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. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 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 Por motivo de vacaciones del supervisor, fue nombrado en la orden semanal N°015 del 8 de abril al 14 de abril del 2023 el señor CT. ACOSTA LEYTON LUIS ALBERTO identificado con cédula de ciudadanía N°87218366 como oficial Orientación Psicosocial sin perjuicio a sus funciones principales de su cargo, en ausencia del Oficial Titular del cargo, en el lapso comprendido del 02 de abril al 03 de mayo 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

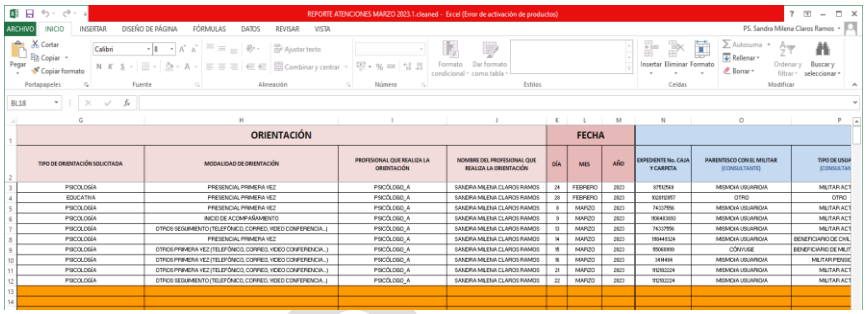
DIFAB

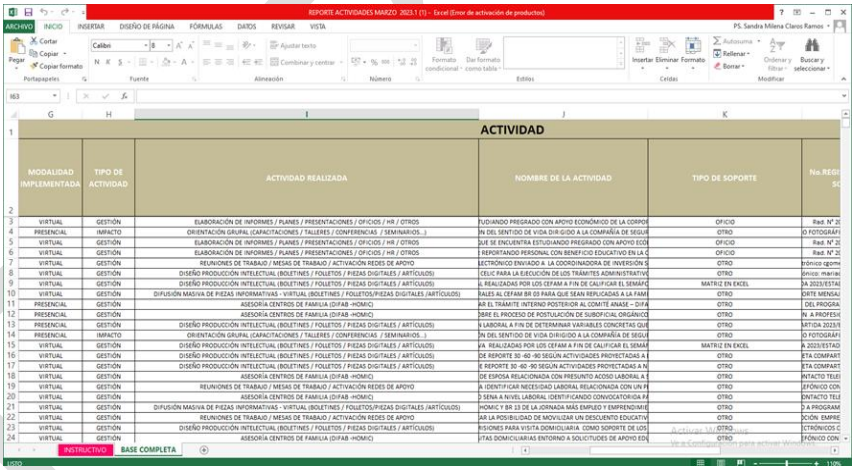
<table>
<tr><td></td><td>a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos 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.
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>ABRIL 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></table></td></tr>
</table>

DIFAB

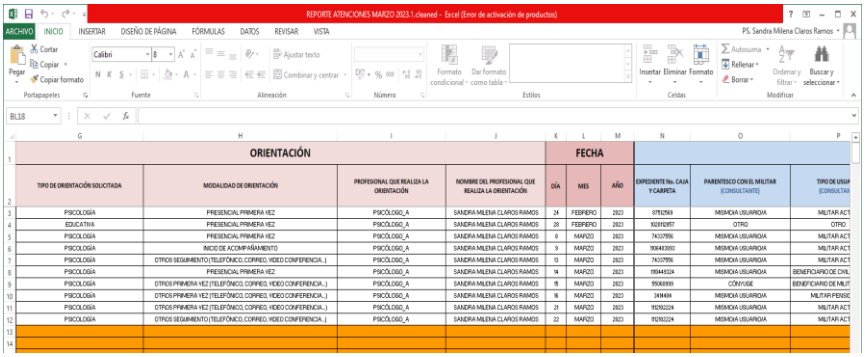
2	Informe de Gestión Actividades	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Informe de Actividades realizadas





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 SV - BALOT 27
2	Formato de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Educativa SS - DITEC

