FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Identificación: 52.760.587 Nacionalidad: Colombiana Dirección: AV. CRA 80 N° 57 G 31 SUR Teléfono de contacto: 3102781338 E-mail de contacto: sandraclaros88@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Jhon Alexander Vera Castillo Cargo: Oficial Orientación DIFAB Resolución de nombramiento N° 00000172 fechada el 18 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	239-CENACPERSONAL-2023 30 DE ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza:14-46-101085690 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:11923 Fecha expedición: 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $10.480.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de Febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Mayo de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EDUCACIÓN, LABORAL Y EMPRESARIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. 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. 4.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. 5.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.

	6.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. 7.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. 8.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. 9.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. 10.Direccionar 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. 11.Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la Institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar. 12.Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 13.Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación). 14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar. 15.Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos. 16. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto. 17.Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 18. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral. 19.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

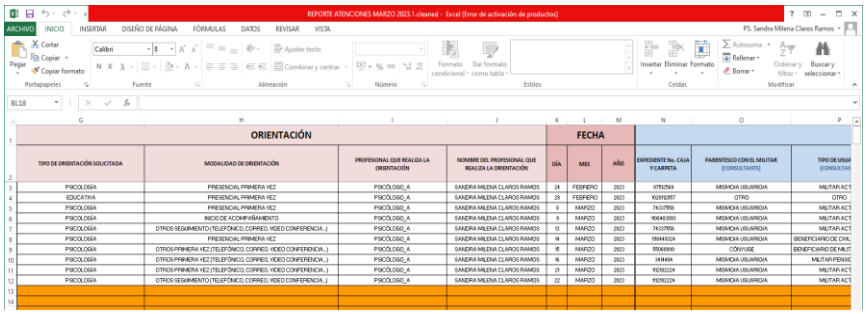
DIFAB

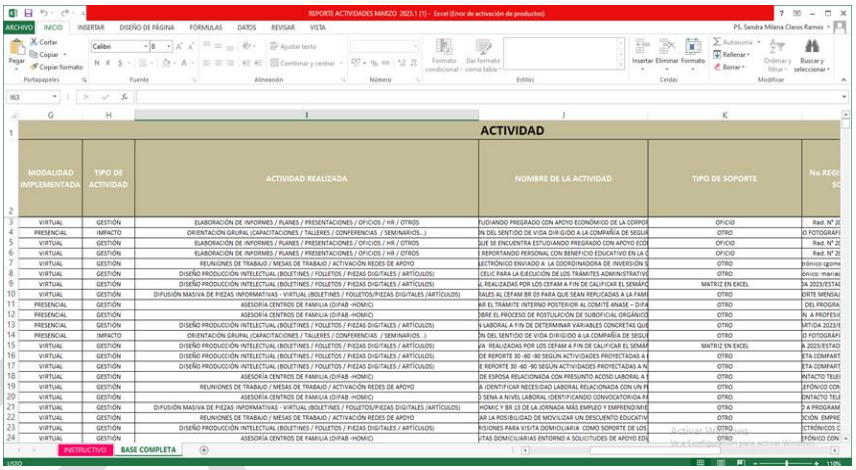
<table>
<tr><td></td><td>no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.
20. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.
21. 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.
22. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.
23. 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.
24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias.
✓ De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backups de la información producto ejecución del 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 obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2023</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 Atenciones</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Informe de Atenciones realizadas</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Infiorme de Gestión Actividades</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Actividades</td><td>Informe de Actividades realizadas</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

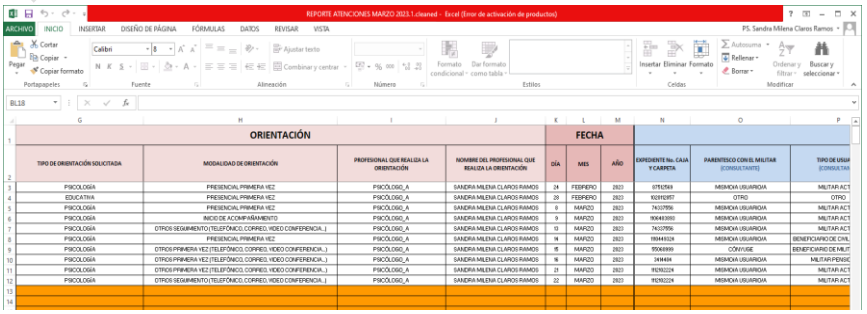
DIFAB





Obligación N° 5. 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	Orientación Educativa SLP BAS 21



Obligación No. 6. 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.

