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

INFORME DE GESTIÓN No. **08**
Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 2026

1. No. DEL CONTRATO	277-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. 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
7. 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
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

DIFAB

	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.

<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="5">1</td><td>Matriz en Excel: reporte de Actividades</td><td>ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/9. ESTADISTICA ORIENTACION PSICOSOCIAL/SEPTIEMBRE/ 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/SEPTIEMBRE/ 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>Matriz Gestiones – Consecutivo 415</td><td>Elaboración Informe Gestión Semanal de Actividades (Excel semana 14 al 20 agosto).</td></tr>
<tr><td>Matriz en Excel: Reporte de Actividades</td><td>Matriz Gestiones – Consecutivo 468</td><td>Elaboración Informe Gestión Semanal de Actividades (Excel semana 21 al 27 agosto).</td></tr>
<tr><td>Matriz en Excel: Reporte de Actividades</td><td>Matriz Gestiones – Consecutivo 490</td><td>Elaboración Informe Gestión Semanal de Actividades (Excel semana 28 agosto al 03 Septiembre).</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 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.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>SOPORTE</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td>Informe de Gestión semanal</td><td>ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/11. INFORMES SEMANALES DE GESTION/SEPTIEMBRE</td><td>Reporte de Atenciones y Actividades de Gestión de acuerdo a las políticas de atención al usuario,</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIFAB

4	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación – SS– BAIDI (Psicosocial)
	Formato Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz Gestiones - Consecutivo 483	Remisión CEFAM BR09 – Caso SV BAAID7- CAAID
	Formato Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz Gestiones - Consecutivo 484	Remisión CEFAM BR10 – Caso SV BAAID7- CAAID
	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	FRC – SS– BAIDI (Psicosocial)
	Formato Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz Gestiones - Consecutivo 495	Remisión DIFAB Caso SS / FUDRA11.
	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	FRC - Esposa SS COPER - RA22.91 – RA22.92

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° 2026362026348653	Respuesta a Solicitud N° 2026734025742183 - CR. FUDRA10.
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362026365903	Respuesta a Solicitud N° 2026730026110853 – CT FUDRA6.
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362027672683	Respuesta Solicitud 2026301001282432 - SV.
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362028407753	Respuesta a TC. Oficial Traslados DIPER - Caso SS – FUDRA11.
	Formato PQRSD	PQRSD 1351393	Respuesta SLP – Solicitud Certificado Traslado por CEFAM.
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362001995051	Respuesta Solicitud con Rad. 2026301001371642 – funcionaria Armada Nacional (Psicosocial)

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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	DESCRIPCIÓN
6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 485	Apoyo en el taller prevención de Violencia de Género dirigido al personal orgánico del COPER.

DIFAB

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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	DESCRIPCIÓN
7	Informe MIPG III Trimestre 2026	Matriz Gestiones – Consecutivo 533	Análisis cualitativo de las actividades trimestrales de orientación laboral para estructuración del informe sobre la ejecución del Plan MIPG – III trimestre año 2026.
	Informe MIPG III Trimestre 2026	Matriz Gestiones – Consecutivo 534	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 - III Trimestre año 2026.
	Informe MIPG III Trimestre 2026	Matriz Gestiones – Consecutivo 535	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.

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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	DESCRIPCIÓN
15	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 496	ELABORACIÓN DE 3 LÁMINAS POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO DIVII – BR30 – BISAN15.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 497	ELABORACIÓN DE 4 LÁMINAS POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO DIVII – BR30 – BISAN15.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 498	ACTUALIZACIÓN DE 16 LÁMINAS PERSONAL HERIDO.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 499	ACTUALIZACIÓN DE 5 LÁMINAS PERSONAL FALLECIDO.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 500	ACTUALIZACIÓN DE 3 LÁMINAS POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO DIVII – BR30 – BISAN15.

