INFORME DE GESTIÓN No. **10**
Bogotá (Cundinamarca), **NOVIEMBRE** 2025

1. No. DEL CONTRATO	352-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101132428 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 28825 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) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor Total: $43.385.100
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Identificación 52.760.587 Nacionalidad Colombiana Dirección: AV. CRA 80 # 57 G - 31 Teléfono de contacto 3102781338 E-mail de contacto: sandraclaros88@yahoo.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA TORRES Cargo: OFICIAL JURÍDICO DEL ÁREA DE FAMILIA Resolución de nombramiento (000458 fechada 07 de Enero de 2025) Teléfono de contacto: 3205180212 E-mail de contacto: jairo.palencia@buzonejercito.mil.co Por vacaciones, TE. MARYI MESA CIFUENTES CC. Nº 1094905384 - Oficial de Orientación Psicosocial - Teléfono de contacto: 3104147184- E-mail de contacto maryi.mesa@ejercito.mil.co. De acuerdo a orden semanal N° 045, Artículo N°365 del lapso comprendido del 08 al 14 de Noviembre del 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y 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

DIFAB

	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 Centros 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 Centros de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral. 19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia. 21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado. 22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.

DIFAB

	23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades. 24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 26. 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. 27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 28. 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. 29. 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. 30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 31. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 32. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 33. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia. 34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales. 36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 37. 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 información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las

DIFAB

	audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 39. 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. 40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y 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. 42. 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. 43. 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 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.

DIFAB

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Registro de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SLP / BRIAD (RA22.1 – EDUCATIVA)
2	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Caso – Esposa SLP (Q.E.P.D).

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR03 entorno al proceso de postulación a apoyo educativo vigencia 2026, a fin de asesorar a esposa de CT en el marco de los requisitos.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR13 entorno al beneficio educativo al que puede acceder un suboficial activo mediante el convenio educativo establecido por el MDN con entidades de educación superior (UNIMINUTO

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.

N°	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, y Sección Programas (Población Sensible) de Ofertas Laborales por categorías allegadas por la Agencia Pública de Empleo del SENA, para que sean socializadas a la Familia Militar, Población Sensible y Población PPR.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, BRCOM y Sección Programas de la FERIA EXPOEMPLEO SENA programada en la ciudad de Bogotá D.C., a fin de ser difundida a la Familia

DIFAB

					Militar, Población Sensible y Población PPR, con el objetivo de promover el acceso a vacantes laborales según perfiles ocupacionales.
		3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, CEMIL, BRCOM, y Sección Programas (Población Sensible) de Ofertas Laborales por categorías allegadas por la Agencia Pública de Empleo del SENA, para que sean socializadas a la Familia Militar, Población Sensible y Población PPR.
		4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR13 entorno al cumplimiento de plazo sobre la culminación del eje laboral con el personal PPR 2025-I atendiendo a las coordinaciones internas para el desarrollo de la capacitación Virtual ordenada por SECEJ.
		5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Coordinación con el CEFAM BR10, BR19, BR30, BR07, BR22, BR03 y BR29, de asistencia a la capacitación sobre “Habilidades para el acceso laboral en la vida civil” ordenada por el SECEJ bajo circular N°2025109034431233 para el personal PPR 2025-I, con el fin de validar la información suministrada por la caja de compensación Colsubsidio.
		6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Coordinación con el CEFAM BR02, BR23 y BR05, de asistencia a la capacitación sobre “Habilidades para el acceso laboral en la vida civil” ordenada por el SECEJ bajo circular N°2025109034431233 para el personal PPR 2025-I, con el fin de validar la información suministrada por la caja de compensación Colsubsidio.