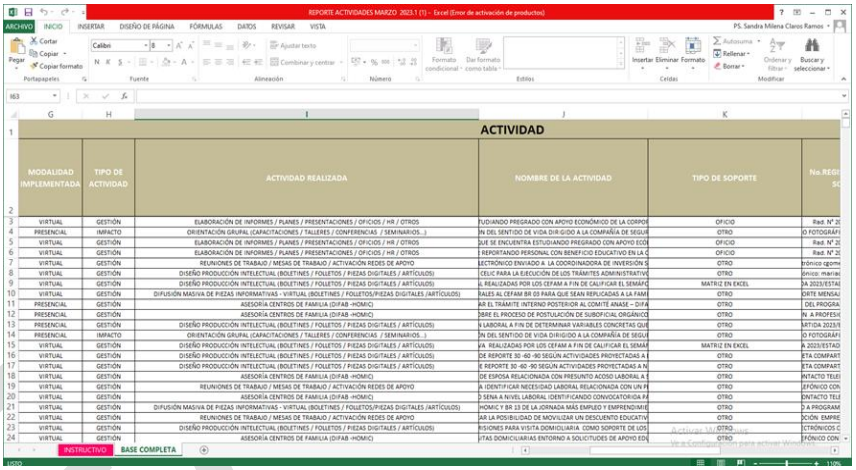
	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación CEFAM COZEU respecto a cronograma de actividades a nivel educativo propuesto para el mes de Febrero 2023.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización de ofertas laborales al CEFAM BR 03 para que sean replicadas a la familia militar y al programa PPR.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a profesional del Programa Liberados, Secuestrados y Desaparecidos a fin de contextualizar el trámite interno posterior al comité ANASE – DIFAB a fin de orientar a los postulados frente al proceso subsiguiente para acceder a un apoyo educativo.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a profesional del Programa de Parejas frente a la conclusión generada en comité sobre el proceso de postulación de suboficial orgánico de la FAC con el objetivo de responder a inquietud del militar frente al proceso de postulación.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración y envío mediante correo electrónico de 14 remisiones para visitas domiciliarias como soporte de los apoyos educativos para los CEFAM C.SUR, BR 7, BR 16 y CENAE.
6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de remisiones para visitas domiciliarias entorno a solicitudes de apoyo educativo al CEFAM C.SUR, BR 7, BR 16 y CENAE.

DIFAB

	7	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración y envío mediante correo electrónico de 12 remisiones para visita domiciliaria como soporte de los apoyos educativos para los CEFAM BR 13, CEMIL y HOMIC.
	8	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de 2 solicitudes para apoyo educativo al CEFAM HOMIC a fin de retroalimentar proceso de visitas domiciliarias a partir de la documentación soporte allegada por los postulados.
	9	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de 6 solicitudes para apoyo educativo al componente Psicosocial del CEFAM CENAE a fin de retroalimentar proceso de visitas domiciliarias a partir de la documentación soporte allegada por los postulados.
	10	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 26 respecto al soporte en que se plasman las articulaciones y difusiones a nivel educativo.
	11	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de remisiones para visitas domiciliarias entorno a solicitudes de apoyo educativo al CEFAM BR 03.
	12	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración y envío mediante correo electrónico al CEFAM BR 13, CEMIL y HOMIC de 3 remisiones para visita domiciliaria como soporte de las solicitudes allegadas por el Liceo Colombia.
	13	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM HOMIC respecto a remisión para visita domiciliaria caso

