INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ____ No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: BRISISBEL ARMENTA CUELLAR Identificación 1.110.453.576 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 44 A #55-63 Teléfono de contacto 3167572318 E-mail de contacto: brisisbelarmenta@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCÍA Cargo: OFICIAL DE FAMILIA DIFAB Resolución de nombramiento (000458 DEL 07 DE ENERO 2025) Teléfono de contacto 3118982087 E-mail de contacto: ana.burbano@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 347-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46101118364 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 28225 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Recurso 10 Valor: $31.552.800,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con 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. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, 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. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional.

DIFAB

	5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención. 6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne. 7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en los CEFAM. 10. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 12. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar, con el fin de alimentar la sección de Investigación. 13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces. 15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera. 16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 18. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción

	y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido. 19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural Nº00222/2017. 20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar. 21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 22. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial. 23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. 26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera. 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del 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 del contrato.

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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 4. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REUNIÓN</td><td>N/A</td><td>REUNIÓN DE AJUSTEA A PROPUESTA DE INVERSIÓN A CEDE1 30 JUNIO 2025</td></tr>
<tr><td>2</td><td>REUNIÓN</td><td>N/A</td><td>REUNIÓN DE AJUSTEA A PROPUESTA DE INVERSIÓN A EVASE 10 JULIO 2025</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2025362020067160</td><td>SOLICITUD APOYO TRANSPORTE INTERNO FAMILIAS SOLDADO POR SIEMPRE</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2025362020064820</td><td>SOLICITUD APOYO ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO FAMILIAS SOLDADO POR SIEMPRE</td></tr>
</table>

Obligación: 8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REPORTE ACTIVIDADES</td><td>MES JULIO</td><td>REPORTE DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEMANA A SEMANA PARA EL PROGRAMA FAMILIA DE FALLECIDOS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIFAB

Obligación 9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en los CEFAM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORIENTACIÓN	MATRIZ EXCEL	CON APOYO DE DIPSO SE REALIZA REUNIÓN VIRTUAL DE ORIENTACIÓN EN TEMAS PRESTACIONALES A CENTRO DE FAMILIA Y FAMILIA DE MILITAR FALLECIDO POR ACCIÓN DIECTA DEL ENEMIGO.

Obligación: 11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2025362020078570	CIRCULAR A CEMIL Y BR13 TALLER EXPERIENCIAL EN BOGOTÁ
2	CIRCULAR	2025362021025213	CIRCULAR A CEFAM BR03 TALLER EXPERIENCIAL EN CALI

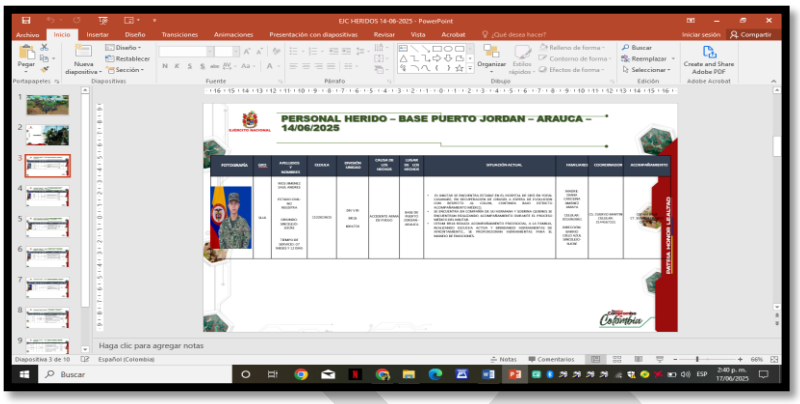
Obligación: 13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	157	HONRANDO LA MEMORIA Y SANANDO EL ALMA
2	PIEZA GÁFICA	DIA DE LA VIUDA	APOYO EN ELABORACIÓN PIEZA GRÁFICA CONMEMORACIÓN DÍA DE LA VIUDA

Obligación: 14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	LÁMINAS	LÁMINAS DIARIAS DE FALLECIDOS	ACTUALIZACIÓN DE LÁMINAS FALLECIDOS EN HORARIO AM Y PM DURANTE TODOS LOS DÍAS DEL MES DE JULIO, INCLUIDO SERVICIO ORDENADO (PROGRAMA FALLECIDOS Y HERIDOS) FDS 13 JUNIO AL 15 DE JUNIO Y FDS 12 Y 13 JULIO (PROGRAMAS HERIDOS Y FALLECIDOS)
2	BITÁCORA	NOVEDAD ESLAN	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DÍA Y NOCHE DE BITACORA ORDENADA CON RESPECTO A NOVEDAD OCURRIDA POR FALLECIMIENTO DE TRES ALUMNOS ESLAN.