DIFAB

7	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Coordinación con el CEFAM BR06, BR09, BR01, BR08, BR27, BR04, BR14, BR18, BR28, de asistencia a la capacitación sobre "Habilidades para el acceso laboral en la vida civil" ordenada por el SECEJ bajo circular N°2025109034431233 para el personal PPR 2025-I, con el fin de validar la información suministrada por la caja de compensación Colsubsidio.
8	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Coordinación con el CEFAM BR16, BR15, BR12, BR11, BR17 y BR13, de asistencia a la capacitación sobre "Habilidades para el acceso laboral en la vida civil" ordenada por el SECEJ bajo circular N°2025109034431233 para el personal PPR 2025-I, con el fin de validar la información suministrada por la caja de compensación Colsubsidio.
9	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, CEMIL, BRCOM, y Sección Programas (Población Sensible) de Ofertas Laborales por categorías allegadas por la Agencia Pública de Empleo del SENA, para que sean socializadas a la Familia Militar, Población Sensible y Población PPR.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se establece contacto con la coordinadora de la APE – Dirección General SENA, a fin de solicitar informe de gestión sobre las capacitaciones realizadas con el personal PPR 2024-II.

DIFAB

2	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 2024-I de los CEFAM BR08, BR12, BR14 y BR15.
3	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 2025-I de los CEFAM BR11, BR16, BR17, BR18 y BR28.
4	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 2025-I de los CEFAM BR13, BRCOM y CENAE.

22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2025362002684171	Respuesta Representante Legal SLP BADRA10 / Caso SV CACIM.
2	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2025362032792453	Remisión x Competencia DIPER – Caso SLP BADRA10.
3	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2025362033644533	Respuesta Remisión x Competencia Rad. 2025305002356221MY (Retirado)
4	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2025362033689113	Respuesta Reconsideración de Traslado Rad. 2025301001724102 / Caso SV BASMI3
5	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2025362033810093	Respuesta Solicitud continuidad apoyo traslado Rad. N° 202538003155966 / Caso SS DIM25
6	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2025362033812303	Respuesta Comandante COREC Solicitud continuidad apoyo traslado Oficio Radicado N°2025380031559663 / Caso SS DIM25
7	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2025362035433893	Respuesta Oficio Radicado N°2025224033143803 / Caso SS CEDE5

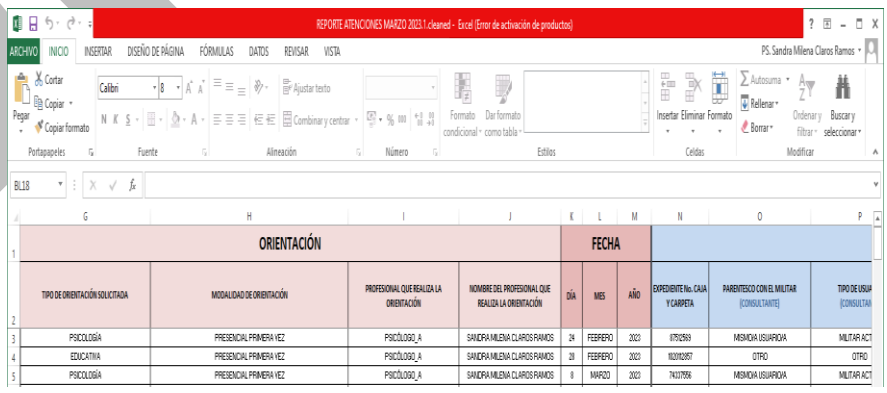
DIFAB

26. 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 Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SLP / BADRA22 – BR05 (RA23 – Z637 TRASLADOS)
2	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SV / BAGCI - BRIMI2 (RA23 – Z628 - PSICOSOCIAL)

28. 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 de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Remisión Interna CEFAM BR09 – Caso SLP / BADRA10.
2	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Remisión Interna CEFAM BR18 – Caso SLP / BADRE22.
3	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Remisión Interna CEFAM C.SUR – Caso SLP / BADRE22.
4	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Remisión Interna CEFAM C.SUR – Caso SLP / BFER3..