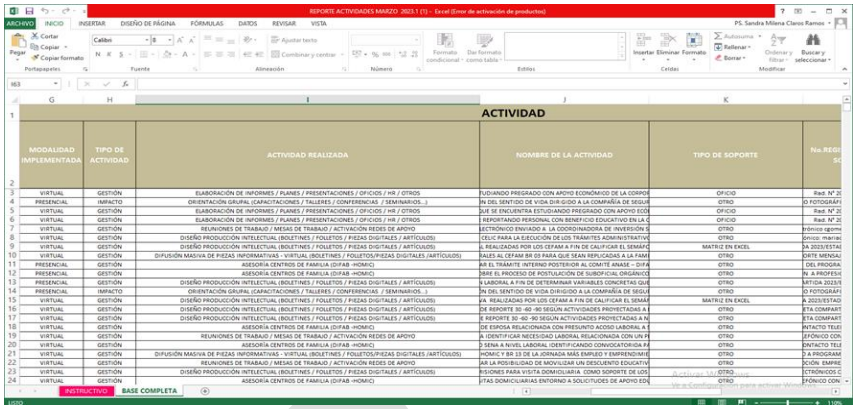
DIFAB

			postulado por el Liceo Colombia.
14	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación CEFAM BR 10 respecto a estrategias para la difusión de las ofertas educativas dirigidas al personal militar y familias que residen en casas fiscales.



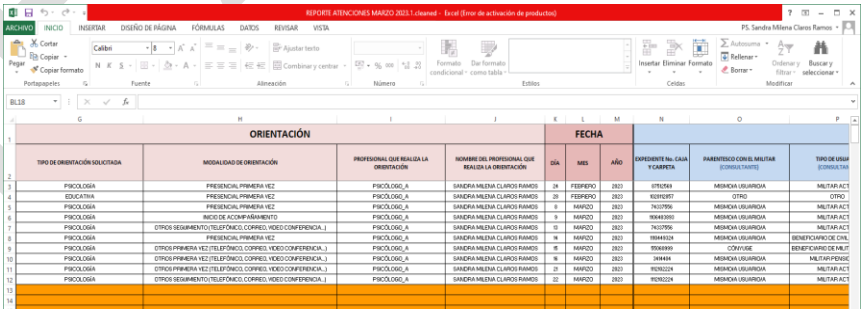
7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión en la DIVRI con el componente de Educación y Fomento para articular las ofertas educativas que movilizan para el personal de veteranos y sus familias.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización de caso a Sección Cursos y Auxilios Educativos DIPER a fin de verificar trámites internos relacionados con aplazamiento de beneficio educativo, postulación para auxilio educativo vigencia 2023 y notificación de Beca otorgada por EJC para continuar estudiando.



8. 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.

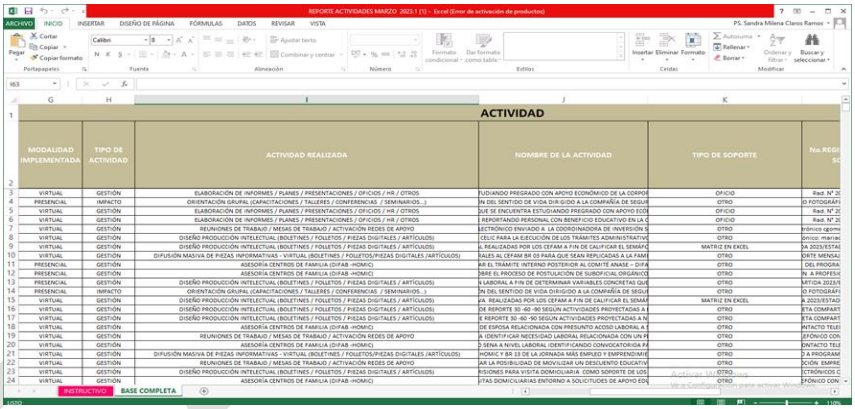
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2023362000400561	Respuesta a PQR N° 865009 emitida por peticionario.
2	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2023362000535251	Respuesta a Solicitud Apoyo Educativo Esposa SP Fallecido.
3	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2023362000544261	Respuesta a Solicitud Apoyo Educativo TE (Retirado)



Obligación N° 12. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 09 respecto a las actividades y articulaciones que se debe activar a corto plazo desde el componente educativo y laboral.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Articulación con CEFAM BR 13 para activar red de apoyo SENA a nivel laboral identificando convocatoria

