FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No. 02**

**Bogotá D.C MARZO 2021**

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo; Yazmin Alexi Agudelo Monsalve<br>Identificación: 28538119<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia Carrera 106 N° 7ª 19 Bogotá<br>Teléfono de contacto:3138160895<br>E-mail de contacto: jas_alejo@hotmail.com |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: TENIENTE DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA<br>Cargo: OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB<br>Orden semanal No. 037 del 12 de Septiembre del 2020<br>Resolución de Nombramiento No. 216 del 19 de Enero 2021 |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. Del contrato:096 CENAC DE PERSONAL 2021<br>Fecha de suscripción: 01 de Febrero del 2021 – Secop II |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De póliza:12-46101044375<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación: 02-02-2021<br>Aprobado por: CR. Ligia del Rosario Maldonado Cardeño |
| 5. CRP | No. CDP 2721– CRP 18621<br>Fecha expedición: Del 21 de enero de 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008—003 - 09<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor: $ 28.820.000 |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 08 de Febrero 2021 |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2021. |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | Prestación de servicios profesionales como orientador psicosocial, laboral y empresarial para la dirección de familia y bienestar del ejército nacional |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.<br>2. coordinación con el supervisor del contrato, 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.<br>3. 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.<br>4. 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.<br>5. 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).<br>6. 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.<br>7. 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.<br>8. 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.<br>9. 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.<br>10. 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, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realizan desde orientación laboral.<br>11. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación laboral.<br>12. 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 la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.. Así mismo, presentar informes mensuales y trimestrales, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Laboral.<br>13. Realizar seguimiento a los casos laborales 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.<br>14. 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.<br>15. Realizar cierre y seguimiento a los casos laborales en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o |

<table>
<tr><td></td><td>su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.<br>16. 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.<br>17. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.<br>18. 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.<br>19. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias, 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.<br>20. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1 Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>Reporte de actividades EXCEL - Marzo</td><td>OR_MOR_2021_03</td><td>Informe de gestión mensual</td></tr></table><br>2.Obligación No. 2: (coordinación con el supervisor del contrato, 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.<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>Reporte de actividades EXCEL - Marzo</td><td>OR_MOR_2021_03</td><td>Informe de gestión mensual</td></tr></table><br>3 Obligación No. 4. 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.</td></tr>
</table>

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Reporte de actividades EXCEL - Marzo | OR_MOR_2021_03 | Informe de gestión mensual |

4 Obligación No. 5 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).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Reporte de actividades EXCEL - Marzo | OR_MOR_2021_03 | Informe de gestión mensual |

5 Obligación No. 6. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Reporte de actividades EXCEL - Marzo | OR_MOR_2021_03 | Informe de gestión mensual |

6. Obligación No. 7. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Reporte de actividades EXCEL - Marzo | OR_MOR_2021_03 | Informe de gestión mensual |

7. Obligación No. 9. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Reporte de actividades EXCEL - Marzo | OR_MOR_2021_03 | Informe de gestión mensual |

8 Obligación No. 10. 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, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realizan desde orientación laboral.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Reporte de actividades EXCEL - Marzo | OR_MOR_2021_03 | Informe de gestión mensual |

9. Obligación No. 12. 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 la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.. Así mismo, presentar informes mensuales y trimestrales, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Laboral.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Reporte de actividades EXCEL - Marzo | OR_MOR_2021_03 | Informe de gestión mensual |

10 Obligación No. 13. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Reporte de actividades EXCEL - Marzo | OR_MOR_2021_03 | Informe de gestión mensual |

11 Obligación No. 16 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

<table>
<tr><td></td><td>profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.<br><br><table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1.</td><td>Reporte de atenciones EXCEL - Marzo</td><td>OR_MOR_2021_03</td><td>Informe de gestión mensual</td></tr></table><br>12 Obligación No. 18. 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.<br><br><table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1.</td><td>Reporte de actividades EXCEL - Marzo</td><td>OR_MOR_2021_03</td><td>Informe de gestión mensual</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Veintiocho millones ochocientos veinte mil pesos M/CTE $28.820.000<br>SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES EL VALOR $2.620.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>168.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>131.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>5.500</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.<br><br>2. 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 del contrato, con aporte del 16%en pensiones y el 12.5% en salud.<br><br>3. Cuenta de cobro.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de marzo del año 2021.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá** en el mes de Marzo de 2021

**TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA**
**OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB**