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. 05

BOGOTÁ DC. JUNIO 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de Gestión</td><td>Sistema Gestión Documental ORFEO</td><td>Informes de Actividades realizadas</td></tr>
</table>

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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Formato de Asesoría en Orientación Educativa</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Consejería Telefónica SLP (Liberado)</td></tr>
</table>

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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Actividades</td><td>Matriz en Excel</td><td>Articulación con docente Secretaría de Educación de Bogotá para verificar el proyecto de escolarización de las FFMM relacionado con la validación del bachillerato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización de oferta laboral con componente educativo al CEFAM BR 05 a fin de difundir a la población militar.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 13 a fin de verificar antecedentes que permitan la postulación de un oficial con situación especial de familia para acceder apoyo educativo en Liceos del Ejercito, teniendo en cuenta los criterios y lista de verificación para postulación.

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	PQR N° 732408	Radicado N° 2022362007922003	Respuesta PQR 732408 CP – BAFUR

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 Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SLP BAMAN
2	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica Caso SS - BASER 21
3	Formato de Evolución y Seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Telefónico Caso SS – BAPOM 15
4	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Interdisciplinario Esposa MY CEDOC
5	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso CP - BAPOM 13

6	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso MY CEDOC
7	Formato Informe Técnico Psicosocial y/o Jurídico	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SS– CAIMI
8	Formato Entrevista Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SS – CAIMI

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 CEFAM BR 07 – Caso SS DISEI
2	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión Psicología Clínica – Hijo MY CEDOC
3	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión CEFAM BR 29– Esposa CP BAPOM 13
4	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión Psicología Clínica – MY CEDOC

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	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362000990931	Respuesta Solicitud Traslado– ESP SS DISEI
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis Estadístico de gráfica Mes Abril sobre Orientaciones y actividades Educativas a nivel nacional.
3	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362007800253	Remisión x Competencia Director DISAN – Caso Defensora – ICBF.
4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión Informe Técnico Psicosocial y Jurídico Civil AA16 Zona 15.
5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Revisión Estudio Técnico para contratar la prestación de servicios

					profesionales y logísticos para la capacitación del personal militar activo con el propósito de fortalecer las habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social.
		6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración Línea de tiempo Caso 2021 MY CEDOE a fin de reposar en la matriz de Casos Especiales
		7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización y envío del protocolo de Traslados por situación especial de Familia al CEFAM HOMIC para difundirlo a los consultantes.
		8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se retroalimenta al CEFAM HOMIC respecto a las actividades que se deben reportar mensualmente frente al componente educativo a fin de que sean evaluadas en el semáforo y por EVASE.
		9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 17 respecto a la sustentación en el Informe de Gestión de las actividades asociadas con articulación y difusión de ofertas educativas para el presente mes.
		10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM COZEU a fin de brindar orientación Psicosocial a SLP BATOT 17 quien solicita reubicación laboral debido a situación especial de familia por antecedentes de desplazamiento de sus padres.
					Orientación al

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

		11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	CEFAM BR 07 respecto al abordaje de caso interdisciplinario según antecedentes reportados en remisión enviada por la DIFAB.
		12	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.
		13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM BR 07 para abordaje de caso por solicitud de traslado allegada a la DIFAB por parte de la esposa de SS – ZORIE
		14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Articulación con la sección Carrera Administrativa de la DIPER para verificar respuesta generada a caso de civil evaluada en tercer comité.
		15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Respuesta solicitud de Traslado SLP BATOT 7
		16	Oficio Orfeado	Radicado N° 00377280	Elaboración Acta N° que trata del apoyo económico que otorga la DIFAB a los hijos de la familia militar en Liceos del Ejército.
		17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Participación en reunión virtual para la socialización de la ruta de capacitación a las casas fiscales de los Libertadores y Santa Ana con el fin de realizar charlas a los residentes en temas de prevención de violencias, bullyng, pautas de crianza y entornos protectores para NNA.
					Verificación de 2 Informes Técnicos Psicosociales y Jurídicos

		18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	relacionado con Visitas Domiciliarias realizadas al personal nombrado que argumenta factor de Protección Madre Cabeza de Familia a fin de diligenciar Matriz de Casos reportados por carrera administrativa DIPER.
		19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM CEMIL respecto a Línea de Tiempo e Informe de Actuaciones solicitado frente a abordaje Psicosocial realizado.
		20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM BR 07 A fin de brindar orientación Psicosocial a SLP BATOT 7 quien solicita reubicación laboral debido a antecedentes de desplazamiento de sus padres.
		21	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de Criterios de Selección y Lista de Verificación para Escogencia de Beneficiarios al Coordinador Personal CELIC, en atención a la postulación de casos por parte de Liceos para la obtención de apoyos educativos.
		22	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración y envío de Remisión Interna con soportes al CEFAM BR 10 a fin de efectuar visita domiciliaria a civil TA21 nombrada en provisionalidad.
		23	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración y envío de Remisión Interna con soportes al CEFAM BR 03 a fin de efectuar visita domiciliaria a civil TA09 nombrada en provisionalidad.
					Revisión y

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

		24	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Formulación de justificación relacionada con el Estudio Técnico para contratar la prestación de servicios profesionales y logísticos para la capacitación del personal militar activo.	
		25	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de antecedentes de caso según remisión interna al CEFAM BR 29 para abordaje interdisciplinario de caso en atención a hechos relacionados con presuntos actos sexuales que involucran al hijo de un suboficial.	
		26	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CEMIL respecto a antecedentes de caso asociado con VIF ejercida por un suboficial del CEMAI en contra de su compañera permanente.	
		27	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CEMIL respecto a abordaje de caso asociado con VIF presentado por un suboficial del CEMAI a fin de verificar línea de acción desde la competencia Psicosocial y Jurídica del CEFAM.	
		28	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362001194291	Respuesta PQR 744484 PD4 – Club Militar de Oficiales.	
		29	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud al CEFAM BR 03 del Informe Técnico asociado con visita domiciliaria a civil TA09 – BICOD.	
		30	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación CEFAM BR 07 frente al abordaje Psicosocial de un caso asociado con VIF el cual fue direccionado por el comandante de	

				unidad, tras la denuncia anónima de un tercero.
	31	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 07 respecto a abordaje de caso por VIF teniendo en cuenta seguimiento y verificación de antecedentes.
	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	Verificación de las actividades educativas realizadas por los CEFAM a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE)
	34	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Revisión de Principios asociados con Código Deontológico del Psicólogo para realizar presentación a ST Coordinadoras CEFAM

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 Junio
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 JUNIO del 2022

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



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