



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 08

Bogotá (Cundinamarca), **Septiembre** 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GLORIA AMPARO POLOCHE AVILA Identificación 1.070.600.193 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 5 G #45- 72 Teléfono de contacto 3104102284 E-mail de contacto: gloriapoloche2690@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA Cargo: Oficial Coordinadora CEFAM Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3153942086 E-mail de contacto: shirley.castanedaqu@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 274-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 25/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600 - 47 - 994000078926 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 24526 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS. 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 4. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible. 5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los



Carrera 46 No. 20B – 99, edificio COPER
Bogotá D.C.
difab@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



5003151

	<p>Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.</p> <p>7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar.</p> <p>8. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos.</p> <p>9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen.</p> <p>11. Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar</p> <p>12. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.</p> <p>13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación).</p> <p>14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar.</p> <p>15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos.</p> <p>16. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto.</p> <p>17. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>18. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral.</p> <p>19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.</p> <p>20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.</p> <p>21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.</p> <p>22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.</p> <p>24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles</p>
--	---

	<p>al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.</p> <p>25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.</p> <p>26. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.</p> <p>28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.</p> <p>29. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.</p> <p>30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.</p> <p>31. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.</p> <p>32. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.</p> <p>33. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia.</p> <p>34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.</p> <p>35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.</p> <p>36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.</p> <p>37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.</p> <p>38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>39. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.</p> <p>40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias.</p>
--	---

41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.
42. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.
43. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME	DEL	SEPTIEMBRE 2026												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.													
	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>2026980027047003</td><td>Se elaboró el Informe de Orientación Mensual.</td><td>25 de agosto 2026</td></tr><tr><td>2</td><td>2026980027047323</td><td>Se elaboró el Informe de Programa Mensual.</td><td>25 de agosto 2026</td></tr></table>		OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	2026980027047003	Se elaboró el Informe de Orientación Mensual.	25 de agosto 2026	2	2026980027047323	Se elaboró el Informe de Programa Mensual.	25 de agosto 2026
	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.										
	1	2026980027047003	Se elaboró el Informe de Orientación Mensual.	25 de agosto 2026										
	2	2026980027047323	Se elaboró el Informe de Programa Mensual.	25 de agosto 2026										
														
3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.														
<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>20269800131944066</td><td>Activación del Cuerpo Élite CEMIL – actas de reunión</td><td>03/09/2026</td></tr></table> 		OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	20269800131944066	Activación del Cuerpo Élite CEMIL – actas de reunión	03/09/2026					
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.											
1	20269800131944066	Activación del Cuerpo Élite CEMIL – actas de reunión	03/09/2026											

5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026980014041086	Se articuló la red externa mediante la activación de una institución educativa aliada, con el fin de promover la vinculación académica del personal militar y sus familias.	14/09/2026
2	2026980014042896	Se realizó una capacitación presencial sobre la oferta educativa a través de piezas publicitarias dirigida al personal militar y sus familias. (ESACE).	15/09/2026
3	2026980014040176	Se realizó una capacitación presencial sobre la oferta educativa a través de piezas publicitarias dirigida al personal militar y sus familias. (ESART)	16/09/2026



13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación).

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026980013689966	capacitación sobre Empleabilidad. Temas: Habilidades Blandas y Adaptabilidad Laboral	14/09/2026



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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026362007582123	Respuesta a la Oficina de Género sobre seguimiento del caso	08/09/2026

26. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo con las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial.

OBLIGACION	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	atención telefónica FO-COPER-DIFAB-664	Septiembre

27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas.

28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias, cuando éstos lo requieran.

37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información.

SEPTIEMBRE	1	21 AGO A 27 AGO	REPORTE DE ACTIVIDADES REPORTES DE ATENCIONES	ESTADISTICA	28/08/2026	COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN
	2	28 AGO A 3 SEP	REPORTE DE ACTIVIDADES REPORTES DE ATENCIONES	ESTADISTICA	4/09/2026	COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN
	3	4 SEP A 10 SEP	REPORTE DE ACTIVIDADES REPORTES DE ATENCIONES	ESTADISTICA	11/09/2026	COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN
	4	11 SEP A 20 SEP	REPORTE DE ACTIVIDADES REPORTES DE ATENCIONES	ESTADISTICA	21/09/2026	COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN
	5	MES DE SEPTIEMBRE	ENTREGA DE INFORME DE PIR	INFORME MENSUAL	21/09/2026	COORDINADORES CEFAM
	6	MES DE SEPTIEMBRE	ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES DE PROGRAMAS ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN	INFORMES	24/09/2026	COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN
	7	MES DE SEPTIEMBRE	INFORME DE MIG	INFORME	24/09/2026	AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN
	8	MES DE SEPTIEMBRE	CERRO DE ENCUESTA A SATISFACCIÓN	VIRTUAL	20/09/2026	COORDINADORES CEFAM

41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.

	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>20269800144043956</td><td>PPR02: Realizar un taller "Resiliencia Familiar: Manejo de Crisis y Adaptación al cambio" con el personal de Soldados Profesionales para la regulación emocional enfocada al manejo de la crisis al interior de la familia y la adaptación a nuevos contextos familiares.</td><td>14/09/2026</td></tr></table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	20269800144043956	PPR02: Realizar un taller "Resiliencia Familiar: Manejo de Crisis y Adaptación al cambio" con el personal de Soldados Profesionales para la regulación emocional enfocada al manejo de la crisis al interior de la familia y la adaptación a nuevos contextos familiares.	14/09/2026						
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.												
1	20269800144043956	PPR02: Realizar un taller "Resiliencia Familiar: Manejo de Crisis y Adaptación al cambio" con el personal de Soldados Profesionales para la regulación emocional enfocada al manejo de la crisis al interior de la familia y la adaptación a nuevos contextos familiares.	14/09/2026												
	<div></div> <div></div>														
12.VALOR CONTRATO	DEL	Valor total: Valor: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000													
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$ 9.200</td></tr></table>		Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200	SALUD	SANITAS	\$ 218.900	ARL	SURA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200													
SALUD	SANITAS	\$ 218.900													
ARL	SURA	\$ 9.200													



Carrera 46 No. 20B – 99, edificio COPER
 Bogotá D.C.
 difab@ejercito.mil.co-www.ejercito.mil.co



14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. 5. Pantallazo SECOP II – numeral 7 actualizado.
15.CONSTANCIAS	<p>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 <u> X </u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR



Contrato No. **274-CENACPERSONAL-2026**
Nombre completo: **TE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA**
Cargo: **Oficial Coordinadora CEFAM - CEMIL**
Resolución de nombramiento **(00000381 de 19 de ENERO de 2026)**



Carrera 46 No. 20B – 99, edificio COPER
Bogotá D.C.
difab@ejercito.mil.co-www.ejercito.mil.co



50015-1