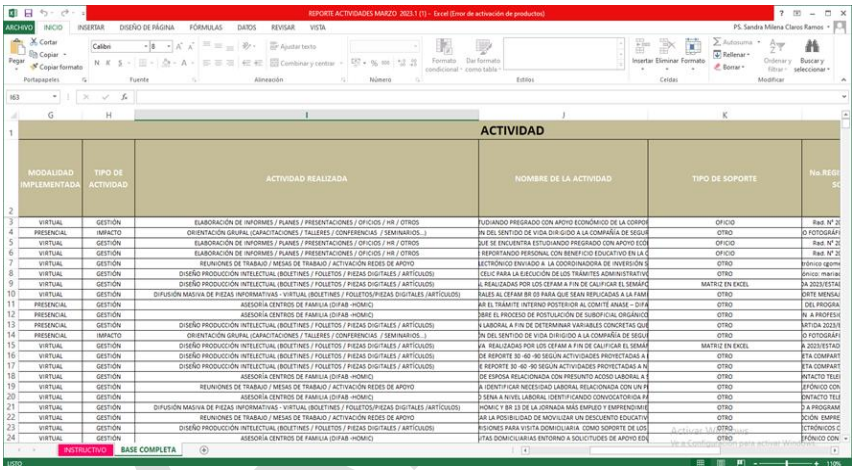


Obligación No. 6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Seguimiento al CEFAM BR 03 para verificar realización de visitas domiciliarias como soporte psicosocial para asignación de 5 apoyos educativos.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 05 respecto a 2 alternativas de postulación académica que tiene un suboficial herido en combate literal C.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 23 respecto al proceso de vinculación con un instituto de capactación técnica a fin de considerarlo aliado estratégico.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CEMIL respecto a los límites frente a la postulación para apoyos educativos dirigidos al personal militar activo Literal B o C.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 03 frente a la pertinencia de articular con el SENA a fin de identificar oferta académica a nivel complementario o técnico.
6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Articulación con el CEFAM BR 13 para efectuar presentación a las familias de fallecidos sobre los apoyos vigentes desde el componente Educativo y Laboral.
7	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización al CEFAM BR 13. C.SUR, CEMIL y HOMIC de

DIFAB

			Convocatoria en Bogotá para la vacante de Aprendiz SENA 2023-2 en articulación con el Grupo Éxito.

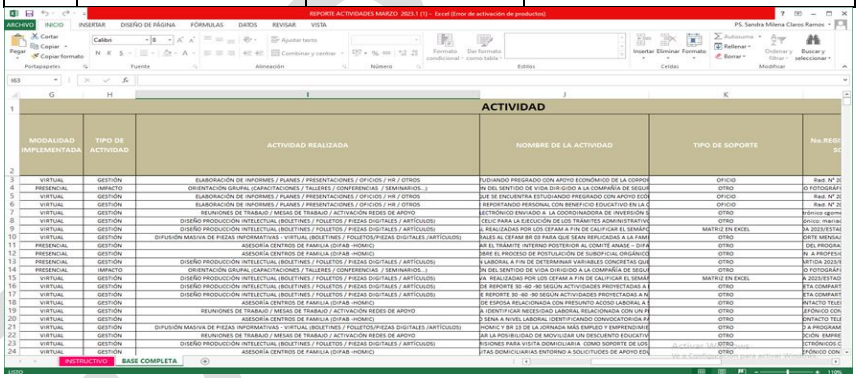


7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión en articulación con Programa de PPR Y Alianzas a fin de identificar propuesta con FUNDACIÓN HÉROES POR SIEMPRE DE COLOMBIA respecto a propuesta de formación técnica para la población militar y sensible.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con Sección Cursos y Auxilios Educativos DIPER a fin de verificar trámite interno para postulación a una maestría por parte de un CP herido en Combate Literal C sin reubicación laboral.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reiteración de Solicitud para Reunión con la Corporación Matamoros mediante correo electrónico enviado a la Coordinadora de Inversión Social buscando articular procesos de apoyo vigentes a nivel educativo.

