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. __09__

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Identificación 52.760.587 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 80 # 57 G - 31 Teléfono de contacto 3102781338 E-mail de contacto: sandraclaros88@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MARYI DORELLY MESA CIFUENTES Cargo: OFICIAL PSICOSOCIAL DIFAB Resolución de nombramiento: (00000381 Fechada 19 de Enero de 2026) Teléfono de contacto: 3117168625 E-mail de contacto: maryi.mesa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 277-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción: 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101163898 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 24826 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas. 2. Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias orientadas al análisis de problemáticas familiares, sociales y psicosociales, con base en los reportes estadísticos y panoramas de familia, con el fin de diseñar e implementar campañas de promoción y prevención en los Centros de Familia (CEFAM) a nivel nacional. 4. Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o familiar, brindando

	asesoría y acompañamiento psicosocial profesional, oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección. 5. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia, según las instrucciones del jefe inmediato o supervisor del contrato. 6. Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas. 7. Elaborar y entregar los informes de gestión y actividades requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Trabajo Anual del área de Familia, dentro de los plazos establecidos. 8. Ejecutar los procesos de capacitación en las Unidades adscritas a la jurisdicción del Distrito Capital, realizar visitas domiciliarias, brindar acompañamiento psicosocial y desarrollar las demás actividades que le sean requeridas por la Dirección de Familia y Bienestar, orientadas a la atención integral y al apoyo de la familia militar y de la población sensible, de conformidad con las necesidades institucionales y con plena disponibilidad para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 9. Garantizar la transversalidad de los programas misionales de la Dirección de Familia y Bienestar, asegurando la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, de manera que las acciones desarrolladas se ejecuten bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales. 10. Realizar el seguimiento mensual y trimestral a la difusión del material educativo y a la ejecución de las campañas de promoción y prevención en los CEFAM a nivel nacional, conforme a los lineamientos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido; así mismo, estructurar la producción intelectual orientada a la generación de nuevos conocimientos y doctrina a partir del análisis del contexto, experiencias, relatos y vivencias de la población militar y civil, con el fin de caracterizar sus condiciones sociodemográficas, dinámicas familiares y estrategias de afrontamiento, y diseñar y desarrollar estrategias y entregables —como documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, piezas publicitarias, presentaciones y demás material informativo o educativo— para su posterior difusión y distribución, en coordinación con el área de Comunicaciones Estratégicas, a través de los CEFAM a nivel nacional. 11.Organizar, apoyar y ejecutar los eventos y procesos necesarios para el fortalecimiento de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, gestionando la logística requerida, dejando evidencia de las acciones realizadas y atendiendo, con plena disposición, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato, el supervisor del contrato o quien haga sus veces. 12. Apoyar, de acuerdo con la necesidad o cuando sea requerido, la asistencia como profesional psicosocial en el Hospital Militar Central y/o en las entidades de salud que se determinen, con el fin de brindar acompañamiento psicosocial a la Población Sensible, garantizando plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

	13. Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales. 14. Estructurar los planes de necesidades y apoyar la ejecución de los procesos contractuales del área de Familia, aportando la documentación y soporte técnico que se requiera. 15. Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. 16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 17. Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo las variables necesarias para la caracterización de la población objeto y garantizando información en tiempo real para las campañas y activación de redes de apoyo; así mismo, cumplir con la entrega oportuna de los reportes estadísticos de atención y actividades, de acuerdo con el plan de trabajo anual, remitiendo la información de manera periódica al Sistema de Información. 18. Emitir directrices técnicas y operativas para la ejecución del Panorama de Familia; elaborar, analizar y consolidar dicho Panorama como apoyo a la toma de decisiones institucionales; mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido y remitirlas periódicamente al Sistema de Información; así como asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en los procesos de acompañamiento psicosocial en los ejes Personal, Familiar, Laboral y Social, garantizando comunicación permanente con los CEFAM y con las Direcciones del Comando de Personal para la gestión de los requerimientos profesionales. 19. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral conforme a los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, orientado a la población objeto y su núcleo familiar. 20. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia. Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 21. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo a los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. 22. Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes. 23. Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada. 24. Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante las actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 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/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 Laboral – Psicosocial.</td></tr>
</table></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.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	DESCRIPCIÓN
4	Informe de Gestión semanal	ORIENTACIÓN2022/2026/1. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL 2026/11. INFORMES SEMANALES DE GESTION/SEPTIEMBRE	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	Orientación – Esposa SS– ESING - (RA22.92)
	Formato Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz Gestiones - Consecutivo 619	Remisión CEFAM BR02 – Caso SS BICOR

