MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___05___

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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.

	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. **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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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. 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="3">1</td><td>Matriz en Excel: reporte de Actividades</td><td>ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/9. ESTADISTICA ORIENTACION PSICOSOCIAL/JUNIO/ 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/JUNIO/ SEMANA 1-2-3-4</td><td>Reporte semanal de Atenciones Orientación Educativa – Psicosocial.</td></tr>
<tr><td>Matriz en Excel: reporte de Actividades</td><td>ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/11. SEMÁFOROS/ EVALUACIÓN SEMÁFORO ORIENTACIÓN EDUCATIVA MES JUNIO</td><td>Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Educativa mes Mayo realizadas por los CEFAM, a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMÁFORO – EVASE)</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE ACTIVIDAD</td><td>PLAN INTERNO DIFAB</td><td>Apoyo en la actividad masiva "XVI Juegos Deportivos, Culturales y Recreativos para NNA y adultos con discapacidad", de acuerdo a plan interno DIFAB.</td></tr>
</table>
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
</td></tr>
</table>

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/JUNIO	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	FRC – SLP BAINT (Traslados).
	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	FRC – SLP BITER 28 (RA23 – Z634 Traslados).
	Formato Consejeria Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejeria Telefónica – CP – ESACE (Educativa).

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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN
5	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362001201241	Respuesta Solicitud con Rad. 2026317001060351/ Sustanciador 11 (Educativa)
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362017855523	Respuesta Oficio Rad. 20269230157021 93 Informe situación apoyos becas CELIC. (Educativa).
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362018309433	Respuesta Solicitud con Rad 2026325001214891 y 2026325014413813/ Caso TE–DISAN (Traslados)

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
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 089	Se articuló con la coordinadora de la APE SENA, la información relacionada con la modificación de fechas para el desarrollo de las capacitaciones del eje laboral dirigida al personal PPR / 2025-II en Medellín, Mocoa y Tolemaida, de acuerdo a lo soportado por cada CEFAM.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 096	Se articuló con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA, la

16			información relacionada con la capacitación del eje laboral para los SLP pertenecientes al PPR / 2025-II en Quibdó, Yopal, Carepa, Arauca y Puerto Carreño.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 097	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 Medellín.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°117	Estudio de caso con analista de Auxilios Educativos DIPER, a fin de identificar alcances de los Auxilios Educativos para "hijos de los trabajadores" de acuerdo a Remisión x Competencia N°2026317001160351 allegada por Oficial Nómina DIPER.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°125	Estudio de caso con analista de Auxilios Educativos DIPER, a fin de identificar alcance del Auxilio Educativo para suboficial reincorporado a la fuerza que busca postularse y postular a su esposa.

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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Matriz en Excel Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR 06 Y BR 08 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Ibagué y Armenia, con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 06, y BR08.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°077	Articulación primaria con CEFAM BR26 y BRCOM, a fin de promover las tareas conjuntas entorno a la ejecución de la capacitación del eje laboral con el personal PPR 2025-II, según Circular N° 2026362010643463.

		OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
		21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR 06 Y BR 08 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Ibagué y Armenia, con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 06, y BR08.
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°077	Articulación primaria con CEFAM BR26 y BRCOM, a fin de promover las tareas conjuntas entorno a la ejecución de la capacitación del eje laboral con el personal PPR 2025-II, según Circular N° 2026362010643463.
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR09 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Garzón y La Plata con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 09.
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR09 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Pitalito y Neiva (2do grupo - Virtual) con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 09.
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°081	Articulación primaria con CEFAM BR 28, a fin de promover tareas conjuntas entorno a la ejecución y cambio de modalidad de la capacitación del eje laboral con el personal PPR 2025-II, según Circular N° 2026362010643463.
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°082	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR01, BR13 y BRCOM confirmando los datos de los orientadores que promoverán la capacitación sobre el eje laboral en Tunja y Bogotá el día 22 de Mayo/ 2026.
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°083	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR11, BR12, BR14 y BR26 confirmando los datos de los orientadores que promoverán la capacitación sobre el eje laboral en Tunja y Bogotá el día 23 de Mayo/ 2026.

