INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 007

Bogotá (Cundinamarca), Agosto 2024

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	241-CENACPERSONAL-2024 31 DE ENERO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	08 de Febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de Noviembre de 2024
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 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

DIFAB

	a la población de su jurisdicción. 7.Movilizar redes internas yexternas 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)

DIFAB

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.

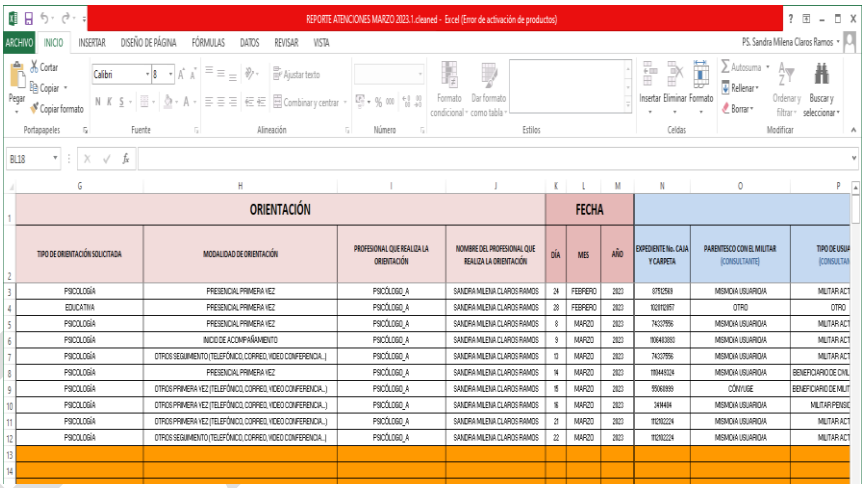
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

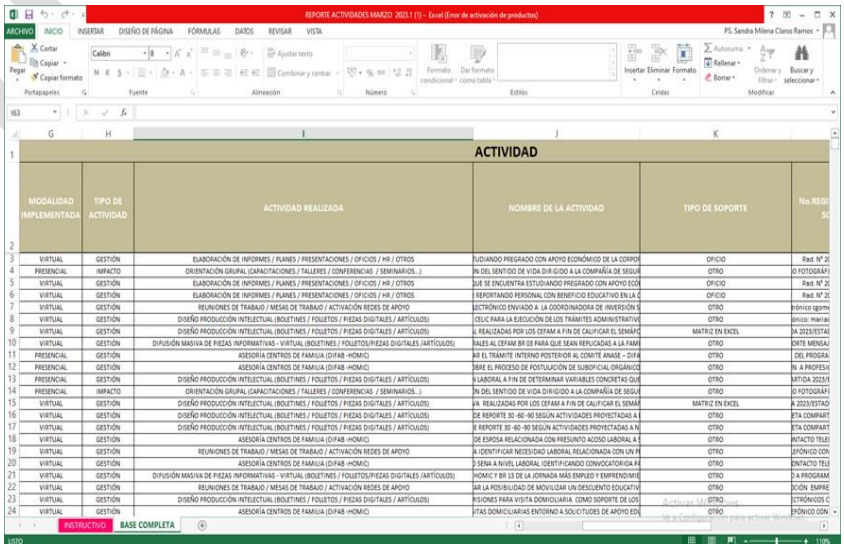
PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y

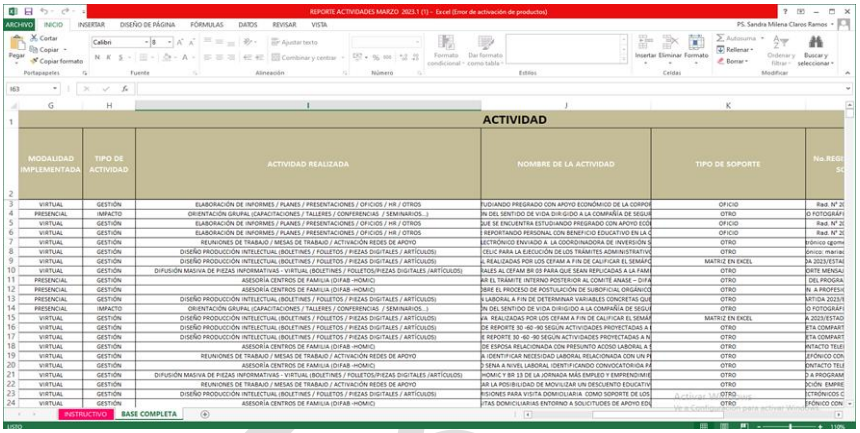
DIFAB

	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. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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



