INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL _____
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MARYI DORELLY MESA CIFUENTES Cargo: OFICIAL PSICOSOCIAL DIFAB Resolución de nombramiento: (00000381 Fechada 19 de Enero de 2026) Teléfono de contacto: 3117168625 E-mail de contacto: maryi.mesa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 277-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción: 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101163898 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 24826 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas. 2. Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias orientadas al análisis de problemáticas familiares, sociales y psicosociales, con base en los reportes estadísticos y panoramas de familia, con el fin de diseñar e implementar campañas de promoción y prevención en los Centros de Familia (CEFAM) a nivel nacional. 4. Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno,

	eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial profesional, oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección. 5. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia, según las instrucciones del jefe inmediato o supervisor del contrato. 6. Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas. 7. Elaborar y entregar los informes de gestión y actividades requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Trabajo Anual del área de Familia, dentro de los plazos establecidos. 8. Ejecutar los procesos de capacitación en las Unidades adscritas a la jurisdicción del Distrito Capital, realizar visitas domiciliarias, brindar acompañamiento psicosocial y desarrollar las demás actividades que le sean requeridas por la Dirección de Familia y Bienestar, orientadas a la atención integral y al apoyo de la familia militar y de la población sensible, de conformidad con las necesidades institucionales y con plena disponibilidad para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 9. Garantizar la transversalidad de los programas misionales de la Dirección de Familia y Bienestar, asegurando la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, de manera que las acciones desarrolladas se ejecuten bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales. 10. Realizar el seguimiento mensual y trimestral a la difusión del material educativo y a la ejecución de las campañas de promoción y prevención en los CEFAM a nivel nacional, conforme a los lineamientos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido; así mismo, estructurar la producción intelectual orientada a la generación de nuevos conocimientos y doctrina a partir del análisis del contexto, experiencias, relatos y vivencias de la población militar y civil, con el fin de caracterizar sus condiciones sociodemográficas, dinámicas familiares y estrategias de afrontamiento, y diseñar y desarrollar estrategias y entregables —como documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, piezas publicitarias, presentaciones y demás material informativo o educativo— para su posterior difusión y distribución, en coordinación con el área de Comunicaciones Estratégicas, a través de los CEFAM a nivel nacional. 11.Organizar, apoyar y ejecutar los eventos y procesos necesarios para el fortalecimiento de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, gestionando la logística requerida, dejando evidencia de las acciones realizadas y atendiendo, con plena disposición, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato, el supervisor del contrato o quien haga sus veces. 12. Apoyar, de acuerdo con la necesidad o cuando sea requerido, la asistencia como profesional psicosocial en el Hospital Militar Central y/o en las entidades de salud que se determinen, con el fin de brindar acompañamiento psicosocial a la

	Población Sensible, garantizando plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 13. Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales. 14. Estructurar los planes de necesidades y apoyar la ejecución de los procesos contractuales del área de Familia, aportando la documentación y soporte técnico que se requiera. 15. Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 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. Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo las variables necesarias para la caracterización de la población objeto y garantizando información en tiempo real para las campañas y activación de redes de apoyo; así mismo, cumplir con la entrega oportuna de los reportes estadísticos de atención y actividades, de acuerdo con el plan de trabajo anual, remitiendo la información de manera periódica al Sistema de Información. 18. Emitir directrices técnicas y operativas para la ejecución del Panorama de Familia; elaborar, analizar y consolidar dicho Panorama como apoyo a la toma de decisiones institucionales; mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido y remitirlas periódicamente al Sistema de Información; así como asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en los procesos de acompañamiento psicosocial en los ejes Personal, Familiar, Laboral y Social, garantizando comunicación permanente con los CEFAM y con las Direcciones del Comando de Personal para la gestión de los requerimientos profesionales. 19. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral conforme a los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, orientado a la población objeto y su núcleo familiar. 20. 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. 21. 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 a los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. 22. Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes. 23. Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada. 24. Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

<table>
<tr><td></td><td>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 las 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>SOPORTE</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td>Matriz en Excel: reporte de Actividades</td><td>ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/9. ESTADISTICA ORIENTACION PSICOSOCIAL/MAYO/ SEMANA 1-2-3-4</td><td>Elaboración Reporte semanal de Actividades – Orientación Educativa – Laboral.</td></tr>
<tr><td>Matriz en Excel: reporte de Atenciones</td><td>ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/9. ESTADISTICA ORIENTACION PSICOSOCIAL/MAYO/ SEMANA 4</td><td>Reporte semanal de Atenciones Orientación Educativa – Psicosocial.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Matriz en Excel: reporte de Actividades	ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/11. SEMÁFOROS/ EVALUACIÓN SEMÁFORO ORIENTACIÓN EDUCATIVA	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Educativa mes Abril realizadas por los CEFAM, a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMÁFORO – EVASE)

2. Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN
2	Acta de Reunión	RAD. 2026362006886576	Desarrollo 2do día Comité para la presentación y sustentación de solicitudes CELIC al Director DIFAB, para asignación de apoyos educativos vigencia 2026 a NNA pertenecientes a los Liceos del Ejército Caldas (28) y Matamoros (18) – 46 Solicitudes.
	Acta de Reunión	RAD. 2026362006886576	Desarrollo 3er día Comité para la presentación y sustentación de solicitudes CELIC al Director DIFAB, para asignación de apoyos educativos vigencia 2026 a NNA pertenecientes a los Liceos del Ejército Santa Bárbara (60) y Patria (7) – 67 Solicitudes
	Acta de Reunión	RAD. 2026362006886576	Desarrollo 4to día Comité para la presentación y sustentación de solicitudes CELIC al Director DIFAB, para asignación de apoyos educativos vigencia 2026 a NNA pertenecientes al Liceo Patria – 56 Solicitudes
	Acta de Reunión	RAD. 2026362006886576	Desarrollo 5to día Comité para la presentación y sustentación de solicitudes CELIC al Director DIFAB, para asignación de apoyos educativos vigencia 2026 a NNA pertenecientes a al Liceo Serviez – 15 Solicitudes.
	Actas de Reunión	RAD. 2026362006886576 RAD. 2026362006215486	Reunión con el Comandante del COPER, para sustentar el proceso adelantado en referencia a la designación de Apoyos Educativos vigencia 2026 a nivel de

			FUDRAS Y Liceos.

4. Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial profesional, oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	DESCRIPCIÓN
4	Informe de Gestión semanal	ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/11. INFORMES SEMANALES DE GESTION/MAYO	Reporte de Atenciones y Actividades de Gestión de acuerdo a las políticas de atención al usuario,
	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención Presencial C3 / BICOR5 (Psicosocial).

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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN
16	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°047	Articulación telefónica con profesional de la APE SENA, para promover el abordaje del Eje Laboral con el Personal PPR 2025-II mediante las capacitaciones entorno a empleabilidad y emprendimiento de acuerdo a circular N° 2026362010643463.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°051	Se articuló con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA la información relacionada con la capacitación del Eje Laboral para los SLP pertenecientes al PPR / 2024-II del CEFAM BR02, BR10, BR19 y BR 30.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°055	Articulación Primaria con la APE SENA Distrito Capital, a fin de proyectar la capacitación sobre el eje laboral con los PPR 2025-II adscritos al CEFAM BR13 de acuerdo a circular N° 2026362010643463.

	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°071	Se articuló con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA, la información relacionada con la capacitación del eje laboral para los SLP pertenecientes al PPR / 2025-II en Villavicencio, Granda, San José del Guaviaré, Ibagué y Armenia.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°072	Se articuló con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA, la información relacionada con la capacitación del eje laboral para los SLP pertenecientes al PPR / 2025-II en Neiva, Garzón, La Plata y Pitalito.

21. 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 a los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.

BLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°042	Articulación inicial con CEFAM BR01, BR13, BR12, BR27, BR04, BR11 y BR14, para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral con apoyo del SENA para el personal de SLP PPR 2025-II.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°043	Asesoría al CEFAM BR19, respecto a las actividades de Orientación Laboral proyectadas en el cronograma para el mes de Abril, promoviendo capacitación de empleabilidad con población PPR.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°044	Orientación al CEFAM BR29, respecto a las actividades programadas a nivel laboral para el mes de Abril, promoviendo retroalimentación respecto a la trazabilidad con el reporte de actividades.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°045	Orientación al CEFAM BR19, respecto al análisis del indicador para orientación familiar en cuanto a consultas por primera vez y seguimientos, recabando la importancia de la trazabilidad con la morbilidad.

