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. 06
BOGOTÁ DC. JULIO 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.

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

	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

JULIO 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 SLP – BASAN
2	Formato de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Asesoría presencial SLP – BACN 2
3	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica Esposa SLP Fallecido

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	Elaboración de 1 Remisión al CEFAM BR 7 solicitando visita domiciliaria en atención a solicitudes

					para apoyo educativo.
		2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de 4 Remisiones al CEFAM BR 13 solicitando visitas domiciliarias en atención a solicitudes para apoyo educativo.
		3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de 2 Remisiones al CEFAM CEMIL solicitando visitas domiciliarias en atención a solicitudes para apoyo educativo.
		4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de 2 Remisiones al CEFAM CENAE solicitando visitas domiciliarias en atención a solicitudes para apoyo educativo.
		5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de 2 Remisiones al CEFAM HOMIC solicitando visitas domiciliarias en atención a solicitudes para apoyo educativo.
		6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de 3 Remisiones al CEFAM C.SUR solicitando visitas domiciliarias en atención a solicitudes para apoyo educativo.
		7	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de 4 Remisiones al CEFAM BR 16 solicitando visitas domiciliarias en atención a solicitudes para apoyo educativo.
		8	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de 1 Remisión al CEFAM BR 7 solicitando visita domiciliaria en atención a solicitudes para apoyo educativo.
		9	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de 4 Remisiones al CEFAM BR 13 solicitando visitas domiciliarias en atención a solicitudes para apoyo educativo.
		10	Matriz en Excel: Reporte de	Matriz en Excel	Elaboración de 2 Remisiones al CEFAM CEMIL

	Actividades		solicitando visitas domiciliarias en atención a solicitudes para apoyo educativo.
11	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de 4 Remisiones al CEFAM BR 3 solicitando visitas domiciliarias en atención a solicitudes para apoyo educativo.
12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación CEFAM HOMIC respecto a difusión de información educativa relacionada con posibilidad de acceder a formación en Pregado en entidad Pública.
13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de antecedentes de caso a fin de solicitar visita domiciliaria a CEFAM COZEU para SLP postulado para apoyo educativo que se encuentra en Chaparral.
14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación CEFAM BR 30 respecto a trámite interno para solicitar apoyo en la elaboración de pieza publicitaria para socializar diversos cursos aprobados por el SENA.
15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 28 respecto a los criterios e información relacionada con postulación al Programa Héroe Bachiller.

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 Radicado N° 2022301001110062	Radicado N° 2022362001444781	Respuesta Solicitud Apoyo Educativo – SLP BACN 2

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 Esposa SS (Pensionado)
2	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SLP - BIBYA
3	Formato de Informe Técnico Psicosocial y/o Jurídico	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Recepción y revisión Informe de Actuaciones CEFAM BR 07 - SLP BATOT 7
4	Formato de Informe Técnico Psicosocial y/o Jurídico	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Recepción y revisión Informe Actuaciones CEFAM BR 07 - SS
5	Formato de Informe Técnico Psicosocial y/o Jurídico	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Recepción y revisión Consejería Telefónica CEFAM BR 7 – ESPOSA SLP BAPOM 24
6	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica Esposa SV – ESCAB
7	Formato Informe Técnico Psicosocial y/o Jurídico	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Recepción y revisión Informe Técnico Psicosocial CEFAM BR 04 - SLP BATOT 7.
8	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica MY - CEDOC
	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Caso SS – CAIMI
9	Formato de Entrevista Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención presencial MY – ESMIC
10	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SV - CRH

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 04 - SLP BATOT 7
2	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	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se solicita al CEFAM BR 03 Informes Técnicos Psicosociales y Jurídicos asociados con el caso de civil TA09 – AA11 / BICOD.
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se recaba al CEFAM COZEU la entrega del Informe Técnico Psicosocial y Jurídico asociado con el caso de civil AA10 BICAI.
3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se solicita al CEFAM BR7 socialización de la orientación realizada al SLP BATOT 7 a fin de verificar datos de contacto de los padres para darle trámite a la solicitud de traslado.
4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM C.SUR, a fin de generar recomendaciones asociadas con los antecedentes de caso de un suboficial que solicita traslado por la situación especial familiar vivenciada con su hijo con discapacidad.
5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM C.SUR, a fin de generar recomendaciones asociadas con los antecedentes de caso de un suboficial que solicita traslado por la situación especial familiar vivenciada con su hijo con discapacidad.
6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión Informe Técnico Psicosocial y Jurídico Civil AA10 -