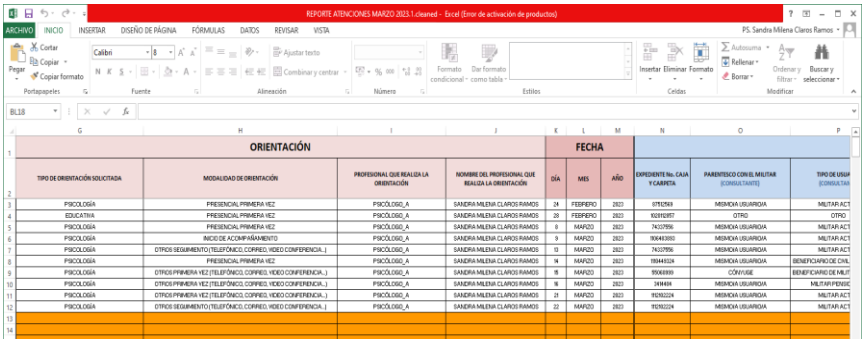
DIFAB

4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Consulta a Sección Cursos y Auxilios Educativos DIPER para despejar dudas sobre necesidades de apoyos educativos individuales de acuerdo a Anexo E de la Directiva de Administración de Personal.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se consulta a la sección de Alianzas sobre el Convenio con las Cajas Aliadas por los Héroes a fin de reconocer el alcance del Eje Educativo para la implementación de capacitaciones enfocadas al emprendimiento por parte de los CEFAM.



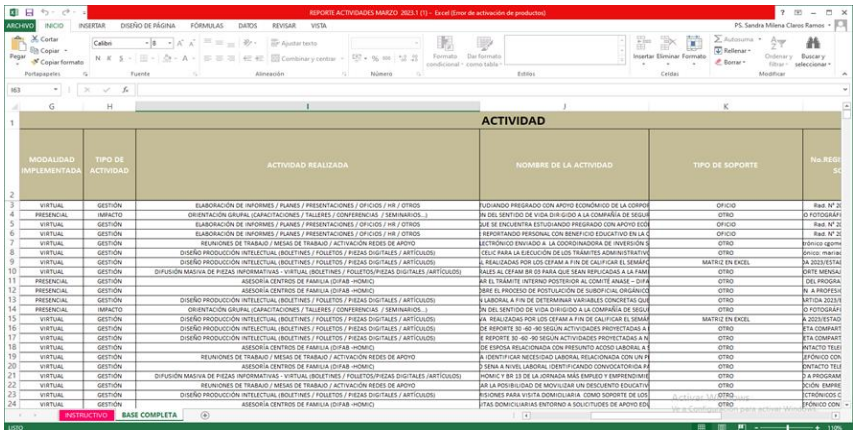
8. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa,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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2023362000832681	Respuesta a solicitud educativa emitida por investigador universitario



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.

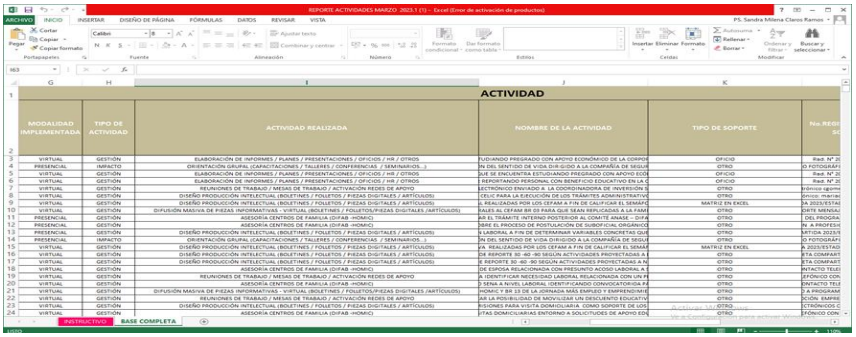
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 08 respecto al cumplimiento de plazos sobre orientación laboral y perfilación laboral presentada por la población sensible de la unidad a fin de movilizar recursos internos que permitan postularse a vacantes vigentes.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a los CEFAM de la Convocatoria sobre Ruta de empleabilidad teniendo en cuenta la alianza entre MDN –CAFAM-DIFAB.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 13 respecto a necesidad laboral presentada por la madre de SLP fallecido x acción directa del enemigo. Además, identificación de necesidad educativa a nivel de pregrado para un hermano.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización al CEFAM CENAE de la información asociada con la Convocatoria para la Ruta de Empleabilidad a fin de identificar características del proceso antes de la difusión masiva.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a los CEFAM de la Convocatoria Virtual sobre Ruta de empleabilidad teniendo en cuenta la alianza entre MDN –CAFAM-DIFAB
6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a CEFAM BR 13, C.SUR, CEMIL, HOMIC y BRCOM de 6 Ofertas Laborales ofrecidas por LISTOS SAS mediante Convocatoria para la ciudad de Bogotá.



DIFAB

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.