DIFAB

		21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°084	Se establecieron coordinaciones internas con CEFAM BR27, frente a cambio de fecha para promover el desarrollo de la capacitación sobre el eje laboral para el día 30 de mayo /2026 de acuerdo a revista interna a la unidad.	
			Matriz en Excel Reporte de Actividades	Consecutivo – 085	Articulación Primaria con CEFAM BR15, BR16, BR17, BR18 y BR28, 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	REPORTE DEL CEFAM BRCOM ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Facatativá) con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BRCOM	
			Matriz en Excel Reporte de Actividades	Consecutivo – 086	Se establece con CEFAM BR26, modificación de la fecha y modalidad de la capacitación sobre el eje laboral con la APE SENA en Leticia, debido a circunstancias de último momento descritas por la coordinadora CEFAM.	
			Matriz en Excel Reporte de Actividades	Consecutivo – 087	Se establece con CEFAM CENAE modificación de la fecha para la capacitación sobre el eje laboral con la APE SENA, debido a novedad relacionada con la autorización de ingreso del personal PPR al Fuerte Militar por parte del Comandante del CENAE.	
			Matriz en Excel Reporte de Actividades	Consecutivo – 088	Se orienta al CEFAM BR13 respecto a la implementación de cursos complementarios para el personal militar, a fin de movilizar alternativas de formación académica con la población disponible en la unidad.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR 11, BR12 y BR14. ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación virtual sobre el eje laboral desarrollada en Montería, Florencia, Puerto Berrio con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 11, BR12 y BR14.	

		21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 091	Orientación al CEFAM BR03, frente a trámite por solicitud de traslado adelantada por suboficial BASEC#5 en agosto del año 2025, a fin de realizar trazabilidad hasta presentación del caso ante el comité.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR26 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Leticia con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR26.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 095	Se orienta al CEFAM BR11, respecto a la validación de articulaciones de orientación laboral reportadas en el mes de mayo del 2026 y a su vez proyectadas para en el mes de junio según cronograma.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 110	Orientación al CEFAM BR26 entorno a la forma de registrar en el reporte de actividades la capacitación del Eje Laboral con los PPR 2025-II en cuanto a programa impactado y nombre de la actividad.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM CENAE ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación virtual sobre el eje laboral desarrollada en Tolemaida con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM CENAE.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 111	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR17 confirmando los datos del orientador que promoverá la capacitación sobre el eje laboral en Carepa el día 06 de junio/ 2026.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 112	Se establece con CEFAM BR27, segunda modificación de la fecha para capacitación sobre el eje laboral con la APE SENA en Mocoa, debido a esfuerzos institucionales en el desarrollo y apoyo del Plan Democracia con motivo de las elecciones presidenciales 2026.	

DIFAB

		21	Matriz en Excel Reporte de Actividades	Consecutivo – 113	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM B04, BR15, BR16, BR18 y BR28, confirmando los datos de los orientadores que promoverán la capacitación sobre el eje laboral en Medellín, Chocó, Yopal, Arauca y Puerto Carreño los días 05 y 06 de Mayo / 2026.
			Matriz en Excel Reporte de Actividades	Consecutivo – 118	Orientación al CEFAM BR28, entorno a la estructuración de la respuesta sobre la información de los casos atendidos durante la vigencia 2025 y que actualmente permanecen activos.
			Matriz en Excel Reporte de Actividades	Consecutivo – 119	Orientación al CEFAM BRCOM entorno a la forma de reportar a nivel estadístico el proceso de gestión frente al licenciamiento del personal PPR 2025-II.
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 120	Orientación al CEFAM BR19, respecto a la forma de justificar la gestión con red externa SENA para la implementación de curso corto sobre "Resolución de Conflictos" programado para el mes de julio/ 2026.
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 121	Orientación al CEFAM C.SUR, entorno a la forma de sustentar informe de actuaciones ante una visita domiciliaria que no es autorizada por el usuario, la cual fue solicitada mediante remisión interna.
			Matriz en Excel Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR04 y BR15 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Medellín, Quibdó con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR04 y BR15.
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR16, BR17, BR18, BR27 y BR28. y BR15 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Yopal, Carepa, Arauca, Mocoa y Puerto Carreño con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR16, BR17, BR18 BR27 y BR28.
	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
24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/4. ORIENTACIÓN LABORAL/EJE LABORAL PPR SENA 2025/PPR 2025-II/CRONOGRAMAS EJE LABORAL/DIV I - DIV II (BRCOM - BR26) CRONOGRAMA X DIVISIONES/ PPR 2025-II	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BRCOM y BR26, para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigidas a PPR 2025-II proyectadas para el 22 y 23 de mayo.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/4. ORIENTACIÓN LABORAL/EJE LABORAL PPR SENA 2025/PPR 2025-II/CRONOGRAMAS EJE LABORAL/DIV VII - DIV VIII (BR15, BR16, BR17, BR18, y BR28) CRONOGRAMA X DIVISIONES/ PPR 2025-II.	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR15, BR16, BR17, BR18, y BR28, para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigidas a PPR 2025-II proyectadas para el 05 y 06 de junio.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/4. ORIENTACIÓN LABORAL/EJE LABORAL PPR SENA 2025/PPR 2025-II/CRONOGRAMAS EJE LABORAL/DIV II (BR04) CRONOGRAMA X DIVISIONES/ PPR 2025-II	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR04, para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigidas a PPR 2025-II proyectadas para el 05 de junio de 2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	16 LLAMADAS A FAMILIAS DE NNA Y ADULTOS CON DISCAPACIDAD - REPORTE EN BASE DE DATOS	16 contactos telefónicos con familias de NNA y Adultos con discapacidad, a fin de hacer seguimiento a la participación de esta población en los XVI juegos deportivos, recreativos y culturales.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/ 3. ORIENTACIÓN EDUCATIVA/ SEMÁFORO/EDUCATIVA EVALUACIÓN MAYO 2026	Retroalimentación de las actividades de Orientación Educativa mes Mayo desarrolladas por los CEFAM a nivel nacional, a fin de argumentar Observaciones y Recomendaciones en el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMÁFORO – EVASE)