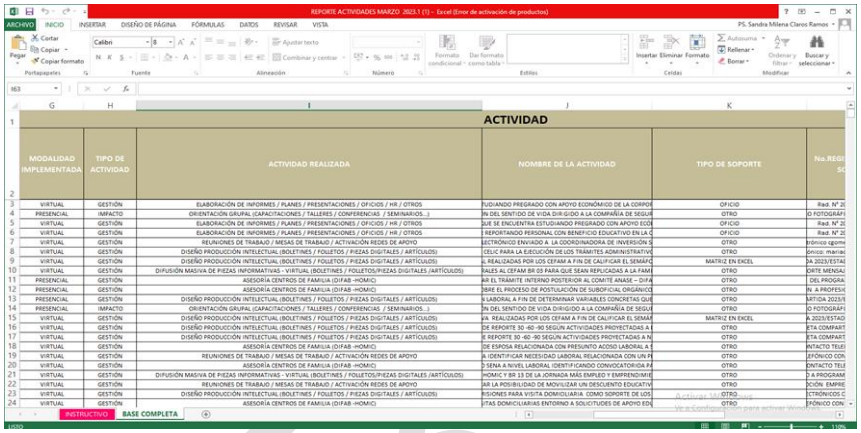




Obligación No. 6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 08 entorno al seguimiento que hace la Corporación Matamoros entorno a los requisitos del personal preinscrito para la validación del bachillerato por ciclos II Semestre de 2024.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 16 entorno al seguimiento que hace la Corporación Matamoros frente a los requisitos del personal preinscrito para la validación del bachillerato por ciclos II Semestre de 2024.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, CEMIL, BRCOM de Convocatoria Educativa para el Curso de Coctelería, Atención y Ventas promovido por la Corporación Matamoros y DIAGEO.

DIFAB



ACTIVIDAD

MODALIDAD IMPLEMENTADA	TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE SOPORTE	No.REGI SC
VIRTUAL	GESTIÓN	ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS	FUDIANDO PREGRADO CON APOYO ECONÓMICO DE LA CORPOF	OFICIO	Rad. Nº 2
PRESENCIAL	IMPACTO	ORIENTACIÓN GRUPAL (CAPACITACIONES / TALLERES / CONFERENCIAS / SEMINARIOS...)	IN DEL SENTIDO DE VIDA DIRIGIDO A LA COMPAÑÍA DE SEGUI	OTRO	O FOTOGRAFI
VIRTUAL	GESTIÓN	ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS	QUE SE ENCUENTRA ESTUDIANDO PREGRADO CON APOYO ECO	OFICIO	Rad. Nº 2
VIRTUAL	GESTIÓN	ELABORACIÓN DE INFORMES / PLANES / PRESENTACIONES / OFICIOS / HR / OTROS	) REPORTANDO PERSONAL CON BENEFICIO EDUCATIVO EN LA C	OFICIO	Rad. Nº 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 ADMINISTRATIV	OTRO	trónico: marrac
VIRTUAL	GESTIÓN	DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS)	IL REALIZADAS POR LOS CEFAM A FIN DE CALIFICAR EL SEMÁF	MATRIZ EN EXCEL	A 2023/ESTA
VIRTUAL	GESTIÓN	DIFUSIÓN MASIVA DE PIEZAS INFORMATIVAS - VIRTUAL (BOLETINES / FOLLETOS/PIEZAS DIGITALES /ARTÍCULOS)	RALES AL CEFAM BR 03 PARA QUE SEAN REPLICADAS A LA FAM	OTRO	ORTE MENSA
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
PRESENCIAL	GESTIÓN	DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS)	N LABORAL A FIN DE DETERMINAR VARIABLES CONCRETAS QUE	OTRO	ÍTICA 2023/S
PRESENCIAL	IMPACTO	ORIENTACIÓN GRUPAL (CAPACITACIONES / TALLERES / CONFERENCIAS / SEMINARIOS...)	IN DEL SENTIDO DE VIDA DIRIGIDO A LA COMPAÑÍA DE SEGUI	OTRO	O FOTOGRAFI
VIRTUAL	GESTIÓN	DISEÑO PRODUCCIÓN INTELECTUAL (BOLETINES / FOLLETOS / PIEZAS DIGITALES / ARTÍCULOS)	ÍA REALIZADAS POR LOS CEFAM A FIN DE CALIFICAR EL SEMÁF	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 L	OTRO	NTACTO TELÉ
VIRTUAL	GESTIÓN	REUNIONES DE TRABAJO / MESAS DE TRABAJO / ACTIVACIÓN REDES DE APOYO	IA IDENTIFICAR NECESIDAD LABORAL RELACIONADA CON UN P	OTRO	FÓNICO CON
VIRTUAL	GESTIÓN	ASESORÍA CENTROS DE FAMILIA (DIFAB -HOMIC)	D SENA A NIVEL LABORAL IDENTIFICANDO CONVOCATORIDA PA	OTRO	ONTACTO TELÉ
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)	RSIONES 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	FÓNICO CON