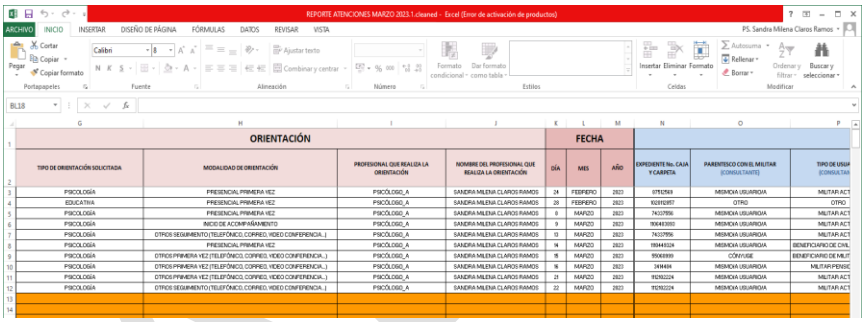
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción de 4 hojas de vida para perfilación de vacante laboral vigente por parte de OPTIMALTH THERAPIES (Gestor Farmacéutico)
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se reitera solicitud al analista de PPR y Retiro por Pensión DIPER listado del personal de SLP que se retiró con novedad fiscal 30 de marzo / a fin de realizar programación con MDN frente al componente laboral.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción de 1 hoja de vida (Auxiliar de Enfermería) para perfilación de vacante laboral por parte de LISTOS SAS.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Participación en la capacitación sobre Ruta de Empleabilidad articulada con la Dirección Sectorial de Bienestar y Salud en apoyo con la Agencia de Empleo CAFAM.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción de 1 hoja de vida (Auxiliar de Enfermería) para direccionamiento y perfilación de vacante laboral por parte de LISTOS SAS.
6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción de 1 hoja de vida (Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo en Formación) para perfilación de vacante laboral por parte de LISTOS SAS.



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.

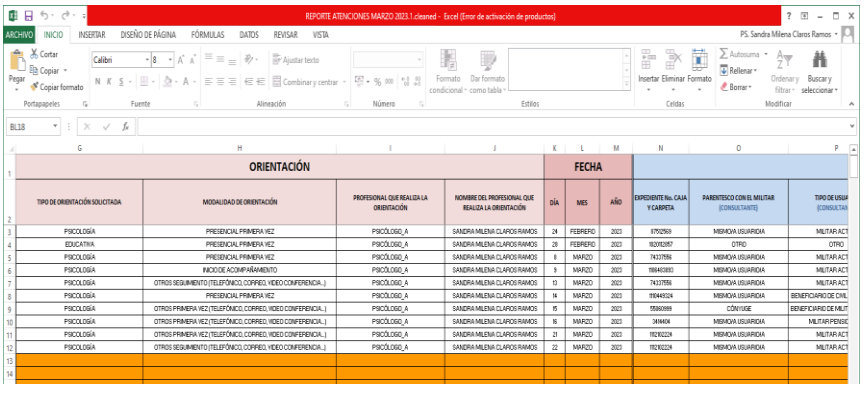
DIFAB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Laboral a SLP (Retirado)
2	Formato de Evolución y Seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Laboral a Esposa SM (Retirado)
3	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Orientación Laboral a Esposa CP BIGAM



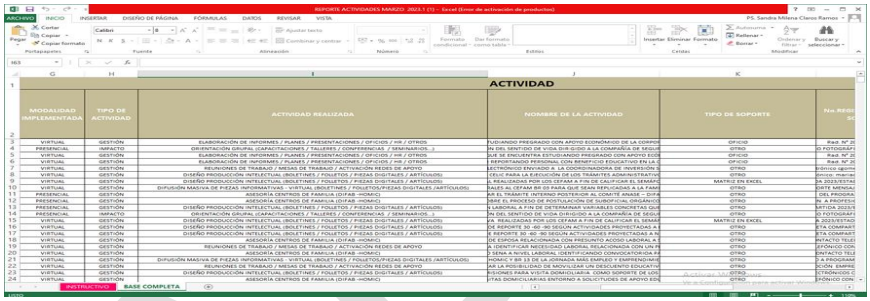
Obligación N° 19. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo 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 Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención interdisciplinaria de Caso – Compañera Permanente SP - ESINF
2	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso – Esposa SLP BIGIR



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	Participación en la ponencia desarrollada para el Lanzamiento del Libro “Diálogos y Conciliación”



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	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y evaluación de las actividades de Orientación Laboral realizadas por los CEFAM a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE)
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación cuantitativa de las actividades realizadas desde el componente Laboral por los CEFAM a nivel nacional a fin de determinar numéricamente las variables que componen el indicador.
3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis cualitativo de las variables que componen el Indicador sobre Orientación Laboral a fin de complementar Informe de seguimiento

DIFAB

				trimestral indicadores de gestión.
	4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis cualitativo del indicador trimestral desde el componente laboral a fin de argumentar matriz de indicadores trismestrales solicitada por MDN.
	5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión de 1 Informe Técnico enviado por CEFAM HOMIC como soporte psicosocial para asignación de apoyos educativos.
	6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización de los números de contacto de la Línea en Defensa de la Vida al CEFAM C.SUR como alternativa de atención en crisis.
	7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM BRCOM respecto al desempeño laboral y ejecución contractual.
	8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión de 1 Informe Técnico enviado por CEFAM HOMIC como soporte psicosocial para asignación de apoyo educativo Esposa CT ®.
	9	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2023362006776783	Respuesta Solicitud situación especial SV MDN
	10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM C.SUR respecto al proceso de verificación interdisciplinaria de la situación familiar presentada por un SLP orgánico del BAIMI 4 remitido por el Comandante de la unidad.

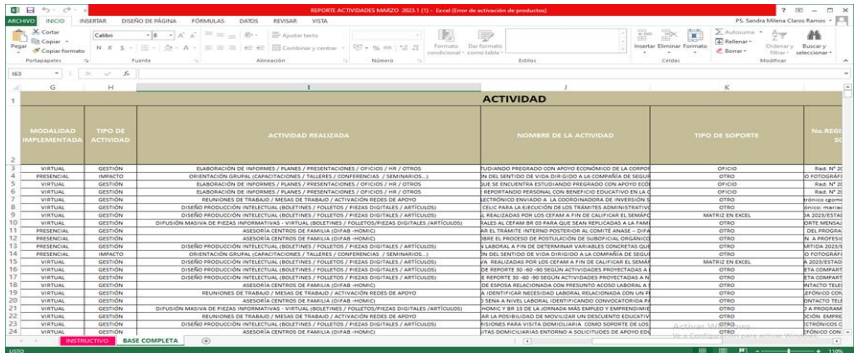
DIFAB

	11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de antecedentes de caso para orientar al componente jurídico del CEFAM C.SUR respecto a la competencia funcional.
	12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión de 3 Informes Técnicos enviados por CEFAM CEMIL como soporte psicosocial para asignación de apoyos educativos.
	13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Envío mediante correo electrónico a los padres y/o acudientes del Acta de Compromiso frente al apoyo educativo asignado para el año 2023 en los Liceos Ejército.
	14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 13 respecto a la sustentación escrita que debe realizar frente a la verificación de casos especiales de familia remitidos por el Comandante de Batallón PM 15.
	15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción y revisión de 4 Informes Técnicos enviados por CEFAM BR 13 como soporte psicosocial relacionado con asignación de apoyos educativos.
	16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de Informe Técnico Psicosocial y Jurídico solicitado por Carrera Administrativa DIPER, el cual se relaciona con Visita Domiciliaria realizada a civil nombrada en provisionalidad que argumentó factor de

DIFAB

				Protección Madre Cabeza de Familia año 2021.
	17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Construcción de análisis para EVASE sobre el proceso de asignación de apoyos educativos para Liceos Ejército vigencia 2023.
	18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión de información sobre Ruta de empleabilidad MDN-CAFAM – DIFAB mediante correo electrónico para 2 consultantes.
	19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 18 respecto a la competencia y alcances de la DIFAB frente al abordaje de caso por presunta infidelidad teniendo en cuenta antecedentes y orientaciones realizadas a nivel interdisciplinario.
	20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis del proceso realizado frente a la asignación de apoyos educativos vigencia año 2022 para sustentar informe desde CELIC.
	21	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Descripción para EVASE del proceso que se realizará para abordar el Eje Laboral - Social con el personal del programa PPR en articulación con CAFAM.

DIFAB

	
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
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 Abril de 2023.

FIRMA SUPERVISOR



CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON
OFICIAL ORIENTACIÓN DIFAB (E)

DIFAB