DIFAP



Obligación: 15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025362009842446	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO, AJUSTES Y RECOMENDACIONES PARA EJECUSIÓN TALLER EXPERIENCIAL A REALIZAR EN CALI
2	COORDINACIÓN	VIRTUAL	COORDINACIÓN VIRTUAL PREVIA EJECISIÓN SOLDADO POR SIEMPRE MES JULIO

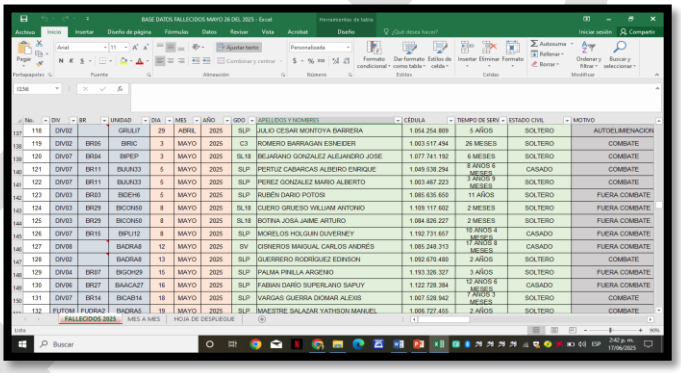
Obligación: 16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EUCARISTÍA	N/A	ASISTENCIA A EUCARISTÍA REALIZADA POR COPORACIÓN MATAMOROS, DONDE ELLOS A TRAVÉS DE FONDO DE SOLIDARIDAD, SE COMPPROMETEN A BENEFICIAR 29 FAMILIAS DE MILITARES FALLECIDOS DESDE ABRIL A LA FECHA DE JUNIO 2025
2	ACTA DE REUNIÓN	2025362009842676	REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CRUCE DE BASE DE DATOS CON CAJA HONOR CON EL PROPÓSITO DE CONTINUAR BENEFICIANDO CON SOLUCION DE VIVIENDA A FAMILIAS DE FALLECIDOS CON EL FONDO DE SOLIDARIDAD
3	PARTICIPACIÓN	N/A	COORDINACIÓN DE ASITENCIA POR PARTE DE DIRECTOR DIFAB A ENTREGA DE 14 VIVIENDAS ENTREGADAS A MILITARES HERIDOS Y FAMILIAS DE FALLECIDOS EN SANTA MARTA
4	CORREO ELECTRONICO	N/A	SOLICITUD DE INVITACIÓN PARA ASISTIR A ENTREGA DE VIVIENDAS EN SANTA MARTA A 14 MILITARES, LA CUAL TENDRÁ LUGAR EL DÍA 25 DE JULIO 2025.

DIFAB

Obligación: 17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BASE DE DATOS	BASE DE DATOS FALLECIDOS JULIO 2025	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE BASE DE DATOS PERSONAL MILITAR FALLECIDO.
2	ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS	MATRIZ NIÑOS HUÉRFANOS	DIVRI, FONDO DE APOYO EDUCATIVO HIJOS DE MILITARES ASESINADOS.
3	ELABORACIÓN BASE DE DATOS	VIUDAS MILITARES FALLECIDOS 2023 A 2025	SE ELABORA BASE DE DATOS DE VIUDAS DISCRIMINADA POR AÑO 2023 A 2025 Y POR DIV.



Obligación: 21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	N/A	SE REALIZA APOYO EN DIFUSIÓN DE LA DIFUSIÓN DE PIEZA PUBLICITARIA DE FAMILIA DESAPARECIDOS.

Obligación: 25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025362020698290	SE REALIZA INFORME DE ACTIVIDADES CON RELACIÓN A CONMEMORACIÓN DÍA DE LA VIUDA
2	INFORME	2025362020698650	SE REALIZA INFORME DE ACTIVIDADES CON RELACIÓN A CEREMONIA SOLDADO POR SIEMPRE
3	INFORME	202536221510733	SE REALIZA INFORME DE ACTIVIDADES CON RELACIÓN A TALLER EXPERIENCIAL REALIZADO EN BOGOTÁ

<table>
<tr><td></td><td>Obligación: 26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>BASE DATOS</td><td>N/A</td><td>SE REALIZA ALIMENTACIÓN BASE DE DATOS HIJOS DE MILITARES FALLECIDOS 2025.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SEMAFOROS 2025</td><td>N/A</td><td>SE REALIZA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DIFERENTES CEFAM EN PROGRAMAS.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $31.552.800
Valor autorizado a pagar: $ 3.944.100</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$252.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$197.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.300</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%
Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ____

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió a satisfacción y calidad las actividades contractuales durante el mes de JULIO de 2025</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 2025**

Catalina Burbano G

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 347-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCÍA
Cargo: SUPERVISOR CONTRATO N° 347 CENACPER - 2025
OFICIAL DE FAMILIA

Resolución de nombramiento (000458 DEL 07 DE ENERO 2025)

DIFAB