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. __06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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>JULIO 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"></td><td>Matriz en Excel: reporte de Actividades</td><td>ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/9. ESTADISTICA ORIENTACION PSICOSOCIAL/JULIO/ 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/JULIO/ SEMANA 1-2-3-4</td><td>Reporte semanal de Atenciones Orientación Educativa – Psicosocial.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

1	Matriz en Excel: reporte de Actividades	ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/11. SEMÁFOROS/ EVALUACIÓN SEMÁFORO ORIENTACIÓN EDUCATIVA MES JULIO	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)
	Informe MIPG II Trimestre 2026	RAD. 2026362020311073	Clasificación de actividades trimestrales a nivel educativo para verificación cuantitativa y descripción cualitativa, a fin de proyectar análisis del Informe sobre la ejecución del plan MIPG - II Trimestre año 2026.
	Informe MIPG II Trimestre 2026	RAD. 2026362020311073	Estructuración del informe sobre la ejecución del PLAN MIPG - II Trimestre año 2026, verificando a nivel cualitativo las actividades trimestrales de orientación educativa con base en el cronograma de actividades mensuales.
	Informe MIPG II Trimestre 2026	RAD. 2026362020311073	Análisis cualitativo de las actividades trimestrales de orientación laboral para estructuración del informe sobre la ejecución del Plan MIPG – II trimestre año 2026
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 300	Elaboración informe gestión semanal de actividades (excel semana 26 junio al 02 julio)

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/JULIO	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	Seguimiento – 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).

	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica – SLP – BIDEH81 (RA23 – Z638)
	Formato Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Remisión CEFAM BRCNA Caso SLP / BADRA35 – FUDRA 12.

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° 2026362019130363	Remisión x Competencia DISAN / SLP BADRA35 - FUDRA 12 (RA23)
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362001316491	Respuesta a Solicitud de Traslado / SLP BADRA35 – FUDRA12 (RA23)
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362019522383	Respuesta JEM CENAE Solicitud de Traslado / SLP BAABS2 (RA23)
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362019899003	Respuesta solicitud reconsideración de traslado MY DISAN.
	Formato PQRSD	PQRSD 1336818	Respuesta SS - Batallón de Ingenieros de Combate # 15
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362001487721	Respuesta Solicitud con Rad. 2026317001060351 - Sustanciador 11 / GGSIN (Traslados)
	Formato PQRSD	PQRSD 1336818	Respuesta PQRSD SLP – BATOT10
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362001487721	Respuesta a Solicitud de Representante Legal / SS Batallón de Ingenieros de Combate # 15 (RA23)

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	Matriz Asesorias – Consecutivo 126	Orientación a CEFAM BR16 entorno a la forma de reportar estadísticamente la capacitación sobre el eje laboral con el personal PPR 2025-II ejecutada el 05 de junio/2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorias – Consecutivo 127	Orientación a CEFAM C.SUR entorno a trámite de Acta de capacitación mediante Orfeo, a fin de validar número de radicación.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorias – Consecutivo 129	Contextualización de antecedentes de caso al CEFAM BRCNA, a fin de solicitar socialización y activación del protocolo de traslado por situación especial de familia para SLP orgánico del BADRA35 – FUDRA12.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorias – Consecutivo 131	Verificación interdisciplinaria de antecedentes de caso de suboficial BR15, quien solicita reconsideración de traslado tras la No Viabilidad emitida en Comité de Traslados.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorias – Consecutivo 132	Orientación al CEFAM BR17, entorno a las actividades de orientación educativa y laboral que se deben presentar de acuerdo a lo proyectado en el cronograma para el mes de junio / 2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorias – Consecutivo 134	Verificación de antecedentes de caso de suboficial GGSIN, quien solicita reconsideración de traslado debido a condición médica de su hijo prematuro.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorias – Consecutivo 136	Se solicita al CEFAM BR 18, adjuntar al Informe PPR mes Junio, los soportes del taller sobre el eje laboral en articulación con la APE SENA, ejecutado el 06 de Junio / 2026 con PPR 2025 - II.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorias – Consecutivo 137	Se verifican con CEFAM BRCOM los soportes del taller virtual sobre el eje laboral en articulación con la APE SENA,