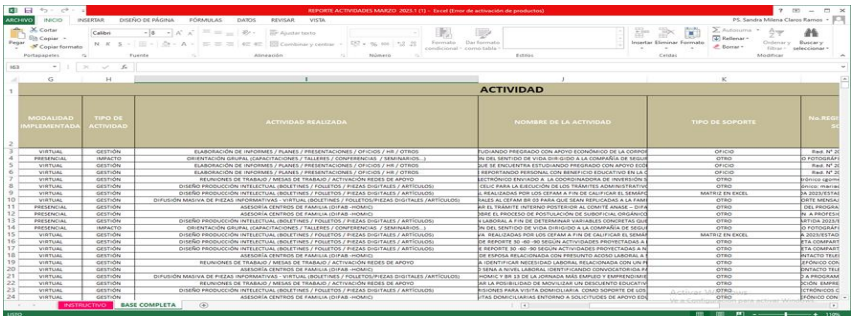
			para el taller de entrevista exitosa e inserción laboral.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización a la sección de Programas y a CEFAM C.SUR, CEMIL, HOMIC y BR 13 de la jornada más Empleo y Emprendimiento para las Mujeres liderada por la Agencia Pública del SENA.



Obligación N° 14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar.

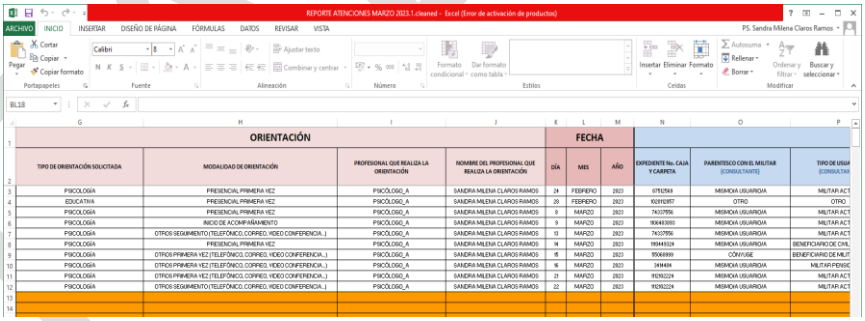
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión con Dirección Sectorial de Bienestar y Salud del MDN en articulación con sección de Alianzas, Programa PPR y Orientación Laboral para verificar lineamientos de trabajo para el año 2023.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Articulación con analista de PPR y Retiro por Pensión DIPER para solicitar el listado del personal de SLP que se retira con novedad fiscal 30 de marzo / 23 a fin de realizar programación con MDN frente al componente laboral.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión con empresa LISTOS SAS EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES a fin de identificar alcances sobre los servicios a nivel laboral para la familia militar desde la responsabilidad social empresarial.

DIFAB



Obligación N° 15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Laboral a Esposa SM (Retirado)



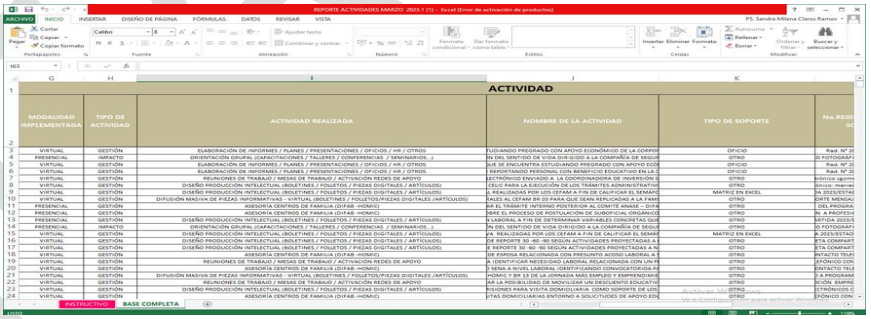
Obligación N° 19. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo 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.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención interdisciplinaria de Caso – SM CEIGE
2	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SV BR 26
3	Formato Acta de Reunión	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Acompañamiento Psicosocial Caso CP - GMRIN
4	Formato Constancia de Atención	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Constancia de Atención Caso - SV BR 26
5	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – SLP PM 13

23. 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	Formato Acta de Capacitación	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Taller para la sensibilización del Sentido de vida dirigido a la compañía de seguridad del CAN. (24 SLR – 6 SLP) - (48 SLR – 4 SLP)



24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2023362003976283	Oficio dirigido a la DIPER reportando personal con beneficio educativo en la Corporación Matamoros.
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y modificación de encuesta sobre clima organizacional para aplicar a personal orgánico del CENAC ARMENIA según solicitud del

