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. 01

BOGOTÁ DC. MARZO DEL 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Identificación: 52.760.587 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: AV. CRA 80 N° 57 G 31 – SUR Teléfono de contacto:3102781338 E-mail de contacto: sandraclaros88@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Resolución de nombramiento: 00000169 del 07 de Enero del 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 467 -CENACPERSONAL-2022 – SECOP II Fecha de suscripción: 24 ENERO DEL 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044163 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 01-02-2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CDP – CRP: 4922 - 33522 Fecha expedición: 25 DE ENERO DEL 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $27.510.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO DEL 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de Diciembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y EN EDUCACIÓN 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. previa 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 educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible. 4. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.

	5. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 6. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar. 7. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos. 8. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 9. Asesorar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen. 10. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación educativa. 11. 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 de manera mensual y trimestral, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Educativa. 12. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 13. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 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 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 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 orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 20. 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. 21. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM. 22. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar

OBLIGACIONES GENERALES:

- ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
- ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
- ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
- ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ 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.
- ✓ 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
- ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

10. PERIODO DEL INFORME

MARZO 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	Sistema Gestión Documental ORFEO	Informes de Actividades realizadas

Obligación N° 4. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica SS - GMGC
2	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica CT BACIM 4
3	Formato de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso / SS- MELAB
4	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica SV – BASPC 11
5	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Telefónico SV– BASPC 11
6	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica ST – BAS 11
7	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Telefónico SV – BASPC 11

Obligación No. 5. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud al CEFAM BR 13 de soportes y retroalimentación sobre Informes Técnicos asociados con solicitudes de apoyos educativos.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud al CEFAM C.SUR de soportes y retroalimentación sobre Informes Técnicos asociados con solicitudes de apoyos educativos.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM HOMIC respecto a solicitud de apoyo educativo para un SLP herido en combate.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BRCNA respecto a los plazos que se deben responder desde el componente educativo.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 04 respecto a la articulación con la secretaría de educación departamental para identificar programas de validación por ciclos.
6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CENAE respecto al reporte estadístico de las visitas domiciliarias como parte del proceso para acceder a apoyos educativos.
7	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto con CEFAM BR 13 para explicar solicitud de certificado de consulta de bienes inmuebles.
8	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de información con CEFAM C.SUR respecto al factor socioeconómico de SP postulado para

Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

			apoyo educativo.
9	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de información con CEFAM BR 03 respecto al factor socioeconómico de CP postulado para apoyo educativo.
10	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de información con CEFAM BR 16 respecto al factor socioeconómico de los casos de SLP y SV postulados para apoyo educativo.
11	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de información con CEFAM HOMIC respecto al factor socioeconómico de MY postulado para apoyo educativo

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 académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familiamilitar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato Remisión Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Remisión CEFAM BR 13 para solicitar visita domiciliaria para SM asociada con apoyo educativo.
2	Formato Remisión Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Remisión CEFAM BR 13 para solicitar visita domiciliaria para SP educativo.
3	Formato Remisión Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Remisión al CEFAM C.SUR solicitando visita domiciliaria para ST BAS 13 en atención a su solicitud frente a apoyo educativo

Obligación No. 7. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitudes allegadas a la DIFAB	Oficios con número de registro	Solicitudes apoyos educativos Liceos de Ejército año 2022

Obligación N° 11. 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 de manera mensual y trimestral, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Educativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte semanal Infografía	Matriz en Excel	Reporte Infografía Semanal
2	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Matriz en Excel	Reporte de Atenciones Mensual
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reporte de Actividades Mensual

Obligación No. 12: Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Visita Domiciliaria	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Visita domiciliaria presencia SLP – GGNSA
2	Formato Informe Técnico Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Informe Técnico Psicosocial SLP - GGNSA
3	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de caso SLP - BADRA 9
4	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Telefónico de caso SLP– GGNSA
5	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica SS - BAS 15
6	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de caso esposa SLP - BADRE 4
7	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Telefónico SS BAS 15
8	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SV BIBOY
9	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de caso SV DIM 3

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de solicitudes de apoyos educativos convenio ANASE - DAVIVIENDA teniendo en cuenta los soportes documentales requeridos en protocolo para mencionado proceso.
2	Matriz en Excel: reporte de	Matriz en Excel	Revisión y verificación de

			Actividades		Informes Técnicos asociados a las solicitudes de apoyos educativos.	
		3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación Psicosocial al CEFAM HOMIC respecto a soporte documental solicitado por suboficial frente a horarios especiales por ser madre cabeza de familia.	
		4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de la cantidad de apoyos educativos otorgados por cada caso.	
		5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización y estudio de caso con el CEFAM HOMIC para promover acompañamiento Psicosocial frente DX Terminal hijo – GGNSA	
		6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud Informe Técnico Psicosocial al CEFAM BRCOM asociado con Visita Domiciliaria realizada a civil que argumenta el factor de Protección Madre Cabeza de Familia.	
		7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de 8 Informes Técnico Psicosociales y Jurídicos relacionados con las visitas Domiciliarias realizadas al personal nombrado que argumenta el factor de Protección Madre o padre Cabeza de Familia.	
		8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM HOMIC, respecto a las necesidades particulares presentadas frente a la situación especial del SLP GGNSA, a fin de generar estrategias de atención al caso desde nuestra competencia funcional.	
		9	Matriz en Excel: reporte de	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 15 respecto a	

Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

			Actividades		antecedentes de orientación y gestión realizada por DIFAB ante solicitud de traslado realizada por SS BAS 15.	
		10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de antecedentes de atención de caso SLP - BACIM 2 a fin de generar desde el HOMIC abordaje psicosocial relacionado con violencia intrafamiliar.	
		11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración y sustentación de solicitud de apoyo para acceder a bono, teniendo en cuenta soportes que sustentan el caso del SLP GGNSA.	
		12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de 3 Informes Técnico Psicosociales y Jurídicos relacionados con las visitas Domiciliarias realizadas al personal nombrado que argumenta el factor de Protección Madre o padre Cabeza de Familia.	
		13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación 16 Informes Técnicos teniendo en cuenta trazabilidad con los Recursos de Reposición emitidos por los civiles nombrados en provisionalidad.	
		14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM FUTAM a fin de identificar abordaje realizado desde el componente Psicosocial frente a solicitud de traslado realizada por SS – BAS 15.	
		15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Comité verificación y aprobación de factores de protección madre y padre cabeza de familia para el personal nombrado en provisionalidad que	

					allegó recursos de reposición.	
		16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de presentación en power point convenio ANASE - DAVIVIENDA teniendo en cuenta recomendaciones realizadas por la oficial área de Familia.	
		17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Sustentación de 37 casos postulados para apoyo educativo ANASE - DAVIVIENDA al Director DIFAB y a la Oficial del Área de Familia.	
		18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se realiza solicitud mediante whatsapp para los CEFAM que efectuaron visita domiciliaria al personal militar y civil postulado para apoyos educativos en los Liceos del Ejército, con el fin de requerir el certificado de consulta de bienes inmuebles.	
		19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Modificación y reorganización de diapositivas sobre los casos postulados para apoyo educativo ANASE - DAVIVIENDA de acuerdo a recomendaciones emitidas por el Director DIFAB y la Oficial del Área de Familia.	
		20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Comunicación con la Directora de la Línea de la Vida a fin de realizar empalme y formalizar presentación con la profesional de la DIFAB asignada de recepcionar los casos derivados por la Línea para el año 2022.	
			Matriz en Excel: reporte de		Comunicación con el	

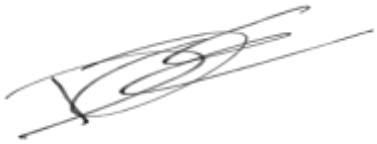
Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

		21	Actividades	Matriz en Excel	Analista Presupuesto Capacitación DIPER para enviar avanzada sobre los datos del personal militar que requiere ser bloqueado teniendo en cuenta su proceso académico.	
		22	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se contextualiza caso de SV BASPC 11 al Analista Presupuesto Capacitación DIPER a fin de considerar la situación especial relacionada con retorno a la unidad anterior con el fin de culminar su pregrado.	
		23	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Presentación y sustentación de 37 casos postulados para apoyo educativo ante ANASE por parte de la delegación asignada de la DIFAB.	
		24	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Alistamiento documental en medio magnético para revista de Inspección CEIGE teniendo en cuenta gestión 2021 y 2022.	
		25	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Búsqueda de expedientes sobre apoyos educativos (becas Matamoros) en el archivo físico de Orientación Educativa 2015 al 2019.	
		26	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM BR 03 a fin de solicitar soporte Psicosocial y Jurídico en referencia a los antecedentes de conflicto conyugal y responsabilidad paterna.	
		27	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362000243361	Modificación de Oficio de acuerdo a solicitud N° 2022309001951883 emitida por la Sección Cursos y Auxilios Educativos DIPER a fin de bloquear personal militar becado.	
		28	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de Remisión Interna al CEFAM C.SUR	

				solicitando visita domiciliaria al personal nombrado en provisionalidad que considera ser sujeto de aplicación de las causales de protección especial.
	29	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de Remisión Interna al CEFAM CEMIL solicitando visita domiciliaria al personal nombrado en provisionalidad que considera ser sujeto de aplicación de las causales de protección.
	30	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización de las alianzas y descuentos con entidades educativas al CEFAM BR 16 a fin de brindar información a beneficiaria de SLP fallecido.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS $27.510.000= Valor autorizado a pagar: $2.620.000=
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: 167.700 Obligación: SALUD — Entidad: FAMISANAR — Vlr. Pago: 131.000 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: 5.500 Nota: Se anexa Planilla del mes Marzo
14. 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 mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12.5% en salud. 3) Cuenta de Cobro Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada al A.R.L.
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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de MARZO del 2022

Para constancia se firma en Bogotá D.C. **MARZO** del 2022



TE DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB
Resolución de nombramiento: 00000169 del 07 de Enero del 2022

Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co