CON EL MILITAR | TIPO DE USUA PSICOLOGÍA | PRESENCIAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 24 | FEBRERO | 2023 | 07912583 | MISMO/A (USUARIO/A | MILITAR ACT EDUCATIVA | PRESENCIAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 28 | FEBRERO | 2023 | 1020120157 | OTRO | OTRO PSICOLOGÍA | PRESENCIAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 8 | MARZO | 2023 | 74337956 | MISMO/A (USUARIO/A | MILITAR ACT PSICOLOGÍA | INICIO DE ACOMPAÑAMIENTO | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 9 | MARZO | 2023 | 1006413893 | MISMO/A (USUARIO/A | MILITAR ACT PSICOLOGÍA | OTROS SEGUIMIENTO (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA..) | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 13 | MARZO | 2023 | 74337956 | MISMO/A (USUARIO/A | MILITAR ACT PSICOLOGÍA | PRESENCIAL PRIMERA VEZ | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 14 | MARZO | 2023 | 1118443324 | MISMO/A (USUARIO/A | BENEFICIARIO DE CIVIL PSICOLOGÍA | OTROS PRIMERA VEZ (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA..) | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 15 | MARZO | 2023 | 65061899 | CÓNYUGE | BENEFICIARIO DE MILIT PSICOLOGÍA | OTROS PRIMERA VEZ (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA..) | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 16 | MARZO | 2023 | 3414434 | MISMO/A (USUARIO/A | MILITAR PENSIO PSICOLOGÍA | OTROS PRIMERA VEZ (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA..) | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 21 | MARZO | 2023 | 1112632224 | MISMO/A (USUARIO/A | MILITAR ACT PSICOLOGÍA | OTROS SEGUIMIENTO (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA..) | PSICÓLOGO_A | SANDRA MILENA CLAROS RAMOS | 22 | MARZO | 2023 | 1112632224 | MISMO/A (USUARIO/A | MILITAR ACT  REPORTE ACTIVIDADES MARZO 2023.1 (1) - Excel ACTIVIDAD MODALIDAD IMPLEMENTADA | TIPO DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD REALIZADA | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | TIPO DE SOPORTE | No. REGI VIRTUAL | GESTIÓN | ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS | TUDIANDO PREGRADO CON APOYO ECONÓMICO DE LA CORPOE | OFICIO | Rad. N° 2 PRESENCIAL | IMPACTO | ORIENTACIÓN GRUPAL (CAPACITACIONES / TALLERES / CONFERENCIAS / SEMINARIOS...) | N DEL SENTIDO DE VIDA DIRIGIDO A LA COMPAÑÍA DE SEGUI | OTRO | O FOTOGRAFÍ VIRTUAL | GESTIÓN | ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS | UE SE ENCUENTRA ESTUDIANDO PREGRADO CON APOYO ECO | OFICIO | Rad. N° 2 VIRTUAL | GESTIÓN | ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS | REPORTANDO PERSONAL CON BENEFICIO EDUCATIVO EN LA C | OFICIO | Rad. N° 2 VIRTUAL | GESTIÓN | REUNIONES DE TRABAJO / MESAS DE TRABAJO / ACTIVACIÓN REDES DE APOYO | LECTRÓNICO ENVIADO A LA COORDINADORA DE INVERSIÓN S | OTRO | trónico ogom VIRTUAL | GESTIÓN | DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS) | CELIC PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVO | OTRO | único: mariaz VIRTUAL | GESTIÓN | DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS) | L REALIZADAS POR LOS CEFAM A FIN DE CALIFICAR EL SEMÁF | MATRIZ EN EXCEL | 3A 2023/ESTAD VIRTUAL | GESTIÓN | DIFUSIÓN MASIVA DE PIEZAS INFORMATIVAS - VIRTUAL (BOLETINES / FOLLETOS/PIEZAS DIGITALES /ARTÍCULOS) | ALES AL CEFAM BR 03 PARA QUE SEAN REPLICADAS A LA FAMI | OTRO | ORTE MENSU PRESENCIAL | GESTIÓN | ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC) | AR EL TRÁMITE INTERNO POSTERIOR AL COMITÉ ANASE – DIFA | OTRO | DEL PROGRA PRESENCIAL | GESTIÓN | ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC) | BRE EL PROCESO DE POSTULACIÓN DE SUBOFICIAL ORGÁNICO | OTRO | N A PROFESI VIRTUAL | GESTIÓN | DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS) | N LABORAL A FIN DE DETERMINAR VARIABLES CONCRETAS QUE | OTRO | ARTÍCIA 2023/E PRESENCIAL | IMPACTO | ORIENTACIÓN GRUPAL (CAPACITACIONES / TALLERES / CONFERENCIAS / SEMINARIOS...) | N DEL SENTIDO DE VIDA DIRIGIDO A LA COMPAÑÍA DE SEGUI | OTRO | O FOTOGRAFÍ VIRTUAL | GESTIÓN | DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS) | A REALIZADAS POR LOS CEFAM A FIN DE CALIFICAR EL SEMÁ | MATRIZ EN EXCEL | A 2023/ESTAD VIRTUAL | GESTIÓN | DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS) | DE REPORTE 30 -60 -90 SEGÚN ACTIVIDADES PROYECTADAS A | OTRO | ETA COMPART VIRTUAL | GESTIÓN | DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS) | E REPORTE 30 -60 -90 SEGÚN ACTIVIDADES PROYECTADAS A N | OTRO | ETA COMPART VIRTUAL | GESTIÓN | ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC) | DE ESPOSA RELACIONADA CON PRESUNTO ACOSO LABORAL A E | OTRO | NTACTO TELE VIRTUAL | GESTIÓN | REUNIONES DE TRABAJO / MESAS DE TRABAJO / ACTIVACIÓN REDES DE APOYO | A IDENTIFICAR NECESIDAD LABORAL RELACIONADA CON UN P | OTRO | EFÓNICO CON VIRTUAL | GESTIÓN | ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC) | O SENA A NIVEL LABORAL IDENTIFICANDO CONVOCATORIA PA | OTRO | ONTACTO TELE VIRTUAL | GESTIÓN | DIFUSIÓN MASIVA DE PIEZAS INFORMATIVAS - VIRTUAL (BOLETINES / FOLLETOS/PIEZAS DIGITALES /ARTÍCULOS) | HOMIC Y BR 13 DE LA JORNADA MÁS EMPLEO Y EMPRENDIMIE | OTRO | O A PROGRAM VIRTUAL | GESTIÓN | REUNIONES DE TRABAJO / MESAS DE TRABAJO / ACTIVACIÓN REDES DE APOYO | AR LA POSIBILIDAD DE MOVILIZAR UN DESCUENTO EDUCATIV | OTRO | CIÓN, EMPRE VIRTUAL | GESTIÓN | DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS) | ISIONES PARA VISITA DOMICILIARIA COMO SOPORTE DE LOS | OTRO | CTRÓNICOS C VIRTUAL | GESTIÓN | ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC) | ITAS DOMICILIARIAS ENTORNO A SOLICITUDES DE APOYO EDU | OTRO | EFÓNICO CON INSTRUCTIVO | BASE COMPLETA