DIFAB

15	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 501	ACTUALIZACIÓN DE 3 LÁMINAS POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO DIVII – BR30 – BISAN15 (JORNADA MAÑANA).
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 502	ACTUALIZACIÓN DE 2 LÁMINAS POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO DIVII – BR30 – BISAN15.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 503	ACTUALIZACIÓN DE 4 LÁMINAS PERSONAL FALLECIDO.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 504	ACTUALIZACIÓN DE 3 LÁMINAS POR NOVEDAD DE PERSONAL FALLECIDO DIVII – BR30 – BISAN15 (JORNADA TARDE).
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 505	ELABORACIÓN DE 2 LÁMINAS POR NOVEDAD DE PERSONAL HERIDO JEMOP – BLICA – GRULI8.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 506	ACTUALIZACIÓN DE 16 LÁMINAS PERSONAL HERIDO.

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 196	Se contextualiza a CEFAM BR10 respecto a los convenios educativos promovidos por MDN para el personal militar y sus beneficiarios, explicando el alcance de la DIFAB entorno a las articulaciones con redes educativas generadas a nivel regional.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 197	Orientación al CEFAM BR14 respecto a la activación de las redes a nivel laboral teniendo en cuenta las limitadas alternativas que existen en la región de Carepa.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 198	Orientación al CEFAM BRCOM respecto a las coordinaciones con DIFAB para la ejecución del taller sobre el eje laboral en articulación con la APE SENA de acuerdo a circular N° 2026362023872733.

DIFAB

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 199	Orientación a CEFAM CEMIL entorno a las observaciones y recomendaciones emitidas en el informe de evaluación a CEFAM mes mayo, optimizando las estrategias de implementación de la formación académica mediante las redes de apoyo externas.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 209	Asesoría a CEFAM BR14 respecto a las articulaciones a nivel laboral, entidades y empresas que pueden impactar.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 211	Articulación primaria con CEFAM BR10 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral con apoyo de la APE SENA Regional Cesar para el personal de SLP PPR 2026-I el 26 de Septiembre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 212	Se establecieron coordinaciones internas con el CEFAM BR02 frente a reprogramación de fecha para promover la capacitación del Eje Laboral en Santa Marta y Barranquilla el 25 y 26 de septiembre/26 en articulación con la APE SENA Regional Atlántico.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 213	Articulación primaria con CEFAM BR19 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral con apoyo de la APE SENA Regional Bolívar para el personal de SLP PPR 2026-I el 26 de Septiembre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 213	Orientación al CEFAM BR05 entorno al cumplimiento de las actividades proyectadas en el cronograma para el mes de septiembre a nivel de capacitación en el marco de la orientación laboral.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 213	Orientación al CEFAM BR05 entorno al cumplimiento de las actividades proyectadas en el cronograma para el mes de septiembre a nivel de capacitación en el marco de la orientación laboral.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 214	Contextualización de caso al CEFAM BR09, con el objetivo de solicitar visita domiciliaria al núcleo familiar del SV BAAID7 en atención a la solicitud de traslado alegada a la DIFAB por condición médica de sus padres y custodia de su hijo.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 216	Orientación al CEFAM C.SUR respecto al alcance de los apoyos educativos promovidos por DIFAB para la población sensible, específicamente hijos del personal fallecido.