		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Correos Institucionales delos CEFAM	Socialización mediante correos institucionales de circular N° 2026362010643463, para la ejecución de las capacitaciones sobre el eje laboral dirigida a los SLP PPR 2025-II en Articulación con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA por parte de los CEFAM BR01- BR02 - BR03 - BR04 - BR05 - BR06 - BR07 - BR08 - BR09 - BR10 - BR11 BR12 - BR13 - BR14- BR15 - BR16 - BR17- BR18- BR19- BR22-BR23-BR26-BR27-BR28- BR29-BR30-C.SUR -BRCOM-CENAE.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°048	Articulación primaria con CEFAM BR02, BR10, BR19 y BR30 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral con apoyo del SENA para el personal de SLP PPR 2025-II proyectada para el 02 de mayo/ 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Whatsapp Psicosociales CEFAM	Socialización mediante whatsapp al CEFAM BR01- BR02 - BR03 - BR04 - BR05 - BR06 - BR07 - BR08 - BR09 - BR10 - BR11 BR12 - BR13 - BR14- BR15 - BR16 - BR18- BR19-BR22-BR23-BR27-BR28- BR29-BR30-C.SUR -BRCOM-CENAE de Circular N° 2026362010643463, para la ejecución de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigida a los SLP PPR 2025-II en articulación con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°049	Orientación primaria al CEFAM BR12, BR13 y BR28, entorno a coordinaciones internas para promover la capacitación del Eje Laboral modalidad presencial el 22 de Mayo/26 en articulación con la APE SENA Distrito Capital.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°050	Se establecieron coordinaciones internas con el CEFAM BR05 frente a reprogramación de fecha para promover la capacitación del Eje Laboral en Bucaramanga el 09 de Mayo/26 en articulación con la APE SENA Regional Santander.

		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°052	Se establecieron coordinaciones internas con el CEFAM BR03 frente a reprogramación de fecha para promover la capacitación del Eje Laboral en Cali el 09 de Mayo/26 en articulación con la APE SENA Regional Valle del Cauca.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°053	Orientación al CEFAM BR30, estableciendo coordinaciones internas frente a reprogramación de fecha para promover la capacitación del Eje Laboral en Ocaña el 09 de Mayo/26 en articulación con la APE SENA Regional Norte Santander.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°054	Se solicitan los datos relacionados con la capacitación sobre el eje Laboral al CEFAM BR03, BR23 y BR29, a fin de diligenciar matriz informativa PPR 2025-II, que permite coordinar ante el SENA la solicitud de los facilitadores.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR10, enviando los datos de la orientadora que promoverá la capacitación sobre el eje laboral en Valledupar.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR02, enviando los datos de las orientadoras que promoverán la capacitación sobre el eje laboral en Santa Marta y Barranquilla.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Popayán con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 29.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 073	Orientación al CEFAM C.SUR, respecto a la ejecución de las actividades de orientación educativa programadas en el cronograma para el mes de mayo y junio 2026, teniendo en cuenta los respectivos soportes.

	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 074	Se establecieron coordinaciones internas con el CEFAM CENAE frente a reprogramación de fecha para promover la capacitación del eje laboral en Tolemaida el 23 mayo/26 en articulación con la APE SENA regional Tolima.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 075	Articulación Primaria con CEFAM BR01, BR04 BR12, BR13, BR14, y BR27, para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral en articulación con la APE SENA para el personal de SLP PPR 2025-II.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 076	Se finiquita coordinación con el CEFAM BR06, BR07, BR08, br09 y BR22, enviando los datos de los orientadores que promoverán la capacitación sobre el eje laboral en Villavicencio, Granda, San José del Guaviaré, Ibagué, Armenia. Neiva, Garzón, La Plata y Pitalito.

24. Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	DESCRIPCIÓN
	Acta de Reunión	RAD. 2026362006215486	Estructuración del Acta sobre Apoyos Educativos FUDRAS Vigencia 2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN EDUCATIVA/ APOYOS EDUCATIVOS CELIC - DIFAB 2026/ BASE DE DATOS X LICEOS/LICEO COLOMBIA-LICEO PICHINCHA.	Verificación de categorías con los porcentajes asignados a los beneficiarios seleccionados para Liceo Colombia y Pichincha, a fin de determinar trazabilidad entre la base de datos y los porcentajes de apoyo para la vigencia 2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN EDUCATIVA/	Verificación de categorías con los porcentajes asignados a los beneficiarios seleccionados para Liceo Caldas, a fin de