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	Direccionamiento a la Corporación Matamoros del registro de datos allegado por CEFAM BR 16, a fin de promover la inscripción al bachillerato por ciclos II Semestre 2024.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Seguimiento con la coordinadora de Inversión Social de la Corporación Matamoros al proceso de inscripción para el bachillerato x ciclos del personal remitido por el CEFAM BR 09.
			Consulta con el analista de auxilios educativos DIPER sobre información relacionada con el alcance del auxilio educativo frente a los derechos de grado para el caso de dos suboficiales.

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 SLP / BAPOM 13.
2	Registro de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa SLP / BAPOM 13.
3	Registro de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa SS / BAACA 30.

DIFAB

4	Registro de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa SLP / BATOT 27.
5	Registro de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa SS / BIRAN 18.
6	Registro de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa SS / BR 13
7	Registro de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa Expareja SLP (Fallecido)

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.

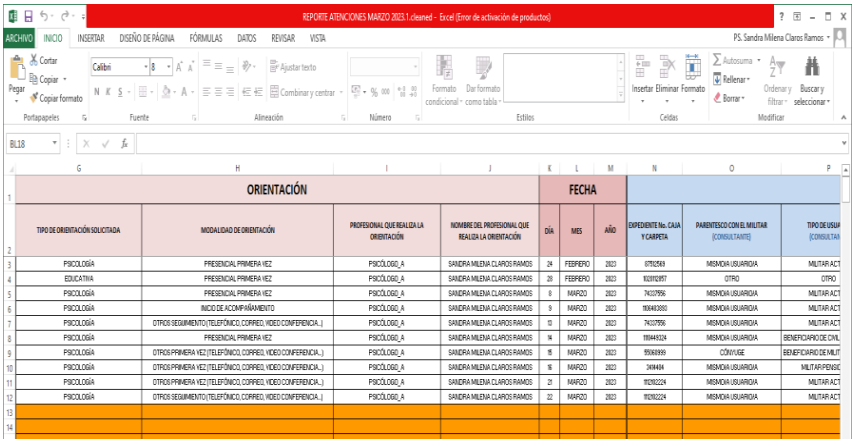
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización a los CEFAM de Circular N° 2024362018332453 para ejecución de capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigida a los SLP PPR 2024-I en articulación con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se orienta al CEFAM BR 07 respecto a la Circular N° 2024362018332453, a fin de promover las tareas conjuntas entorno a la ejecución de las capacitaciones del eje laboral con el personal PPR 2024-I.
3	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.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se orienta al CEFAM BR 10 respecto a la Circular N° 2024362018332453, a fin de promover las tareas conjuntas entorno a la ejecución de las capacitaciones del eje laboral con el personal PPR 2024-I.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se orienta al CEFAM BR 23 respecto a la Circular N° 2024362018332453, a fin de promover las tareas conjuntas entorno a las ejecución de las capacitaciones del eje laboral con el personal PPR 2024-
			Difusión a CEFAM BR BR13, CEMIL y C.SUR de vacante laboral para Auxiliar en seguridad y salud en el trabajo SISO promovida por INGENIERIA Y PROYECTOS SAS.

DIFAB

			Se orienta al CEFAM BR 02, a fin de promover las tareas conjuntas entorno a las ejecuciones de las capacitaciones del eje laboral con el personal PPR 2024-I, según Circular N° 2024362018332453.
			Se verificó con el CEFAM BR 02 organización interna de la población PPR 2024-I, promoviendo grupos independientes para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral en diferentes jurisdicciones.
			Se establecieron coordinaciones internas con el CEFAM BR 02 y BR 10 para promover el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral programadas para el 23 y 24 de agosto.
			Articulación primaria con CEFAM BR 30 para la implementación de las capacitaciones sobre el eje laboral con apoyo del SENA para el personal de SLP PPR 2024-I.
			Se verificó con el CEFAM BR 30 organización interna de la población PPR 2024-I promoviendo grupos independientes para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral en diferentes jurisdicciones.
			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.
			Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, CEMIL, BRCOM y Sección Programas de Pieza Informativa sobre Feria Expoempleo promovida por la Agencia Pública de Empleo del SENA.
			Difusión a CEFAM BR 01, BR 07 y BRCOM de convocatoria laboral para Paipa, Madrid, Funza, Mosquera y Facatativá promovida por LISTOS SAS.
			Articulación primaria con CEFAM BR 05 para la implementación de las capacitaciones sobre el eje laboral con apoyo del SENA para el personal de SLP PPR 2024.
			Se orienta al CEFAM BR 05, a fin de promover las tareas conjuntas entorno a la ejecución de las capacitaciones del eje laboral con el personal PPR 2024-I, según Circular N° 2024362018332453.