DIFAB

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 217	Articulación primaria con CEFAM BR03 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral con apoyo de la APE SENA Regional Valle del Cauca para el personal de SLP PPR 2026-I el 03 de Octubre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 218	Se establecieron coordinaciones internas con el CEFAM BR05 frente a reprogramación de fecha para promover la capacitación sobre el Eje Laboral en Bucaramanga el 03 de octubre/26 en articulación con la APE SENA Regional Santander.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 219	Articulación primaria con CEFAM BR23 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral con apoyo de la APE SENA Regional Nariño dirigida al personal PPR 2026-I el 03 de octubre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 220	Articulación primaria con CEFAM BR29 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral con apoyo de la APE SENA Regional Cauca dirigida al personal PPR 2026-I el 03 de octubre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 221	Articulación primaria con CEFAM BR30 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral en Cúcuta, Ocaña y Pamplona con apoyo de la APE SENA Regional Norte de Santander dirigida al personal PPR 2026-I el 02 de octubre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 222	Retroalimentación al CEFAM BR05 respecto a la verificación de las actividades de índole educativo reportadas durante el mes de agosto 2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 226	Se establecieron coordinaciones internas con el CEFAM BR08 frente a reprogramación de fecha para promover la capacitación del Eje Laboral en Armenia el 09 de octubre/26 en articulación con la APE SENA Regional Quindío.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 227	Se finiquita coordinación con el CEFAM BR19 enviando los datos de las orientadoras de la APE SENA que promoverán la capacitación sobre el eje laboral en Mompox.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 228	Seguimiento al CEFAM BR09 entorno a ejecución de visita domiciliaria a red primaria de apoyo de SV - BAAID7, en atención a remisión interna por solicitud de traslado.

DIFAR

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 232	Seguimiento al CEFAM BR10 entorno a ejecución de visita domiciliaria virtual en atención a remisión interna por solicitud de traslado allegada por SV - BAAID7.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 233	Seguimiento al CEFAM BR18 entorno a socialización y activación del protocolo de traslado por situación especial de familia para SLP – BITER18 en atención a PQRSD 1358545 allegada por representante legal.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías Consecutivo 241	En atención a disponibilidad del personal PPR 2026-I, el CEFAM BR19 reporta modificación de la fecha programada para la ejecución del taller sobre el Eje Laboral en articulación con la APE SENA en Mompox, adelantando la ejecución para el 21 de septiembre/ 2026.

22. Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	DESCRIPCIÓN
22	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)

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 430	Organización Documental relacionada con los soportes de los postulados a apoyos educativos de CR (FUDRA3), MY(FUDRA5), CT (FUDRA6).
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 432	Organización Documental relacionada con los soportes de los postulados a apoyos educativos de MY (BADRE4), MY(BADRA12), SP (FUDRA5).
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 448	Apoyo en la revisión y recepción de 4 solicitudes de traslado allegadas por el CEFAM BR 7, teniendo en cuenta el cumplimiento de la lista de verificación a partir de los soportes documentales que sustentan cada caso.

DIFAB

		24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 447	Elaboración de 9 Fichas Técnicas solicitudes apoyo educativo FUDRAS – II Semestre.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 450	Apoyo en la revisión y recepción de 6 solicitudes de traslado allegadas por el CEFAM BR13, teniendo en cuenta el cumplimiento de la lista de verificación a partir de los soportes documentales que sustentan cada caso.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 451	Organización Documental relacionada con los soportes de los postulados a apoyos educativos de MY (FUDRA5), MY(BADRE4), MY (BADRA12).	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 454	Proceso de Gestión Documental asociada a Orientación Educativa (Solicitudes Apoyos Educativos Liceo Patria)	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 455	Direccionamiento de Hoja de Vida a la Orientadora Ocupacional de la APE – SENA Distrito Capital, a fin de activar Ruta de Empleabilidad con un postulado (Escolta) perteneciente a la Familia Militar.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Acta N° 2026362012722676.	Desarrollo Comité Ordinario para la presentación de solicitudes allegadas por personal militar orgánico FUDRAS para la Asignación de Apoyos Educativos II Semestre 2026 (9 Solicitudes)	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 457	Elaboración de Acta N° 2026362012722676 sobre el desarrollo del Comité Ordinario para la Asignación de Apoyos Educativos II Semestre 2026, personal militar orgánico FUDRAS.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 458	Proceso de Gestión Documental asociada a Orientación Educativa (Solicitudes Apoyos Educativos Liceo– Matamoros y Caldas)	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 460	Sustentación al Comandante del COPER de solicitudes allegadas por personal militar orgánico FUDRAS para la Asignación de Apoyos Educativos II Semestre 2026 (9 Solicitudes).	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 461	Organización Documental Solicitudes Apoyos Educativos CELIC, de acuerdo a TRD sección de ORIFAM.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 208	Asesoría a SM respecto a la postulación y alcances del apoyo educativo dirigido a las FUDRAS.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 478	Seguimiento al proceso de orientación ocupacional para 2 postulados que requieren gestionar su vinculación al mercado laboral, en el marco de la estrategia Enrútate promovida por la APE SENA Distrito	