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	Contacto con la asesora de Inversión Social de la Corporación Matamoros para verificar aspectos relacionados con el Programa de Bachillerato x ciclos, Postulaciones a apoyos educativos a nivel de Pregrado y Ofertas educativas Vigentes para difusión a nivel nacional.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión con las Representantes de Inversión Social de la Corporación Matamoros para verificar el desarrollo del Programa de Bachillerato x ciclos para el personal PPR y personal herido literal B y C.

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.

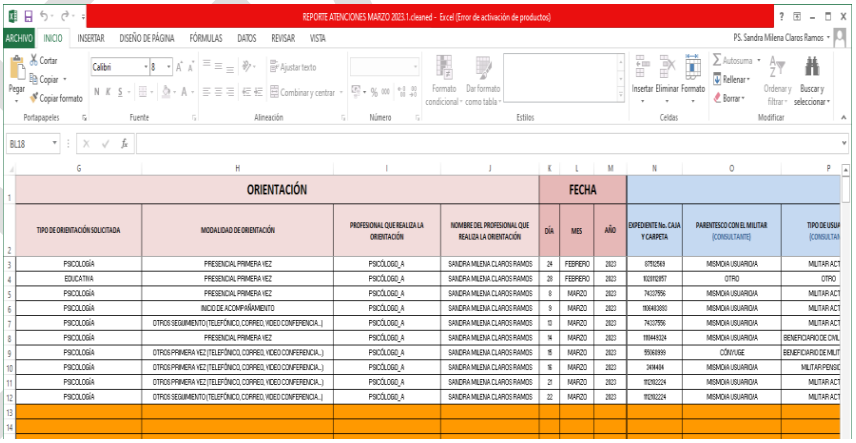
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Registro de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa MY – CBR13
2	Registro de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa OD12 – Liceo Santa Bárbara.