DIFAB

			Se realizó seguimiento al CEFAM BR 30 frente a la organización interna de la población PPR 2024-I para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral en diferentes jurisdicciones.
			Articulación primaria con CEFAM BR 11 para la implementación de las capacitaciones sobre el eje laboral con apoyo de la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA para el personal de SLP PPR 2024.
			Difusión a CEFAM BR BR13, C.SUR, CEMIL, BRCOM y Sección Programas de convocatoria laboral allegada por Empresa de Servicios Temporales LISTOS SAS.
			Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR 02, enviando los datos del orientador que promoverán la capacitación en Santa Marta.
			Articulación primaria con CEFAM BR 03 para la implementación de las capacitaciones sobre el eje laboral con apoyo de la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA para el personal de SLP PPR 2024-I.
			Articulación primaria con CEFAM BR 23, CEFAM BR 17, CEFAM BR 14, CEFAM BR 04 y CEFAM 15 para la implementación de las capacitaciones sobre el eje laboral con apoyo de la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA del SENA para el personal de SLP PPR 2024-I.



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.

DIFAB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se articuló con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA la información relacionada con las capacitaciones del Eje Laboral para los SLP pertenecientes a PPR de los CEFAM BR 02 y BR 10.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Direccionamiento a la Corporación Matamoros de datos allegados por CEFAM BR 09, a fin de promover la inscripción de un postulado al bachillerato por ciclos II Semestre 2024.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Participación en reunión proyectada por J1, para verificar propuesta de capacitación sobre emprendimiento y manejo de las finanzas ofrecida por Empresa SALES SAPIENS.

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.

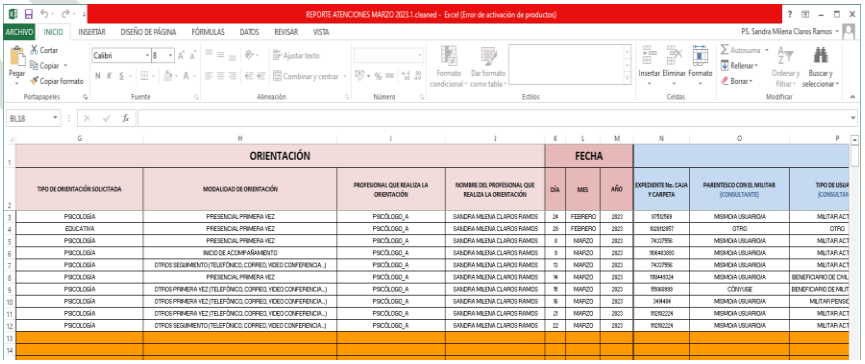
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Evolución y Seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Laboral – Esposa SS ESLOG
2	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Laboral – Esposa CP BIGAM

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	Informe Técnico Psicosocial y/o Jurídico	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Revisión Informe técnico emitido x CEFAM C.SUR / CS – ESLOG
2	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica Compañera Permanente SLP / BAS09
3	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362018745053	Respuesta PQR 1080438 SS/ UAEJPMP
4	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001922771	Remisión x competencia CDTE BAMHE – PQR 1080438
5	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001932781	Respuesta PQR 1082767 Compañera Permanente SLP/ BAS09

DIFAB

6	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362018468853	Respuesta PQR 1081009 CS / ESLOG
7	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362019153103	Remisión x competencia CDTE ESLOG – PQR 1081009
8	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362019148023	Remisión x competencia Director DIPER – PQR 1081009
9	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001971231	Respuesta Solicitud Expareja MY / BR 02
10	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362001992221	Respuesta Solicitud Esposa SM.
11	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Psicosocial – SLP / BADRA 3
5	Formato de Evolución y Seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Psicosocial – SV / DPSO
6	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362020929013	Respuesta Oficio N° 2024301001320712 – CR / CCON3
7	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362002166351	Respuesta PQR 1090257 SLP / BIBOY # 9.
8	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362002168781	Respuesta PQR 1091904 Madre SLP / BATOT 1.
9	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362021056363	Remisión x competencia Director DIPER – PQR 1091904
10	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2024362021279423	Respuesta Oficio Solicitud apoyo cambio sitio laboral