DIFAB

					Capital.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	RAD. 2026362027906543	Oficio Rad. Entrega Acta FUDRAS – II Semestre 2026.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 278	Se redireccionan 2 Hojas de Vida a la Orientadora Ocupacional de la APE SENA Distrito Capital para promover el fortalecimiento de competencias y gestionar el acceso al mercado laboral.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 491	Apoyo en la elaboración de video publicitario sobre apoyos educativos dirigido al personal orgánico de las FUDRAS.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 494	Elaboración de presentación estadística sobre los apoyos educativos FUDRAS otorgados vigencia 2026.	
		24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 495	Gestión interna con el SENA, a fin de promover contacto inicial con Instructor encargado de dirigir el curso complementario VISUALIZACIÓN DE DATOS USANDO POWER BI, para implementar herramientas modernas de análisis y visualización.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 507	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR02, BR10 y BR19 para el desarrollo del taller sobre el Eje Laboral dirigida a SLP pertenecientes a PPR 2026-I en Santa Marta, Barranquilla, Valledupar y Mompox el 25 y 26 de septiembre de 2026.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 508	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 2026 – I semestre del CEFAM BR02, BR10 y BR19.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 509	Articulación telefónica con Instructor de Formación para el Trabajo – SENA Servicios Financieros, a fin de distinguir generalidades respecto al curso sobre VISUALIZACIÓN DE DATOS USANDO POWER BI, y a su vez promover reunión con el Oficial EVASE COPER.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 515	Retroalimentación de las actividades de Orientación Educativa mes Agosto 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 516	Elaboración de Informe de Evaluación sobre las actividades realizadas por los CEFAM a nivel de orientación educativa mes agosto 2026.	

DIFAR

			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 517	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 532	Reunión con Oficial EVASE COPER e instructor del SENA para coordinar acciones encaminadas al desarrollo del Curso “Visualización de datos usando Power BI” para personal orgánico del COPER.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 533	Estructuración del informe sobre la ejecución del PLAN MIPG – III Trimestre año 2026, verificando a nivel cualitativo las actividades trimestrales de orientación laboral con base en el cronograma de actividades mensuales.	
		24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 534	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 – III Trimestre año 2026.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 535	Estructuración del análisis para el informe sobre la ejecución del PLAN MIPG – III Trimestre año 2026, verificando a nivel cualitativo las actividades mensuales de Julio y Agosto de orientación educativa con base en el cronograma.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 536	Direccionamiento de Hoja de Vida a la Orientadora Ocupacional de la APE – SENA Distrito Capital, a fin de activar Ruta de Empleabilidad con una postulada perteneciente a la Familia Militar.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 537	Organización Documental Solicitudes –y/o PQRSD Psicosociales (educativas, psicosociales, traslados) de acuerdo a TRD sección de ORIFAM.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 541	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR03, BR05, BR23 y BR29 para el desarrollo del taller sobre el Eje Laboral dirigida a SLP pertenecientes a PPR 2026-I en Cali, Bucaramanga, Pasto y Popayán el 03 de octubre de 2026.	
			Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 542	Se consolida la coordinación con CEFAM BR02 y BR10, enviando los datos de los orientadores de la APE SENA que promoverán la capacitación en Santa Marta, Barranquilla y Valledupar el 25 y 26 de septiembre de 2026.	

DIFAR

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 SEPTIEMBRE 2026



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

DIFAB