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, CEMIL, BRCOM, CENAE y Sección Programas de Ofertas Laborales por categorías promovidas por la Agencia Pública de Empleo del SENA.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CEMIL, respecto a la calificación relacionada con las actividades realizadas sobre el componente laboral para el mes de mayo según cronograma.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CEMIL respecto a las actividades específicas del componente laboral que debe reportar en el mes de Junio teniendo en cuenta que adelanto activación de redes en meses anteriores.

DIFAB

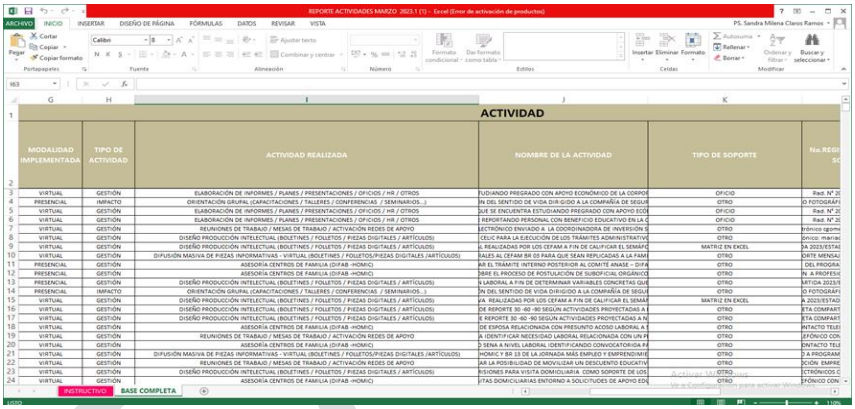
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 04, de Convocatoria Laboral promovida por LISTOS SAS.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, CEMIL, BRCOM, CENAE y Sección Programas de Pieza Informativa sobre Feria Expoempleo promovida por la Agencia Pública de Empleo del SENA.
6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, CEMIL, BRCOM, CENAE y Sección Programas de Ofertas Laborales por categorías promovidas por la Agencia Pública de Empleo del SENA.
7	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 04, BR 08, BR 12, BR 30 y Sección Programas de Convocatoria Laboral promovida por LISTOS SAS.
8	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, CEMIL, BRCOM, CENAE y Sección Programas de Pieza Informativa sobre Feria Expoempleo promovida por la Agencia Pública de Empleo del SENA.



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	Reunión virtual con empresa LISTOS SAS EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES a fin de promover estrategia virtual para la postulación a ofertas laborales que promuevan la empleabilidad de la familia militar.

2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión con coordinadora Agencia Pública de Empleo CAFAM para identificar propuesta frente a las capacitaciones desde el eje laboral para PPR 2024.	
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de acceso exclusivo de DIFAB a Plataforma Digital de la Empresa de Servicios Temporales LISTOS SAS con asesoría de un analista de reclutamiento externo.	



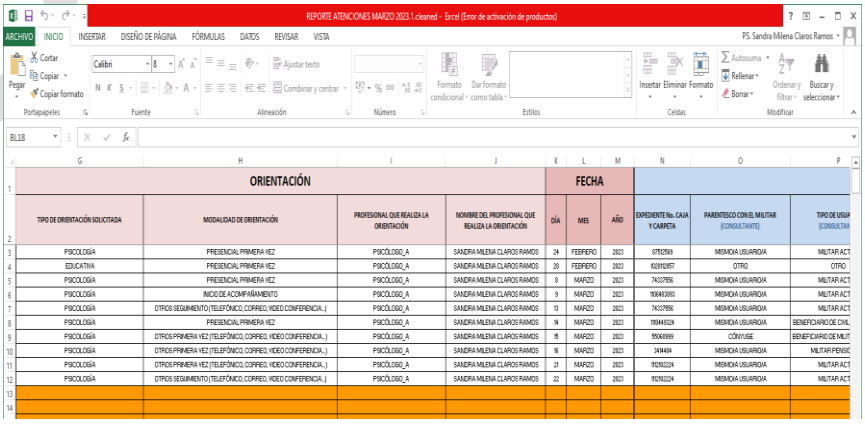
15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, 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 – SLR (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	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362012877393	Respuesta a Solicitud N° 2024107012168953 – Caso CT DADAE.
2	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – Excompañera Permanente SS BIROJ
3	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001321981	Respuesta a PQR 1064813 – Excompañera Permanente SS BIROJ.