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 [CONSULTAN
PSICOLOGÍA	PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	24	FEBRERO	2023	0755569	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
EDUCATIVA	PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	28	FEBRERO	2023	1020910957	OTRO	OTRO
PSICOLOGÍA	PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	8	MARZO	2023	74107556	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
PSICOLOGÍA	INICIO DE ACOMPAÑAMIENTO	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	9	MARZO	2023	1006453093	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
PSICOLOGÍA	OTROS SEGUIMIENTO (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	10	MARZO	2023	74107556	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
PSICOLOGÍA	PRESENCIAL PRIMERA VEZ	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	14	MARZO	2023	1006443324	MISMO(A) USUARIO(A	BENEFICIARIO DE CIVIL
PSICOLOGÍA	OTROS PRIMERA VEZ (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	15	MARZO	2023	55063359	CONYUGE	BENEFICIARIO DE MILIT
PSICOLOGÍA	OTROS PRIMERA VEZ (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	16	MARZO	2023	3444434	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR PENSIC
PSICOLOGÍA	OTROS PRIMERA VEZ (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	21	MARZO	2023	1023222224	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT
PSICOLOGÍA	OTROS SEGUIMIENTO (TELEFÓNICO, CORREO, VIDEO CONFERENCIA...)	PSICÓLOGO_A	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	22	MARZO	2023	1023222224	MISMO(A) USUARIO(A	MILITAR ACT

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 BR09 – Caso Compañera Permanente SLP/ BAS09.

DIFAB

2	Formato de Remisión a Redes Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión a CEFAM BR23 – Caso SV / DIPSO.
3	Formato de Remisión a Redes Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión a CEFAM BR23 – Caso SLP / BIBOY # 9.

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	Proyección de Circular N° 20243620183324 53 para ejecución de capacitaciones a nivel nacional sobre el Eje Laboral dirigidas al personal de Retiro Asistido vigencia 2024, adjuntando cronograma de capacitaciones en articulación con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA.
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM BR 09 a fin de brindar acompañamiento psicosocial a núcleo familiar de SLP / BAS 09 teniendo en cuenta PQR 1082767.
3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Educativa realizadas por los CEFAM mes de Julio, a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE)
4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Laboral realizadas por los CEFAM mes de Julio a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE)
5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de remisión al CEFAM BR 23, a fin de afianzar orientación psicosocial entorno a la dinámica relacional de pareja

DIFAB

			vivenciada por suboficial y su cónyuge.
6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Participación en comité liderado por la DIGSA, para identificar avances, estrategias e iniciativas derivadas del servicio Línea en Defensa de la Vida.
7	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)
8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Retroalimentación sobre las actividades de Orientación Laboral desarrolladas por los CEFAM a nivel nacional a fin de argumentar observaciones y sugerencias en el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE).
9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Trazabilidad de las actividades de orientación Laboral realizadas por los CEFAM a nivel nacional mes Julio de 2024.
10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Trazabilidad de las actividades de orientación Educativa realizadas por los CEFAM a nivel nacional mes Julio de 2024.
11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 07 entorno a abordaje desde el componente familiar de situación especial presentada por SLP sentenciado por homicidio, a fin de verificar condiciones sociofamiliares.

DIFAB

	12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de datos estadísticos asociados con apoyos educativos entregados en el año 2021, 2022, 2023, y 2024, reportando cantidad de solicitudes allegadas y cantidad de apoyos educativos entregados por año.
	13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Especificación de solicitudes allegadas a DIFAB por cada Liceo durante los años 2021, 2022, 2023 y 2024, reportando específicamente la cantidad de solicitudes evaluadas.
	14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Asistencia a Comité Extraordinario Línea en Defensa de la vida promovido por la Dirección General de Sanidad Militar.
	15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se contextualiza remisión al CEFAM BR 23, para orientación en protocolo a SLP/ BIBOY teniendo en cuenta solicitud de traslado allegada mediante PQR 1090257.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $38.000.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$243.200
SALUD	FAMISANAR	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

15. 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.

16. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12.5% en salud.

17. Cuenta de cobro

Nota: Lo anterior conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL.

18. 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** ☐

Asímismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado

DIFAB

	los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
19. RECOMENDACIONES	
20. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR



Contrato N° 241-CENAC PERSONAL - 2024
CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON
OFICIAL ORIENTACIÓN DIFAB
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO N° 00000301 FECHADA EL 12 DE ENERO DE 2024

DIFAB