			Matriz en Excel Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA/2026/1 ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/4. ORIENTACIÓN LABORAL/EJE LABORAL PPR SENA 2025/PPR 2025-II/CRONOGRAMAS EJE LABORAL.	Organización de información reportada por 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 Y CENAE sobre las capacitaciones del eje laboral con el personal PPR 2024-II, a fin de Estructurar informe de gestión según circular N°2025362008321143
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

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

SANDRA MILENA CLAROS RAMOS
C.C 52.760.587
277-CENACPERSONAL-2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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.

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	DESCRIPCIÓN
1	Matriz en Excel: reporte de Actividades	ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/9. ESTADISTICA ORIENTACION PSICOSOCIAL/JUNIO/ SEMANA 1-2-3-4	Elaboración Reporte semanal de Actividades – Orientación Educativa – Laboral.
	Matriz en Excel: reporte de Atenciones	ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/9. ESTADISTICA ORIENTACION PSICOSOCIAL/JUNIO/ SEMANA 1-2-3-4	Reporte semanal de Atenciones Orientación Educativa – Psicosocial.

	Matriz en Excel: reporte de Actividades	ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/11 SEMÁFOROS/ EVALUACIÓN SEMÁFORO ORIENTACIÓN EDUCATIVA MES JUNIO	Verificación y evaluación de las actividades de Onentación Educativa mes Mayo 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	INFORME DE ACTIVIDAD	PLAN INTERNO DIFAB	Apoyo en la actividad masiva "XVI Juegos Deportivos, Culturales y Recreativos para NNA y adultos con discapacidad", de acuerdo a plan interno DIFAB

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/JUNIO	Reporte de Atenciones y Actividades de Gestion de acuerdo a las politicas de atención al usuario.
	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel. Reporte de Atenciones	FRC – SLP BAINT (Traslados).
	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel. Reporte de Atenciones	FRC – SLP BITER 28 (RA23 – Z634 Traslados).
	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel. Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica – CP – ESACE (Educativa).

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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN
5	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362001201241	Respuesta Solicitud con Rad. 2026317001060351/ Sustanciador 11 (Educativa)
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362017855523	Respuesta Oficio Rad. 2026923015702193 Informe situación apoyos becas CELIC. (Educativa).
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362018309433	Respuesta Solicitud con Rad. 2026325001214891 y 2026325014413813/ Caso TE-DISAN (Traslados)

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 – 089	Se articuló con la coordinadora de la APE SENA, la información relacionada con la modificación de fechas para el desarrollo de las capacitaciones del eje laboral dirigida al personal PPR / 2025-II en Medellín, Mocoa y Tolemaida, de acuerdo a lo soportado por cada CEFAM.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 096	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 Quibdó, Yopal, Carepa, Arauca y Puerto Carreño.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 097	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 Medellín.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°117	Estudio de caso con analista de Auxilios Educativos DIPER, a fin de identificar alcances de los Auxilios Educativos para "hijos de los trabajadores" de acuerdo a Remisión x Competencia N°2026317001160351 allegada por Oficial Nómina DIPER.