4	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención interdisciplinaria de Caso Madre SV (Retirado)
5	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – CT DADAE
6	Formato de Informe de Actuaciones a nivel Psicosocial y Jurídico	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Informe emitido por CEFAM BR 03 - Caso OD14 / Liceo Pichincha.
7	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SP BIINF 55
8	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362014282143	Respuesta Remisión x Competencia DIPSO - Caso SS / BASAN
9	Formato de Informe de Actuaciones a nivel Psicosocial y Jurídico	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Informe emitido por CEFAM BR 03 - Caso Excompañera Permanente SS / BIROJ.
10	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SLP BADRA 7
11	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001500691	Respuesta PQR 1071345 – SLP / BATOT 9.
10	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001531551	Respuesta PQR 1071742 – Esposa SLP BATOT 29.
11	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001561841	Respuesta PQR 1073264 – Esposa SLP BADRE 2.
12	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001582841	Respuesta PQR 1073510 – SLP / GMRON
13	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001597691	Respuesta Oficio 2024115000925682 – Madre de CT BAPOM 24.
14	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001597691	Respuesta Oficio 2024115000925682 – Madre de CT BAPOM 24.
15	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362015603523	Remisión x Competencia DISAN – Oficio 2024115000925682.



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.

DIFAB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Remisión a Redes Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión a CEFAM BR03 – Caso Excompañera Permanente SS / BIROJ.
2	Formato de Remisión a Redes Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión a CEFAM BR23 – Caso SLP / BADRE 2.
3	Formato de Remisión a Redes Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión a CEFAM BR09 – Caso SP / BIINF 55.

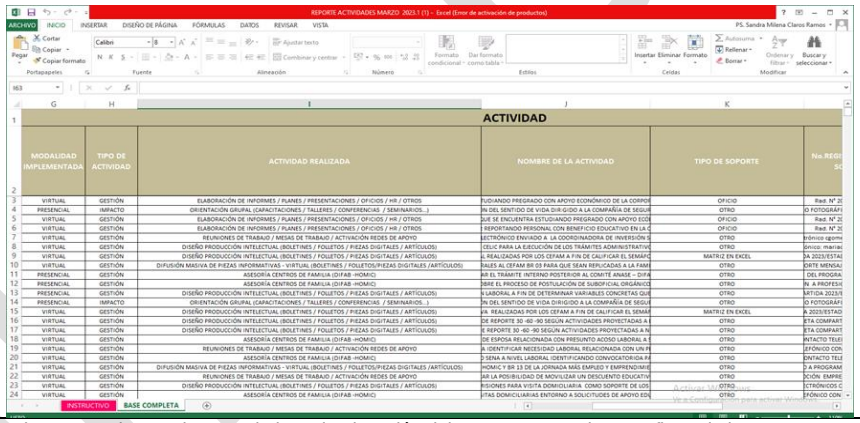
24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Trazabilidad mensual de las actividades de orientación Labora realizadas por los CEFAM a nivel nacional a fin de definir gestión interna para responder a la EJECUCIÓN PLAN MIPG.
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Trazabilidad mensual de las actividades de orientación Educativa realizadas por los CEFAM a nivel nacional.
3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de Remisión a CEFAM BR 03 para promover orientación psicosocial y jurídica entorno a caso con antecedentes de VIF.
4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Participación Mesa Técnica para definir diagnóstico de estímulos educativos liderada por el Departamento Conjunto de Educación Militar.
5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Retroalimentación al Coordinador de Talento Humano de Liceos frente a observaciones efectuadas por el CEFAM BR 03 entorno a la orientación realizada a docente Liceo Pichincha.

DIFAB

	6	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362006471456	Elaboración Acta de Reunión con coordinadora Agencia Pública de Empleo CAFAM.
	7	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.
	8	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.
	9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Retroalimentación sobre las actividades de Orientación Educativa desarrolladas por los CEFAM a nivel nacional a fin de argumentar observaciones y sugerencias en el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE)
	10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Argumentación de las actividades realizadas durante el semestre entorno al componente educativo y laboral para responder a solicitud sobre Cumplimiento Política Integral emitida por CEDE 1.
	18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de Caso al CEFAM BR 09 a fin de brindar orientación a SP BIINF 55, para activación de ruta frente a solicitud de traslado por situación especial familiar.

DIFAB

	19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de Caso al CEFAM BR 23, a fin de brindar orientación a SLP BADRE 2, para activación de ruta frente a solicitud de traslado por situación especial familiar.
	20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 10, a fin de identificar abordaje realizado a SLP GMRON teniendo en cuenta tramite adelantado por el militar frente a traslado por situación especial de familia.
				
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 Junio de 2024.

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