					BICAI 17.
		7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud CEFAM BR 06 antecedentes de caso civil BIROK a fin de verificar solicitud de traslado adelantada ante la unidad.
		8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación con Carrera Administrativa DIPER de antecedentes de caso asociados con la solicitud de nombramiento ante la CNSC de civil BIROK.
		9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de abordaje Psicosocial con CEFAM BR 29 respecto a caso de Suboficial BAPOM 13 teniendo en cuenta remisión interdisciplinaria generada por la DIFAB.
		10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis Estadístico de gráfica Mes Mayo sobre Orientaciones y actividades Educativas a nivel nacional.
		11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se solicita apoyo a Carrera Administrativa de la DIPER en cuanto al soporte de Respuesta emitida a civil orgánica del BIROOK a fin de contestar de fondo PQR allegado por la peticionaria.
		12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se recaba al CEFAM BR 03 el envío de Informes Técnicos Psicosociales y Jurídicos asociados con 2 visitas domiciliarias a civiles orgánicas del BICOD.
		13	Matriz en Excel: reporte de	Matriz en Excel	Recepción casos postulados para apoyo educativo enviados por parte

			Actividades		del CELIC.
		14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y búsqueda de información asociada con apoyos educativos para un personal del BASAN, a fin de consolidar base de datos solicitada por la Oficial Área de Familia.
		15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión virtual por meet para abordar tema de Investigación Centro de Conciliación MG Jorge Alfredo Duarte Blum.
		16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CEMIL respecto a la forma de reportar novedades asociadas con visita domiciliarias direccionada por la DIFAB para verificar postulación asociada con apoyo educativo.
		17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación CEFAM HOMIC respecto a líneas de atención Psicológica externas para atender a un usuario no afiliado al sistema de Sanidad Militar que presenta indicadores asociados con ideación suicida.
		18	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362001356921	Respuesta PQR 755572 - AA09 – BIROOK.
		19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión Informe Técnico Psicosocial y Jurídico Civil AA09.
		20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Proyección de documento asociado con Planteamiento del Problema como aporte para la Investigación sobre el Centro de Conciliación MG Jorge Alfredo Duarte Blum.

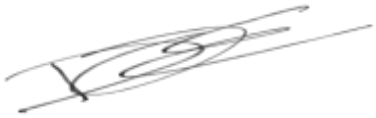
Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

		21	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362011383333	Respuesta dirigida al SECEJ - Caso MY CEDOC	
		22	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 01 a fin de verificar recomendaciones asociadas con antecedentes de VIF para plasmar en el Informe Técnico Psicosocial, como sustento para responder a una tutela por solicitud de traslado de un suboficial.	
		23	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión por teams Proyección de documento asociado con Planteamiento del Problema como aporte para la Investigación sobre el Centro de Conciliación MG Jorge Alfredo Duarte Blum.	
		24	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Comunicación Telefónica con la coordinadora de inversión social Corporación Matamoros a fin de verificar requisitos frente a la convocatoria programa HEROE BACHILLER para realizar difusión a nivel CEFAM.	
		25	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión con FUNDADIF con el objetivo de reconocer los alcances y misionalidad a nivel académico para los militares que hacen parte de la población sensible.	
		26	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Revisión y verificación de la información que sustenta la presentación de casos postulados para definir apoyo educativo RUBRO - DIFAB al Director DIFAB	

	27	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Sustentación y presentación de 13 casos postulados para definir apoyo educativo RUBRO - DIFAB al Director DIFAB.
	28	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se recaba al CEFAM BR 03 la entrega de Informe Técnico relacionado con visita domiciliaria a Civil del BICOD.
	29	Oficio Orfeado	Radicado N° 2022362001445451	Respuesta MY OGENE – Caso MY ESMIC
	30	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).

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 Julio
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 JULIO del 2022

Para constancia se firma en Bogotá D.C. **JULIO** 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