	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°125	Estudio de caso con analista de Auxilios Educativos DIPER, a fin de identificar alcance del Auxilio Educativo para suboficial reincorporado a la fuerza que busca postularse y postular a su esposa.

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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°077	Articulación primaria con CEFAM BR26 y BRCOM, a fin de promover las tareas conjuntas entorno a la ejecución de la capacitación del eje laboral con el personal PPR 2025-II, según Circular N° 2026362010643463.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR 06 Y BR 08 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Ibagué y Armenia, con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 06, y BR08.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°077	Articulación primaria con CEFAM BR26 y BRCOM, a fin de promover las tareas conjuntas entorno a la ejecución de la capacitación del eje laboral con el personal PPR 2025-II, según Circular N° 2026362010643463.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR09 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Garzón y La Plata con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 09.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR09 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Pitalito y Neiva (2do grupo - Virtual) con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 09.

		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°081	Articulación primaria con CEFAM BR 28, a fin de promover tareas conjuntas entorno a la ejecución y cambio de modalidad de la capacitación del eje laboral con el personal PPR 2025-II, según Circular N° 2026362010643463.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°082	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR01, BR13 y BRCOM confirmando los datos de los orientadores que promoverán la capacitación sobre el eje laboral en Tunja y Bogotá el día 22 de Mayo/ 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°083	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR11, BR12, BR14 y BR26 confirmando los datos de los orientadores que promoverán la capacitación sobre el eje laboral en Tunja y Bogotá el día 23 de Mayo/ 2026.
	21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo N°084	Se establecieron coordinaciones internas con CEFAM BR27, frente a cambio de fecha para promover el desarrollo de la capacitación sobre el eje laboral para el día 30 de mayo /2026 de acuerdo a revista interna a la unidad.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 085	Articulación Primaria con CEFAM BR15, BR16, BR17, BR18 y BR28, 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	REPORTE DEL CEFAM BRCOM ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Facatativá) con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BRCOM.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 086	Se establece con CEFAM BR26, modificación de la fecha y modalidad de la capacitación sobre el eje laboral con la APE SENA en Leticia, debido a circunstancias de último momento descritas por la coordinadora CEFAM.

		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 087	Se establece con CEFAM CENAE modificación de la fecha para la capacitación sobre el eje laboral con la APE SENA, debido a novedad relacionada con la autonzación de ingreso del personal PPR al Fuerte Militar por parte del Comandante del CENAE.
		Matriz en Excel. Reporte de Actividades	Consecutivo – 088	Se orienta al CEFAM BR13 respecto a la implementación de cursos complementarios para el personal militar, a fin de movilizar alternativas de formación académica con la población disponible en la unidad.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR 11, BR12 y BR14, ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación virtual sobre el eje laboral desarrollada en Montería, Florencia, Puerto Berno con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 11, BR12 y BR14.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 091	Orientación al CEFAM BR03, frente a trámite por solicitud de traslado adelantada por suboficial BASEC#5 en agosto del año 2025, a fin de realizar trazabilidad hasta presentación del caso ante el comité.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR26 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Leticia con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR26.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 095	Se orienta al CEFAM BR11, respecto a la validación de articulaciones de orientación laboral reportadas en el mes de mayo del 2026 y a su vez proyectadas para en el mes de junio según cronograma.
	21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 110	Orientación al CEFAM BR26 entorno a la forma de registrar en el reporte de actividades la capacitación del Eje Laboral con los PPR 2025-II en cuanto a programa impactado y nombre de la actividad.

DIFAB

	21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM CENAE ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación virtual sobre el eje laboral desarrollada en Tolemaida con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM CENAE.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 111	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR17 confirmando los datos del orientador que promoverá la capacitación sobre el eje laboral en Carepa el día 06 de junio/ 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 112	Se establece con CEFAM BR27, segunda modificación de la fecha para capacitación sobre el eje laboral con la APE SENA en Mocoa, debido a esfuerzos institucionales en el desarrollo y apoyo del Plan Democracia con motivo de las elecciones presidenciales 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 113	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM B04, BR15, BR16, BR18 y BR28, confirmando los datos de los orientadores que promoverán la capacitación sobre el eje laboral en Medellín, Chocó, Yopal, Arauca y Puerto Carreño los días 05 y 06 de Mayo / 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 118	Orientación al CEFAM BR28, entorno a la estructuración de la respuesta sobre la información de los casos atendidos durante la vigencia 2025 y que actualmente permanecen activos.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 119	Orientación al CEFAM BRCOM entorno a la forma de reportar a nivel estadístico el proceso de gestión frente al licenciamiento del personal PPR 2025-II.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 120	Orientación al CEFAM BR19, respecto a la forma de justificar la gestión con red externa SENA para la implementación de curso corto sobre "Resolución de Conflictos" programado para el mes de julio/ 2026.