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 1381203	Respuesta Representante legal – Caso C3
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362031544923	Respuesta a Solicitud DIPER Oficio N° 2026315029975953– Caso C3.
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362032519383	Respuesta a Oficio No. 2026932031638493 allegado por CDTE BAACA2- Caso SLP
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362032518083	Remisión x Competencia DIPER Rad, 2026932031638493- Caso SLP
	Formato PQRSD	PQRSD 1392593	Respuesta Esposa de Suboficial BICOR – BR02
	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2026362032716683	Respuesta a Oficio No. 2026947032057733 allegado por CDTE BACOM3- Caso CT.
	Formato PQRSD	PQRSD 1391992	Respuesta Caso SP Hernán Mora.

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 Gestiones – Consecutivo 565	Seguimiento a la capacitación sobre el Eje Laboral con PPR 2026-I desarrollada en Mompox – Bolívar, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 19.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 245	Articulación primaria con CEFAM BR17 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral en Carepa con apoyo de la APE SENA Regional Antioquia dirigida al personal PPR 2026-I el 24 de Octubre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 566	Se consolida la coordinación con CEFAM BR03 y BR05, BR23, BR29 y BR30, enviando los datos de los orientadores de la APE SENA que promoverán el taller sobre el Eje Laboral en Bucaramanga, Cali, Pasto, Popayán y Cúcuta el 03 de octubre de 2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 567	Seguimiento a la capacitación sobre el Eje Laboral con PPR 2026-I desarrollada en Barranquilla, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 02.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 568	Se efectúa reprogramación del taller sobre el Eje Laboral con el CEFAM BR 10 y APE SENA Regional Cesar debido a inasistencia del personal convocado para mencionada actividad.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 246	Articulación primaria con CEFAM BR28 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral en Puerto Carreño con apoyo de la APE SENA Regional Vichada dirigida al personal PPR 2026-I el 30 de Octubre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 247	Articulación primaria con CEFAM BR06 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral en Ibagué con apoyo de la APE SENA Regional Tolima dirigida al personal PPR 2026-I el 10 de Octubre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 248	Orientación al CEFAM BR23 respecto a postulación de SLP con interés de pertenecer al programa Héroe Bachiller en la próxima convocatoria liderada por la Corporación Matamoros.

DIFAR

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 249	Se establece con el CEFAM CENAE lineamiento de evaluación de las actividades de orientación educativa mes Septiembre en referencia a la trazabilidad de las mismas en el reporte de actividades.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 250	Articulación primaria con CEFAM CENAE para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral en Totemaida con apoyo de la APE SENA Regional Cundinamarca dirigida al personal PPR 2026-I el 16 de Octubre /26.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 586	Se consolida la coordinación con CEFAM BR05, enviando los datos de las orientadoras de la APE SENA que promoverán el taller sobre el Eje Laboral de acuerdo a fecha reprogramada.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 251	Se identifica potencial cambio de fecha del taller sobre el eje laboral para PPR 2026-I por parte del CEFAM BR08, teniendo en cuenta disponibilidad de los facilitadores del SENA para el 09 de Octubre de 2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 587	Se envían los datos de los facilitadores del SENA para la ejecución del taller sobre el Eje Laboral dirigido al personal PPR 2026-I en Bucaramanga, el 03 de Octubre 2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 252	Se contextualiza al CEFAM BR10 respecto a los antecedentes de traslado de un Oficial (TE) cuyo caso fue presentado en el Comité de Traslados por Situación Especial de Familia el 2° semestre del 2025.