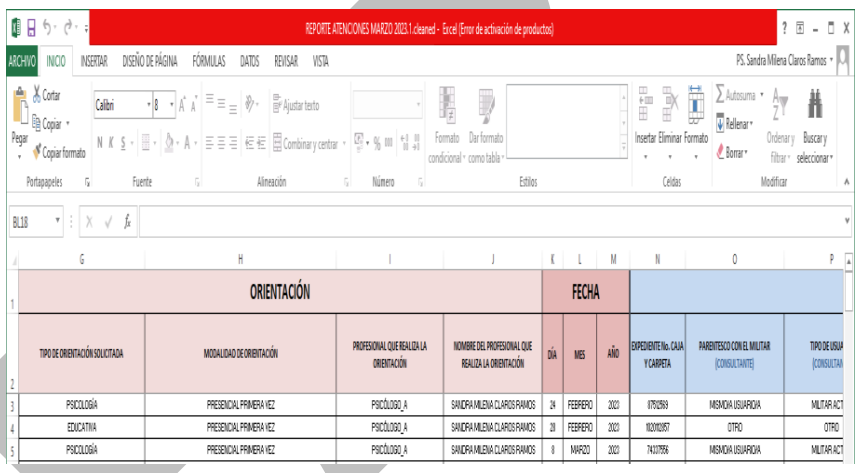


32. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben

DIFAB

registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SLP / BADRA22 – BR05 (RA23 – Z637 TRASLADOS)
2	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SV / BAGCI - BRIMI2 (RA23 – Z628 - PSICOSOCIAL)



37. 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 información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Educativa mes Octubre realizadas por los CEFAM, a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMÁFORO – EVASE)
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Laboral mes Octubre realizadas por los CEFAM, a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMÁFORO – EVASE)
3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración Reporte mensual de Actividades mes Septiembre – Matriz en Excel.
4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reporte semanal de. Gestión Orientación Educativa - Laboral

39. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	Informe Programa Infancia y Adolescencia.	Apoyo en la celebración del "DÍA DULCE" con la entrega de 600 kits para niños y niñas asistentes al evento.

43. 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.

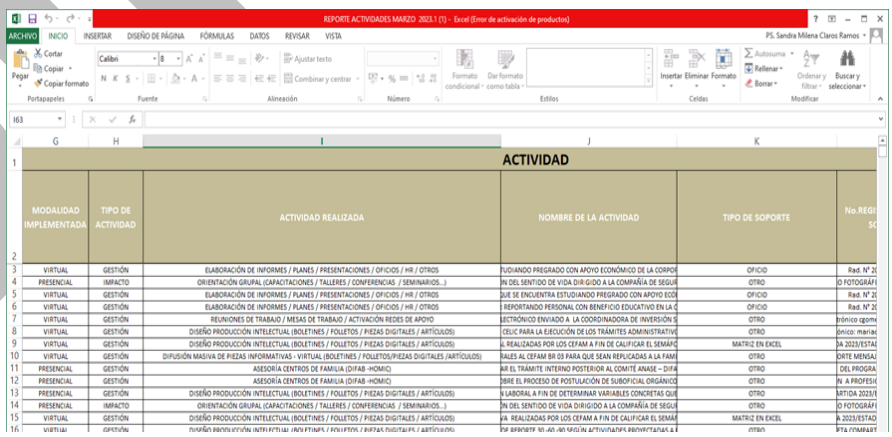
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM C.SUR, a partir de los antecedentes relacionados con la solicitud de traslado emitida por un SLP orgánico del BADRE 22, a fin de solicitar visita domiciliaria.
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Organización de información reportada por los CEFAM BR02, BR10, BR05, BR19, BR30 y BR03 sobre las capacitaciones del eje laboral con el personal PPR 2025-I, a fin de Estructurar informe de gestión según circular N°2025362008321143.
3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Búsqueda de antecedentes en Registro de Morbilidad sobre atenciones realizadas a nivel psicosocial y jurídico en el marco de una PQR allegada por un Suboficial ® que solicita copia de las atenciones realizadas por el CEFAM cuando era orgánico de BASPC23.
4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Envió y contextualización de Remisión al CEFAM BR29, a fin de solicitar la activación del protocolo frente a la solicitud de traslado por situación especial de familia allegada por SLP orgánico del BADRA10 mediante apoderado judicial.
5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de remisión al CEFAM C.SUR, teniendo en cuenta postulación para apoyo educativo de SLP orgánico del BFER3, Herido en combate Literal C.
6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación desde nuestra competencia funcional al CEFAM BR13, entorno al abordaje psicosocial de un caso por presunta infidelidad de un militar con una funcionaria de la misma unidad.