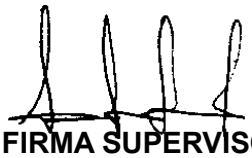
			APOYOS EDUCATIVOS CELIC - DIFAB 2026/ BASE DE DATOS X LICEOS/LICEO CALDAS - SERVIEZ	determinar trazabilidad entre la base de datos y los porcentajes de apoyo para la vigencia 2026.
	24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Apoyo logístico para la celebración día de la niñez y la recreación para los hijos de los militares y civiles.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Actualización de 18 láminas personal herido.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Elaboración de 1 lámina por novedad de personal herido. .
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Elaboración de 2 láminas por novedad de personal fallecido.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN LABORAL/ EJE LABORAL PPR 2025-II – CRONOGRAMA POR DIVISIONES/CEFAM BR10 - BR19 - BR 30.	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR10, BR19 y BR 30, para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigida a SLP pertenecientes a PPR 2025-II proyectadas en Valledupar, Mompox, Cúcuta y Pamplona.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN LABORAL/ EJE LABORAL PPR 2025-II – CRONOGRAMA POR DIVISIONES/CEFAM BR02.	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR02, para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigida a SLP pertenecientes a PPR 2025-II proyectadas en Barranquilla y Santa Marta.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN EDUCATIVA/ APOYOS EDUCATIVOS CELIC - DIFAB 2026/ BASE DE DATOS LICEO PATRIA.	Verificación de categorías con los porcentajes asignados a los beneficiarios seleccionados para Liceo Patria, a fin de determinar trazabilidad entre la base de datos y los porcentajes de apoyo para la vigencia 2026.
	24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN EDUCATIVA/ APOYOS EDUCATIVOS CELIC - DIFAB 2026/ BASE DE DATOS LICEO SANTA BÁRBARA..	Verificación de categorías con los porcentajes asignados a los beneficiarios seleccionados para Liceo Santa Bárbara, a fin de determinar trazabilidad entre la base de datos y los porcentajes de apoyo

				para la vigencia 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	RAD. 2026362006215486	Modificación del Acta FUDRAS con los porcentajes designados por el Comandante del COPER, de acuerdo a sustentación del proceso.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN EDUCATIVA/ APOYOS EDUCATIVOS FUDRAS 2026/ BASE DE DATOS.	Actualización de porcentajes sobre Apoyos Educativos FUDRA, a fin de modificar gráficas y análisis cualitativo de acuerdo a lo ordenado por el CDTE del COPER.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN LABORAL/ EJE LABORAL PPR 2025-II – CRONOGRAMA POR DIVISIONES/CEFAM BR02-BR10-BR19-BR29-BR30.	Organización y validación de datos reportados por los CEFAM BR 02, BR 10, BR 19, BR 29, BR 30, en relación a la cantidad de SLP – PPR 2025 - II semestre impactados con la capacitación del Eje Laboral en articulación con la APE SENA.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN LABORAL/ EJE LABORAL PPR 2025-II – CRONOGRAMA POR DIVISIONES/CEFAM BR03-BR05-BR23.	Organización y validación de datos reportados por los CEFAM BR 03, BR 05, BR 23, en relación a la cantidad de SLP – PPR 2025 - II semestre impactados con la capacitación del Eje Laboral en articulación con la APE SENA.
	24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/3. ORIENTACIÓN LABORAL/ EJE LABORAL PPR 2025-II – CRONOGRAMA POR DIVISIONES/CEFAM BR02.	Diligenciamiento de matriz con la información requerida para el desarrollo de las capacitaciones sobre el eje laboral dirigida a SLP PPR 2025-II proyectadas en Villavicencio, San José del Guaviaré, Ibagué y Armenia.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS CEFAM (SISTEMAS DE INFORMACIÓN)	Informe de evaluación de actividades realizadas por los CEFAM a nivel de orientación educativa.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	OFICIO - RESPUESTA A LA POLÍTICA DE BIENESTAR ÁREA DE FAMILIA.	Estructuración de análisis cualitativo y cuantitativo del alcance obtenido con la asignación de los apoyos educativos desde la vigencia 2024 al 2026 en respuesta a la Política de Bienestar Área de Familia.

			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	OFICIO - RESPUESTA A LA POLÍTICA DE BIENESTAR ÁREA DE FAMILIA.	Estructuración de análisis cualitativo y cuantitativo del alcance obtenido con la asignación de los apoyos educativos desde la vigencia 2024 al 2026 en respuesta a la Política de Bienestar Área de Familia.

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: $ $4.123.000
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Valor Pago PENSIÓN – PORVENIR – $ 280.200 SALUD – FAMISANAR – $ 218.900 ARL – POSITIVA – $ 9.200
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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. 4.Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. 5.Pantallazo SECOP II
15.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** ___ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se recomienda a la prestadora de servicios tener en cuenta los lineamientos, actividades y funciones asignadas por la supervisora del contrato, así como informar oportunamente cualquier novedad o modificación relacionada con las actividades desarrolladas, toda vez que dicha información resulta fundamental para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo.
17.CONCLUSIONES	La prestadora de servicios cumplió las actividades asignadas y se le realizaron durante la ejecución las recomendaciones propias del proceso.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MAYO 2026**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 277-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. MARYI DORELLY MESA CIFUENTES
Cargo: OFICIAL PSICOSOCIAL DIFAB
Resolución de nombramiento: (00000381 Fechada 19 de Enero de 2026)