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. 005

Bogotá D.C Junio 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo; Yazmin Alexi Agudelo Monsalve Identificación; 28538119 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia Carrera 106 N° 7ª 19 Bogotá Teléfono de contacto:3138160895 E-mail de contacto: jas_alejo@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TENIENTE DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Orden semanal No. 037 del 12 de Septiembre del 2020 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 Fecha de suscripción: 01 de Febrero del 2021 – Secop II
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza:12-46101044375 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 02-02-2021 Aprobado por: CR. Ligia del Rosario Maldonado Cardeño
5. **CRP**	No. CDP 2721– CRP 18621 Fecha expedición: Del 21 de enero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008—003 - 09 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 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. 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. 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. 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.

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).
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.
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.
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.
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.
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.
11. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación laboral.
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.
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.
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.
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 su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.
16. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras

<table>
<tr><td></td><td>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.
17. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.
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.
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.
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>JUNIO 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.

<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 - Junio</td><td>OR_MOR_2021_06</td><td>Informe de gestión mensual</td></tr>
</table>

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.

<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 - Junio</td><td>OR_MOR_2021_06</td><td>Informe de gestión mensual</td></tr>
</table>

3 Obligación No. 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.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Reporte de actividades EXCEL - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

4. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Reporte de actividades EXCEL - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

5 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 - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

6 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 - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

7. 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 - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

8. Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Reporte de actividades EXCEL - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

9 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 - Mayo	OR_MOR_2021_05	Informe de gestión mensual

10. 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 - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

11. Obligación No. 11 Contestar los derechos de petición, y requerimientos.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Reporte de actividades EXCEL - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

12 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Reporte de actividades EXCEL - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

13. Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Reporte de actividades EXCEL - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

14. Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Reporte de actividades EXCEL - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

15. Obligación No. 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 su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Reporte de actividades EXCEL - Junio	OR_MOR_2021_06	Informe de gestión mensual

8. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Veintiocho millones ochocientos veinte mil pesos M/CTE $28.820.000 SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES EL VALOR $2.620.000
9. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Protección	168.000
SALUD	SURA	131.300
ARL	Sura	5.500

10. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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. 3. Cuenta de cobro.
11. 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.
12. RECOMENDACIONES	OMITIDO
13. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Junio del año 2021.

Para constancia se firma en, Bogotá en el mes de Junio de 2021

TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB