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. __07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 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: MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA Cargo: Oficial Orientación Jurídica DIFAB Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto: 3205180212 E-mail de contacto: jairo.palencia@buzonejercito.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>AGOSTO 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/AGOSTO/ 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/AGOSTO/ SEMANA 1-2-3-4</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 MES AGOSTO	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Educativa mes Agosto realizadas por los CEFAM, a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMÁFORO – EVASE)
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 415	Elaboración Informe Gestión Semanal de Actividades (Excel semana 07 al 13 agosto)

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/AGOSTO	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 Gestiones - Consecutivo 327	Remisión CEFAM BR02 Caso SLP / BIADE#81 – FUDRA 12.
	Formato Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz Gestiones - Consecutivo 327	Remisión CEFAM BR15 Caso SLP / BIJUL.
	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica – CT – FUDRA5 (RA22.1)
	Formato Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz Gestiones - Consecutivo 370	Remisión CEFAM BR04 Caso Excónyuge / SS BAMAI#40

	Formato Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz Gestiones - Consecutivo 392	Remisión CEFAM BR11 Caso SS BAEEV#18 - Fallo de Tutela Juzgado Penal del Circuito de Pamplona.
	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica – SP – FUDRA5 - DIVIII (RA22.1).
	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica – SV / BADRE13 - FUDRA5 (RA22.1).
	Formato Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz Gestiones - Consecutivo 399	Remisión CEFAM BR18 Caso SLP BITER#18
	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica – Compañera Permanente MY BADRA12 - FUDRA4 (RA22.1)
	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica – Cónyuge CR. FUDRA 3 (RA22.1)
	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica – CT / FUDRA6 (RA22.1).

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	Formato PQRSD	PQRSD 1351393	Respuesta PQRSD SLP – BIJUL
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362022659763	Remisión Oficio / Coordinadora CEFAM BR15.
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362001563511	Respuesta a solicitud N° 2026301001055222 SLP (Retirado)
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362001487721	Respuesta a Solicitud de Representante Legal / SS Batallón de Ingenieros de Combate # 15 (RA23)
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362001637081	Respuesta a remisión x competencia No. 2026867023421873 / Excónyuge SS BAMAI#40.
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362024137673	Respuesta a Solicitud Apoyo Educativo con Rad.

			2026867023421873 / CT – FUDRA5
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362024567663	Respuesta a reconsideración de traslado Rad. 2026361023942433 – TE DIPSE
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362024649043	Respuesta a Remisión JEM BR18 – Caso SS BITER 18
	Formato PQRSD	PQRSD 1358545	Respuesta PQRSD Representante Legal – SLP BITER18.

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 Asesorías – Consecutivo 153	Se solicita al CEFAM BR 13, adjuntar al Informe PPR mes Junio, los soportes del taller sobre el eje laboral en articulación con la APE SENA, ejecutado el 22 de mayo / 2026 con PPR 2025 – II.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 154	Contextualización de remisión al CEFAM BR02, con base en antecedentes de orientación DIFAB, a fin de identificar gestión realizada por SLP BIADE#81 ante el CEFAM en referencia a la solicitud de traslado por situación especial familiar.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 156	Estudio de caso con CEFAM BRCNA, a fin de identificar la gestión adelantada por SLP BADRA35 – FUDRA 12, de acuerdo a la orientación psicosocial brindada entorno a la solicitud de traslado.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 157	Contextualización de Remisión al CEFAM BR15, a fin de identificar antecedentes de atención de caso en referencia a solicitud de traslado de SLP – BIJUL

DIFAB

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 158	Estudio de caso con CEFAM BR15, entorno al proceso por solicitud de traslado de SLP – BIJUL que allegó PQRSD 1351393.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 164	Se identifica la postulación de SLP Herido al programa de bachillerato por ciclos promovido por la Corporación Matamoros de acuerdo a solicitud realizada por CEFAM BR30
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 165	Trazabilidad de las actividades realizadas por el CEFAM BR17 y las proyectadas en el cronograma mensual, a fin de validar soportes de gestión para adjuntar al informe de orientación mes julio
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 167	Estudio de caso con CEFAM BRCNA entorno a la gestión adelantada respecto a la solicitud de traslado por situación especial de familia del SLP BADRA 35, en atención a la remisión interna del caso emitida por DIFAB.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 171	Orientación al CEFAM BR22 entorno a las directrices para realizar la gestión e implementación de formación académica complementaria o curso corto para el personal militar o sus familias.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 172	Orientación al CEFAM BRCNA, respecto a la pertinencia de recepcionar la solicitud de traslado SLP BADRA#35 de manera alterna a lo gestionado por la unidad orgánica.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 173	Contextualización de caso al CEFAM BR04 de acuerdo a antecedentes remitidos mediante remisión por competencia allegada por el BAMAI40.

	OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 175	Orientación al CEFAM BR10 entorno a la justificación para efectuar en modalidad virtual las visitas domiciliarias en la jurisdicción de la Guajira y del Cesar en atención a las remisiones derivadas por solicitud de traslado.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 178	Orientación al CEFAM BR30 entorno a los requisitos para la postulación a los apoyos educativos FUDRAS – II Semestre, según circular N° 2026362020993293.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 180	Orientación al CEFAM BR15, frente a la movilización de red externa SENA regional Bogotá, a fin de promover formación técnica para el personal PPR 2026-I.
		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.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 181	Contextualización de Remisión al CEFAM BR11, en atención a Fallo de Tutela proferido por el Juzgado de Pamplona, a fin de verificar de manera integral el caso de SS – BAEEV#18.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 182	Orientación al CEFAM BR19 entorno a la convocatoria y requisitos para la postulación a los apoyos educativos FUDRAS – II Semestre, según Circular No. 2026362020993293.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 185	Verificación de antecedentes asociados con activación de protocolo y recepción de solicitud de traslado gestionado por SLP – BITER18 ante el CEFAM BR02.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 186	Contextualización de caso al CEFAM BR18, a fin de activar protocolo por solicitud de traslado para SLP BITER18, en atención a PQRSD instaurada por representante legal.

DIFAB

	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 192	Se solicita al CEFAM BR27, el envío del Informe Orientación mes Julio con los soportes completos, a fin de validar la ejecución de la Activación de redes proyectada en el cronograma de actividades.

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 332	Se verifican registros de atención psicosocial o jurídica a SLP (R) desde el año 2020 en atención a solicitud N°2026301001055222 allegada a la DIFAB.
	Matriz en Excel. Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 344	Verificación de información emitida por los CEFAM para construir análisis respecto al proceso de capacitación sobre el eje laboral desarrollado con SLP-PPR 2025-II.
	Matriz en Excel. Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 162	Verificación con analista de auxilios educativos DIPER de antecedentes relacionados con apoyo educativo otorgado a SLP - BASEN, a fin de identificar los requisitos para la postulación de acuerdo a Directiva Permanente.
	Matriz en Excel. Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 347	Revisión de documentación allegada por Oficial FUDRA 8 para postulación a apoyo educativo de acuerdo a circular N°2026362020993293.
	Matriz en Excel. Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 348	Proyección de Informe de Gestión sobre capacitaciones realizadas con el personal PPR 2025 -II entorno al Eje Laboral en articulación con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA respondiendo a la ejecución de la Circular N° 2026362010643463
	Matriz en Excel. Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 351	Informe de Gestión Rad 2026362023510693 sobre capacitaciones realizadas con el personal PPR 2025 -II

				entorno al Eje Laboral en articulación con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA respondiendo a la ejecución de la Circular N° 2026362010643463.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 364	Estructuración del cronograma para la ejecución de capacitaciones a nivel nacional sobre el Eje Laboral dirigidas al personal de Retiro Asistido 2026 –I en articulación con los CEFAM y la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 365	Verificación de la definición y objetivos de la Orientación Educativa en atención a la actualización de la Directiva Permanente 0232 de 2017 en articulación con Sistemas de Información y asesora de CEDE1.
	24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 366	Direccionamiento de 2 Hojas de Vida a la Orientadora Ocupacional de la APE - SENA, a fin de activar Ruta de Empleabilidad para dos postulados pertenecientes a la Familia Militar.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 168	Contacto con el asesor de Inversión Social de la Corporación Matamoros a fin de remitir datos de un SLP orgánico del BASER30 interesado en ingresar al Programa de Bachillerato x ciclos.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 367	Elaboración de Circular N° 2026362023872733 para ejecución de capacitaciones a nivel nacional sobre el Eje Laboral dirigidas al personal de Retiro Asistido 2026-I, adjuntando cronograma de capacitaciones en articulación con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 375	Consolidado actividades realizadas por Orientación Educativa desde el 01 de enero a la fecha con proyección a 31 de Agosto.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 376	Consolidado actividades realizadas por Orientación Laboral desde el 01 de enero a la fecha con proyección a