DIFAB

	21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 253	Orientación al CEFAM BR13 respecto a consideraciones o directrices institucionales asociadas con las reconsideraciones de traslado por situación especial de familia.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 254	Se establecieron coordinaciones internas con el CEFAM BR 04 frente a cambio de fecha para la ejecución del taller sobre el Eje Laboral con PPR 2026-I, adelantando la actividad para el 15 de Octubre de acuerdo a disponibilidad del personal para esa fecha.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 255	Articulación primaria con CEFAM BR01, BR09, BR13, BRCOM, para la implementación del taller sobre el eje laboral dirigido al personal PPR 2026-I en Tunja, Neiva, Pitalito, Garzón, La Plata, Bogotá y Facatativá con apoyo de la APE SENA Regional Boyacá, Huila, Distrito Capital y Cundinamarca el 16 de Octubre /26.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 256	Articulación primaria con CEFAM BR12, BR26, BR27 para la implementación de la capacitación sobre el eje laboral en Florencia, Leticia y Mocoa con apoyo de la APE SENA Regional Caquetá, Amazonas y Putumayo dirigida al personal PPR 2026-I el 17 de Octubre /26.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 258	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR08, enviando los datos del orientador que efectuará el taller sobre el eje laboral en Armenia el 09 de Octubre de 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 260	Se envían los datos de los facilitadores del SENA al CEFAM BR07, para la ejecución del taller sobre el Eje Laboral dirigido al personal PPR 2026-I en

DIFAB

				Villavicencio y Granada, el 09 de Octubre/ 2026.
	21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 262	Se realiza estudio de caso con CEFAM BR10, entorno a los antecedentes de solicitud emitida por el Comandante del BAACA2, que comprometen el seguimiento a SLP trasladado por situación especial de familia.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 263	Orientación al CEFAM BR 01, entorno a la validación del taller sobre el eje laboral con PPR 2026-I como soporte de cumplimiento del cronograma establecido para PPR.
		Matriz en Excel. Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 264	Contextualización de caso al CEFAM BR02 entorno a remisión interna para socialización de protocolo a SS BICOR de acuerdo a antecedentes referenciados en PQRSD allegada por la esposa del suboficial.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 631	Se efectúa reprogramación del taller sobre el Eje Laboral con el CEFAM BR 14 y APE SENA Regional Antioquia, debido a disponibilidad de los PPR 2026-I el 16 de octubre de 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 267	Contextualización de orientación realizada por CEFAM BR10 a suboficial BICOR en atención a remisión allegada por DIFAB para el abordaje de situación familiar reportada mediante PQRSD 1392593.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 637	Se efectúa reprogramación del taller sobre el Eje Laboral con el CEFAM BRCOM para el 19 de Octubre del 2026, debido a órdenes del mando superior que obedecen a responsabilidades administrativas.

DIFAB

21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 638	Se efectúa modificación de la modalidad presencial a virtual para la ejecución del taller sobre el Eje Laboral con el CEFAM CENAE el 16 de octubre/26, debido a disposición administrativa de la APE SENA Regional Cundinamarca.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 268	Articulación primaria con CEFAM BR11, BR15, BR16 y BR18, para la implementación del taller sobre el eje laboral dirigido al personal PPR 2026-I en Montería, Chocó, Yopal y Arauca con apoyo de la APE SENA Regional Córdoba, Quibdó, Casanare y Arauca el 23, 24 y 30 de Octubre /26.

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 SEPTIEMBRE 2026	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Educativa mes Septiembre 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
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 571	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR07, para el desarrollo del taller sobre el Eje Laboral dirigido a SLP pertenecientes a PPR 2026-I en Villavicencio, Granada y Mitú el 09 de octubre de 2026.
	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 572	Direccionamiento de Hoja de Vida a la Orientadora Ocupacional de la APE – SENA Distrito Capital, a fin de activar Ruta de Empleabilidad para una

				postulada perteneciente a la Familia Militar.
	24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 574	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 574	Se articuló con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA la información relacionada con las capacitaciones del Eje Laboral para los SLP pertenecientes a PPR 2026-I ubicados en Villavicencio, Granada y Mitú.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 583	Articulación con el SENA y CEFAM BR05, a fin de validar la aprobación de los facilitadores para la ejecución del taller sobre el Eje Laboral dirigido al personal PPR 2026-I en Bucaramanga, en atención a la fecha reprogramada.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 584	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR06, BR08 y BR22 para el desarrollo del taller sobre el Eje Laboral dirigido a SLP pertenecientes a PPR 2026-I en Ibagué, Armenia y San José del Guaviare el 09 y 10 de octubre de 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 585	Se articula con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA la información relacionada con las capacitaciones del Eje Laboral para los SLP pertenecientes a PPR 2026-I ubicados en Ibagué, Armenia y San José del Guaviare.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 592	Verificación de antecedentes de solicitud de traslado presentada por SLP orgánico FUDRA8, primer y segundo comité 2026, como insumo para responder a trámite de Tutela.
	24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 593	Se notifica mediante correo electrónico a la APE SENA, la justificación escrita allegada por el CEFAM BR10, frente a la reprogramación del taller sobre el eje laboral con PPR 2026-I para el 09 de Octubre / 2026 debido a situación de orden público.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 594	Seguimiento a la capacitación sobre el Eje Laboral con PPR 2026-I desarrollada en Cali y Pasto mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 03 y BR23.