DIFAB

				ejecutado el 22 de mayo / 2026 con PPR 2025 – II.
	21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 138	Se solicita al CEFAM BR28, el envío del Informe PPR mes Junio con los soportes completos, a fin de validar el taller virtual sobre el eje laboral en articulación con la APE SENA, ejecutado el 06 de junio / 2026 con PPR 2025 - II.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 139	Se solicita al CEFAM BR04, el envío del Informe PPR mes Junio, a fin de validar el taller sobre el eje laboral en articulación con la APE SENA, ejecutado el 05 de junio / 2026 con PPR 2025 - II.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 140	Se solicita al CEFAM BR 01, adjuntar al Informe PPR mes Junio, los soportes del taller sobre el eje laboral en articulación con la APE SENA, ejecutado el 22 de junio / 2026 con PPR 2025 – II.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 141	Se solicita al CEFAM BR 17, adjuntar al Informe PPR mes Junio, los soportes del taller sobre el eje laboral en articulación con la APE SENA, ejecutado el 06 de Junio / 2026 con PPR 2025 – II.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 144	Orientación al CEFAM BR09 entorno al soporte de la difusión de ofertas laborales y educativas mes julio mediante programa radial.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 145	Orientación al CEFAM BR 07, respecto al proceso de notificación de los beneficiarios con auxilios educativos CELIC vigencia 2026 pertenecientes al Liceo Serviez.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 150	Orientación al CEFAM BR28, entorno a la difusión de la circular N° 2026362020993293 sobre apoyos educativos FUDRAS – II Semestre, teniendo en cuenta la población objeto a la cual va dirigida.

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	Matriz Gestiones – Consecutivo 278	ACTUALIZACIÓN DE 5 LÁMINAS PERSONAL HERIDO.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 279	ACTUALIZACIÓN DE 1 LÁMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 280	ACTUALIZACIÓN DE 1 LAMINA POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 281	ACTUALIZACIÓN DE 5 LÁMINAS PERSONAL HERIDO.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 296	Verificación, validación y organización de los datos reportados por los CEFAM a nivel nacional en relación a la ejecución de los talleres sobre el Eje Laboral para los PPR 2025 – II en articulación con la Agencia Pública de Empleo SENA.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 297	Revisión y radicación de circular N° 2026362020993293, a fin de promover la asignación de apoyos educativos II Semestre 2026, personal militar en desarrollo de operaciones militares orgánicos FUDRAS
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 298	Verificación de antecedentes de solicitud de traslado presentada ante comité I semestre 2026, como insumo para responder a trámite de Tutela.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 299	Socialización de Circular N°2026362020993293 sobre Lineamientos para la asignación de apoyos educativos FUDRAS (Semestre II), mediante

			correos institucionales de FUDRAS (12), BADRAS (31) Y BADRES (9).
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 302	Verificación de antecedentes de solicitud de traslado presentada por suboficial año 2024, como insumo para responder a trámite de Tutela.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 321	Retroalimentación de las actividades de Orientación Educativa mes Junio desarrolladas por los CEFAM a nivel nacional, a fin de argumentar Observaciones y Recomendaciones en el semáforo para Evaluación y seguimiento.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 322	Reiteración de convocatoria establecida en Circular N°2026362020993293 sobre Lineamientos para la asignación de apoyos educativos FUDRAS (Semestre II), mediante correos institucionales de FUDRAS (12), BADRAS (31) Y BADRES (9).
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 323	Socialización mediante correos institucionales CEFAM de Circular N°2026362020993293 sobre Lineamientos para la asignación de apoyos educativos FUDRAS (Semestre II)
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 324	Diligenciamiento de Observaciones y Recomendaciones a cada CEFAM entorno a Orientación Educativa para Informe Evaluación mes de junio 2026 sección Orientación Familiar.

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	No Aplica.
17.CONCLUSIONES	La prestadora de servicios para este periodo dio cumplimiento de las actividades planteadas para la ejecución del contrato y cumplimiento del objetivo contractual.

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