DIFAB

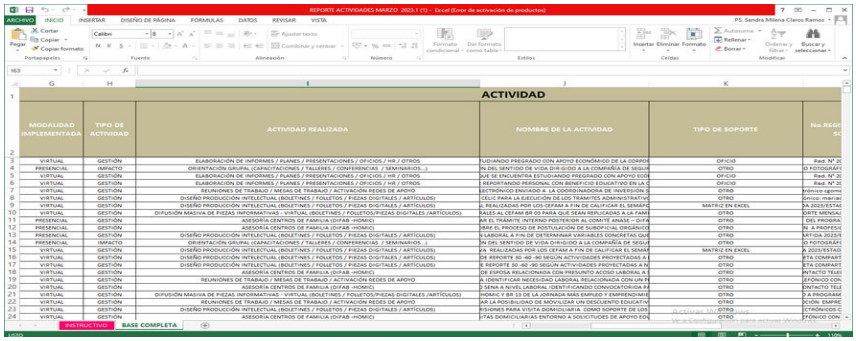
				Comandante del COADE
	3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Gestión con CENAC PERSONAL para verificar datos propios del Rubro asignado para ejecutar el contrato 619 año 2022.
	4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión virtual con empresa LISTOS SAS EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES a fin de conocer potafolio de servicios a nivel laboral para la familia militar desde la responsabilidad social empresarial.
	5	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 00159063	Envío del Acta de Liquidación Contrato 619 al CENAC PERSONAL mediante correo electrónico.
	6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de datos del personal que se encuentra estudiando pregrado con apoyo económico de la Corporación Matamoros para dar respuesta a solicitud DIPER.
	7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud de Reunión con la Corporación Matamoros mediante correo electrónico enviado a la Coordinadora de Inversión Social buscando articular procesos de apoyo vigentes a nivel educativo.
	8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Envío del Acta N° 00377280 mediante correo electrónico a Costos Educativos del CELIC para la ejecución de los trámites administrativos pertinentes frente a los apoyos educativos

DIFAB

				otorgados por DIFAB para el año 2023
	9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de las actividades de Orientación Laboral realizadas por los CEFAM a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE)
	10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y modificación del Indicador sobre Orientación Laboral a fin de determinar variables concretas que se evalúen con el cronograma de actividades de los CEFAM.
	11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de las actividades de Orientación Educativa realizadas por los CEFAM a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE)
	12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Actualización de Reporte 30 -60 -90 según actividades proyectadas a nivel Laboral y Educativo.
	13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM HOMIC respecto a solicitud de esposa relacionada con presunto acoso laboral a su cónyuge en la unidad de la cual es orgánico.
	14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto con enlace empresa farmacéutica para identificar necesidad laboral relacionada con un perfil de escolta dirigida a militares retirados.

DIFAB

	15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Acercamiento telefónico inicial con Unijaveriana Cali para identificar la posibilidad de movilizar un descuento educativo para el personal militar en los programas de educación continúa.
	16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM HOMIC respecto a trámite administrativo interno que permita suministrar informe de Actuaciones sobre caso atendido por el CEFAM en el año 2022, el cual actualmente tiene alcances jurídicos por procedimientos médicos.
	17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM HOMIC a fin de reconocer ruta de atención por URGE NCIAS en EPS debido a situación de riesgo por autoeliminación.
	18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Alistamiento Lista de Beneficiarios para la entrega del Acta de Compromisos del beneficiario frente al apoyo educativo en Liceos del Ejército.



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $10.480.00 Valor autorizado a pagar: $2.620.000

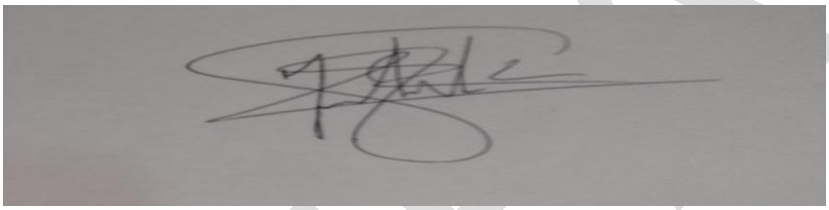
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$185.600
SALUD	FAMISANAR	$145.000
ARL	SURA	$6.100

DIFAB

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 al 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 a la ARL.
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de Marzo de 2023.



FIRMA SUPERVISOR

MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO 239
OFICIAL ORIENTACIÓN DIFAB

DIFAB