DIFAB

		7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de estadísticas para reporte de gestión Orientación Educativa 2025 al Director DIFAB.
		8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de estadísticas para reporte de gestión Orientación Laboral 2025 al Director DIFAB.
		9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión de Informe de Actuaciones a nivel psicosocial emitido por el CEFAM BR29 entorno a orientación frente a solicitud de traslado por situación especial de familia realizada a SLP EDUAR VALLECILLA ORTÍZ / BADRA10.
		10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Diapositivas Personal Fallecido	Apoyo en la entrega de refrigerios durante la celebración DÍA DULCE – COPER.
		11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Diapositivas Personal Herido	Organización de soportes documentales sobre el proceso de Orientación Laboral para sustentar gestión solicitada en el PLAN DE BIENESTAR desde el área de Familia.
		12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR10 entorno al abordaje psicosocial de dinámica laboral presentada por un SLP que realizó gestión ante el CEFAM para ser trasladado por situación especial de familia.
		13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Conexión Jornada Mañana a capacitación virtual “Habilidades para el acceso laboral en la vida civil” ordenada por el SECEJ bajo circular N°2025109034431233 para el personal PPR 2025-I, con el fin de validar la información suministrada por la caja de compensación Colsubsidio para los CEFAM BR02, BR10, BR19, BR05 y BR30.
		14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Conexión Jornada Tarde a capacitación virtual “Habilidades para el acceso laboral en la vida civil” ordenada por el SECEJ bajo circular N°2025109034431233 para el personal PPR 2025-I, con el fin de validar la información suministrada por la caja de compensación Colsubsidio para los CEFAM BR03, BR23, BR29, BR07 y BR22.
		15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Búsqueda de antecedentes en Registro de Morbilidad sobre atenciones realizadas a nivel psicosocial y jurídico desde el año 2015 para SP JUAN CARLOS YACA C.C 16891907.

DIFAB

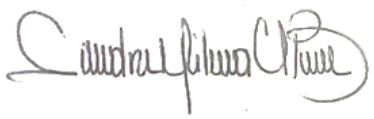
16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Búsqueda de antecedentes en Registro de Morbilidad sobre atenciones realizadas a nivel psicosocial y jurídico desde el año 2015 para SP JAIRO ALONSO QUINTERO FUYA C.C 7172165.
17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Retroalimentación sobre las actividades de Orientación Educativa mes Octubre desarrolladas por los CEFAM a nivel nacional a fin de argumentar observaciones y sugerencias en el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE)
18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Retroalimentación sobre las actividades de Orientación Laboral mes Octubre desarrolladas por los CEFAM a nivel nacional a fin de argumentar observaciones y sugerencias en el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE)
19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión de Informe Técnico psicosocial emitido por CEFAM C.SUR entorno a Visita Domiciliaria por solicitud de apoyo educativo de SLP GEINNER ANTONIO RAMOS PINEDA / BFER3.
20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Gestión documental mediante el trámite de documentación cargada en la bandeja de Orfeo. (8 oficios)



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 NOVIEMBRE 2025



PS. SANDRA MILENA CLAROS RAMOS
C.C 52.760.587
352-CENACPERSONAL-2025

DIFAB