	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Consecutivo – 121	Orientación al CEFAM C.SUR, entorno a la forma de sustentar informe de actuaciones ante una visita domiciliaria que no es autorizada por el usuario, la cual fue solicitada mediante remisión interna.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR04 y BR15 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Medellín, Quibdó con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR04 y BR15
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	REPORTE DEL CEFAM BR16, BR17, BR18, BR27 y BR28. y BR15 ENVIADO MEDIANTE WHATSAPP	Seguimiento a la capacitación sobre el eje laboral desarrollada en Yopal, Carepa, Arauca, Mocoa y Puerto Carreño con el personal de SLP PPR 2025-II, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR16, BR17, BR18, BR27 y BR28.

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
24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/4. ORIENTACIÓN LABORAL/EJE LABORAL PPR SENA 2025/PPR 2025-II/CRONOGRAMAS EJE LABORAL/DIV I - DIV II (BRCOM - BR26) CRONOGRAMA X DIVISIONES/ PPR 2025-II	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BRCOM y BR26, para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigidas a PPR 2025-II proyectadas para el 22 y 23 de mayo.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/4. ORIENTACIÓN LABORAL/EJE LABORAL PPR SENA 2025/PPR 2025-II/CRONOGRAMAS EJE LABORAL/DIV VII - DIV VIII (BR15, BR16, BR17, BR18, y BR28) CRONOGRAMA X DIVISIONES/ PPR 2025-II.	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR15, BR16, BR17, BR18, y BR28, para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigidas a PPR 2025-II proyectadas para el 05 y 06 de junio.
	Matriz en Excel: Reporte de	CARPETA COMPARTIDA/2026/1.	Diligenciamiento de matriz con la

		Actividades	ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/4. ORIENTACIÓN LABORAL/EJE LABORAL PPR SENA 2025/PPR 2025-II/CRONOGRAMAS EJE LABORAL/DIV II (BR04) CRONOGRAMA X DIVISIONES/ PPR 2025-II	información requerida al CEFAM BR04, para el desarrollo de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigidas a PPR 2025-II proyectadas para el 05 de junio de 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	16 LLAMADAS A FAMILIAS DE NNA Y ADULTOS CON DISCAPACIDAD - REPORTE EN BASE DE DATOS	16 contactos telefónicos con familias de NNA y Adultos con discapacidad, a fin de hacer seguimiento a la participación de esta población en los XVI juegos deportivos, recreativos y culturales.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA ORIENTACIÓN 2022/ 2026/1 ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL/ 3. ORIENTACIÓN EDUCATIVA/ SEMÁFORO/EDUCATIVA EVALUACIÓN MAYO 2026	Retroalimentación de las actividades de Orientación Educativa mes Mayo desarrolladas por los CEFAM a nivel nacional, a fin de argumentar Observaciones y Recomendaciones en el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMÁFORO – EVASE)
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	CARPETA COMPARTIDA/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/4. ORIENTACIÓN LABORAL/EJE LABORAL PPR SENA 2025/PPR 2025-II/CRONOGRAMAS EJE LABORAL.	Organización de información reportada por 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 Y CENAE sobre las capacitaciones del eje laboral con el personal PPR 2024-II, a fin de Estructurar informe de gestión según circular N°2025362008321143.
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 aportes del 16% en pensiones y el 12% 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 SECOPII – Numeral 7 actualizado. 6. Certificado antecedentes Contraloría. 7. Certificado antecedentes Procuraduría. 8. Certificado antecedentes Policía. 9. Certificado medidas correctivas. 10. Certificado antecedentes Delitos Sexuales. 11. Certificado REDAM. Oficio Solicitud Resultados Estudio de Seguridad Personal – Radicado N° 2026362019360833 del 18 de junio de 2026.
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	No Aplica.
17.CONCLUSIONES	La prestadora de servicios cumplió las actividades asignadas para dar cumplimiento del objetivo contractual y las funciones propias del contrato durante este periodo.

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