DIFAB

	24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 598	Se verifican datos relacionados con el CEFAM BR13, para socializarlos a la Jurídica DIPER, con el objetivo de activar al CEFAM para dar respuesta a requerimiento administrativo interpuesto por suboficial BIGUP.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 599	Seguimiento a la capacitación sobre el Eje Laboral con PPR 2026-I desarrollada en Bucaramanga, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 05.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 257	Orientación a la Oficial de Salud Mental ESMIC, entorno a caso de SV orgánico de la ESACE que requiere solicitud de traslado por situación especial de familia debido a la custodia de sus tres hijos y novedad de salud de su hija menor.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 601	Seguimiento a la capacitación sobre el Eje Laboral con PPR 2026-I desarrollada en Cúcuta y Pamplona, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 30.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 603	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR01, BR13, BRCOM y CENAE para el desarrollo del taller sobre el Eje Laboral dirigido a SLP pertenecientes a PPR 2026-I en Tunja, Bogotá, Facatativá y Nilo el 16 de octubre de 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 604	Se articula con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA la información relacionada con las capacitaciones del Eje Laboral para los SLP pertenecientes a PPR 2026-I en Tunja, Bogotá, Facatativá y Nilo.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 610	Se notifica mediante correo electrónico a la APE SENA, la justificación escrita allegada por el CEFAM BR04, frente a la reprogramación del taller sobre el eje laboral con PPR 2026-I para el 15 de Octubre / 2026 debido a situación de orden público.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 261	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR06 y BR22, enviando los datos de los orientadores que promoverán las capacitaciones sobre el eje laboral en Ibagué y San José del Guaviare el 09 y 10 de Octubre de 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 611	Apoyo a Jurídica DIPER en la verificación de antecedentes relacionados con suboficial BASEC5 en atención a solicitud de traslado por situación especial de familia en el segundo semestre año 2025.

DIFAB

		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 617	Diligenciamiento de matriz con la información requerida al CEFAM BR27 para el desarrollo del taller sobre el Eje Laboral dirigido a SLP pertenecientes a PPR 2026-I en Mocoa el 17 de octubre de 2026.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 618	Se articula con la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA la información relacionada con las capacitaciones del Eje Laboral para los SLP pertenecientes a PPR 2026-I en Mocoa.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 630	Seguimiento al taller sobre el Eje Laboral con PPR 2026-I desarrollado en Popayán el 06 de octubre, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 29.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 633	Seguimiento a la capacitación sobre el Eje Laboral con PPR 2026-I desarrollada en Armenia, Villavicencio, Granada y San José del Guaviare, mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR 07, BR08 y BR22.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 636	Seguimiento a la capacitación sobre el Eje Laboral desarrollada en Ibagué el 10 de Octubre mediante el reporte de gestión y registro fotográfico allegado por el CEFAM BR06.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Gestiones – Consecutivo 640	Diligenciamiento de Observaciones y Recomendaciones a cada CEFAM entorno a Orientación Educativa para Informe Evaluación mes Septiembre 2026 sección Orientación Familiar.
		Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz Asesorías – Consecutivo 269	Se finiquitan detalles de coordinación con CEFAM BR01, BR13 y BR27, y BR22, enviando los datos de los orientadores que promoverán las capacitaciones sobre el eje laboral en Ibagué y San José del Guaviare el 09 y 10 de Octubre de 2026.

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

DIFAB

	contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12.5% en salud. Nota: Lo anterior conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL. 4.Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. 5.Pantallazo SECOP II
15.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL __X__ TOTAL ____** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	No Refiere.
17.CONCLUSIONES	La prestadora de servicios dio cumplimiento al objetivo contractual planteado para este periodo.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 277-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. MARYI DORELLY MESA CIFUENTES
Cargo: OFICIAL PSICOSOCIAL DIFAB
Resolución de nombramiento: (00000381 Fechada 19 de Enero de 2026)

DIFAB