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. 04

BOGOTÁ DC. MAYO 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

MAYO 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 Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso / SLP (Liberado) BICON 50
2	Formato de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso / SLP BASER 21
3	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica SLP (Liberado) – Pensionado
4	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica SLP (Liberado)

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	Matriz en Excel	Contacto telefónico con la Coordinadora

	Actividades		de Inversión Social de la Corporación Matamoros a fin de identificar perfil de candidato para beneficio educativo con la U. Militar.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización al CEFAM C.SUR de beneficio educativo brindado por la U. Militar a través la Corporación Matamoros a fin de otorgar una beca para población sensible.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización al CEFAM BR 13 de beneficio educativo brindado por la U. Militar a través la Corporación Matamoros a fin de otorgar una beca para población sensible.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Comunicación con el analista auxilios y presupuestos educativos DIPER a fin de identificar los requisitos respecto a la solicitud apoyo de auxilio educativo para el personal militar herido en combate activo.

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	Solicitud Apoyo Educativo con Radicado N° 2022301000417282	Radicado N° 2022362006492143	Respuesta a Solicitud Apoyo Educativo SP – BIVAR 21

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 Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica Exnovia CP BIVOL
2	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso CP BIVOL
3	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Compañera Sentimental – SLP BAPOM 24
4	Formato de Evolución y Seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Telefónico Caso SS – BATOT 30
5	Formato de Evolución y Seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Presencial Caso SS – BATOT 30
6	Formato de Evolución y Seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Presencial Interdisciplinario Caso SS – BATOT 30
7	Formato Informe Técnico Psicosocial y/o Jurídico	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Informe Técnico Psicosocial Caso SS – BATOT 30
8	Formato Entrevista Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SV – ESCAB

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión Psicología Clínica – Caso CS BIVOL
2	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión Psicología Clínica – Exnovia CS BIVOL
3	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión CEFAM BR 07 – Compañera Permanente SLP BAPOM 24

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	Radicado N° 2022362005799003 2022362005801753	Respuesta Solicitud de Traslado - SS–BAS 21 // Remisión x Competencia DISAN
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Sustentación y presentación de 14 casos postulados para definir apoyo educativo RUBRO - DIFAB al Director DIFAB

		3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación CEFAM CEMIL respecto a abordaje de caso de Suboficial que presenta una situación especial de familia y desea postularse para obtener un beneficio económico brindado por la DIFAB.	
		4	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362005848873	Respuesta solicitud de Traslado CP – Caja Honor	
		5	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362005850233	Remisión por Competencia DISAN CP – Caja Honor	
		6	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362005851453	Remisión por Competencia DIPER CP – Caja Honor	
		7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM HOMIC respecto a antecedentes de traslado de Suboficial orgánico del BICAB el cual realizó solicitud de traslado por situación especial de familia ante el CEFAM BR 14.	
		8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se orienta al componente Jurídico del CEFAM BR 07 respecto al abordaje que se debe realizar frente a la presunta ideación de autoagresión presentada por parte de una consultante debido a problemas de pareja.	
		9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Apoyo al CEFAM BR 13 con la proyección de un oficio como constancia de atención para un consultante que participó en un proceso de orientación psicosocial y fue remitido por el comandante de unidad.	
		10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis Estadístico de gráfica Mes Marzo sobre Orientaciones y	

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

					actividades Educativas a nivel nacional.	
		11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud Informe Técnico Psicosocial al CEFAM BR 03 en atención a remisión de Caso SV BASPC 28 por solicitud de Traslado.	
		12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Articulación de caso con Oficial CRH a fin de verificar seguimiento y reprogramación de citas por Medicina General, las cuales fueron otorgadas a Suboficial BATOT 30 y a su vez fueron canceladas por el médico, lo anterior como parte del proceso para acceder a la atención por Psicología.	
		13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Articulación de Caso con CEFAM BR 18 a fin de contextualizar antecedentes y abordaje de caso desde la DIFAB en relación a la necesidad familiar presentada por el Suboficial orgánico del BATOT 30.	
		14	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362006752693	Solicitud emitida al Director DISAN a fin de solicitar apoyo citas médicas en DMSOC. Caso SS BATOT 30	
		15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración Línea de tiempo Caso SS–BATOT 30 a fin de ser presentada al Comandante del COPER (E)	
		16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de 11 Informes Técnicos Psicosociales y Jurídicos relacionados con las Visitas Domiciliarias realizadas al personal nombrado que argumenta el factor de Protección Madre o Padre Cabeza de Familia a	

					fin de diligenciar Matriz de Casos reportados por carrera administrativa DIPER.	
		17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud al CEFAM BR 03 para verificar información asociada al aspecto económico de la civil AA10 – DIM 18.	
		18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Proyección Línea de tiempo Ruta Psicoeducativa en el marco de la estrategia - Ruta Psicoeducativa Casas Fiscales Libertadores.	
		19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de 1 Informe Técnico Psicosocial y Jurídico relacionado con las Visita Domiciliaria realizada a civil nombrado que argumenta factor de Protección Madre o Padre Cabeza de Familia a fin de diligenciar Matriz de Casos reportados por carrera administrativa DIPER.	
		20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Organización de Presentación sobre Ruta Psicoeducativa Casas Fiscales Libertadores	
		21	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.	
		22	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Apoyo para la Capacitación sobre recomendaciones para prevenir el Bullyng escolar en el marco de la estrategia - Ruta Psicoeducativa Casas Fiscales	

					Libertadores.	
		23	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Entrega y revisión Informe Técnico Psicosocial SS – BATOT 30	
		24	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM BR 07 a partir de antecedentes asociados con conflicto de pareja los cuales se identificaron mediante abordaje realizado por la DIFAB desde el componente Psicosocial y Jurídico.	
		25	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración y envío de Remisiones Internas con soportes a los CEFAM BR 01, BR 13, a fin de efectuar visitas domiciliarias al personal civil nombrado en provisionalidad.	
		26	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración Línea de tiempo Caso SS BAS 08 a fin de ser presentada al Comandante del COPER (E)	
		27	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de las actividades educativas realizadas por los CEFAM a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento.	
		28	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de análisis cualitativo respecto a las actividades realizadas desde el componente educativo a fin de reportar en el Indicador mensual.	
		29	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362007466463	Respuesta Solicitud de Traslado SS– BATOT 30	
		30	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362007465353	Remisión x competencia DIPER – Caso SS – BATOT 30	

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

	31	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362007475463	Respuesta Comandante VIII DIVISIÓN – Caso SS BATOT 30.
	32	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Participación en el Programa de capacitación en educación financiera para multiplicadores dirigida por Asobancaria en alianza con el MDN.
	33	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración Línea de tiempo Caso Esposa MY BR 17 a fin de ser presentada al Comandante del COPER (E) y JEMGF

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 Mayo
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 MAYO del 2022

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

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