DIFAB

				31 de Agosto.
	24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 382	ACTUALIZACIÓN DE 19 LÁMINAS PERSONAL HERIDO.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 383	ACTUALIZACIÓN DE 16 LÁMINAS PERSONAL HERIDO.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 384	ELABORACIÓN DE 2 LÁMINAS POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 385	ELABORACIÓN DE 2 LÁMINAS POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 386	Verificación del Resuelve frente a fallo de tutela Caso SS ACOSTA BARAJAS OSCAR JAVIER, dando trámite al numeral segundo de acuerdo a nuestra competencia funcional con el objetivo de dar cumplimiento al fallo en términos de ley.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 387	Verificación del Resuelve frente a fallo de tutela Caso SV DIANA MILENA CORTINEZ MONTOYA, para dar trámite al numeral segundo; sin embargo, la competencia funcional corresponde a la DIPER
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 388	Se realiza descripción del proceso adelantado con la convocatoria para asignación de apoyos educativos FUDRAS – II Semestre, a fin de socializar a la oficial del Área de Familia DIFAB la información del personal postulado y la dinámica de difusión de la convocatoria.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 176	Orientación a SM BACN4 sobre apoyos educativos FUDRAS – II Semestre, teniendo en cuenta la población objeto a la cual va dirigida

DIFAB

		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 177	Orientación a SM DIV VII sobre los requisitos y plazo para la postulación a los apoyos educativos FUDRAS – II semestre, de acuerdo a la lámina informativa.
	24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 179	Orientación al CEFAM BR03, entorno a la circular N° 2026362020993293 sobre apoyos educativos FUDRAS – II Semestre, a fin de promover la postulación de 3 oficiales de la FUDRA 5.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 389	Verificación de soportes y Respuestas emitidas frente acaso de SS GGSIN, a fin de coadyuvar al analista de traslados suboficiales DIPER en el proceso de respuesta a tutela instaurada por el uniformado.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 405	Direccionamiento de 2 Hojas de Vida a la Orientadora Ocupacional de la APE – SENA (Administradora Empresas – Analista Administrativo), a fin de activar Ruta de Empleabilidad para dos postulados pertenecientes a la Familia Militar.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 414	Retroalimentación de las actividades de Orientación Educativa mes Julio 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	Matriz Gestiones – Consecutivo 417	Elaboración de Informe de Evaluación sobre las actividades realizadas por los CEFAM a nivel de orientación educativa.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 418	Se socializa a la Coordinadora de la APE – Dirección General SENA, la Circular N° 2026362023872733, sobre las capacitaciones del eje laboral proyectadas para el personal PPR 2026-I.

DIFAB

		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 419	Socialización mediante correos institucionales de Circular N° 2026362023872733 para la ejecución de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigida a los SLP PPR 2026-I en articulación con la Agencia Pública de Empleo 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	Matriz Gestiones – Consecutivo 420	Apoyo en la realización de 17 llamadas de seguimiento a personal militar afectado por el evento sísmico registrado el 10 agosto 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 426	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° 2026362023872733, para la ejecución de las capacitaciones sobre el Eje Laboral dirigida a los SLP PPR 2026-I en articulación con la Agencia Pública de Empleo SENA.

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: $ $4.123.000
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN – Entidad: PORVENIR – Valor Pago: $ 280.200 Obligación: SALUD – Entidad: FAMISANAR – Valor Pago: $ 218.900 Obligación: ARL – Entidad: POSITIVA – Valor Pago: $ 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 profesional continuar cumpliendo con las actividades y funciones contractuales con las misma actitud, disposición y responsabilidad como lo ha demostrado en el periodo contractual actual.
17.CONCLUSIONES	La prestadora de servicios desarrolló las actividades correspondientes al presente período de ejecución contractual de manera asertiva, eficiente y oportuna, evidenciando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la sección.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 277-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA
Cargo: Oficial Orientación Jurídica DIFAB
Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de ENERO de 2026)