

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 002
Bogotá, Marzo 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA Identificación: C.C. 1.110.499.548 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – Calle 165 n 54c-48 mz 4 casa 26 Teléfono de contacto: 3223088120 E-mail de contacto: lufegiraldo84@outlook.es
2. SUPERVISOR	CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON Cargo: OFICIAL JURÍDICO ORIENTACIÓN DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000301 fechada 12 DE ENERO DE 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	245-CENACPERSONAL-2024 FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 DE ENERO 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :600-47-994000071391 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2024 Aprobado por :TC.ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 31324 Fecha expedición 08/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A 02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$38.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 FEBRERO 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL , ESTUDIOS DE ASCENSO Y CASOS ESPECIALES DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

	<p>3. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.</p> <p>4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.</p> <p>5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.</p> <p>6. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>7. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.</p> <p>8. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.</p> <p>9. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.</p>
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC8310-1



	<p>15. 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.</p> <p>16. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia.</p> <p>17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.</p> <p>18. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.</p> <p>19. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.</p> <p>20. 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 información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.</p> <p>21. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.</p> <p>22. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>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.</p> <p>24. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias</p> <p>25. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y 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.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. 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</p> <p>ESTUDIOS DE ASCENSO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.</p> <p>4. 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</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC8310-1



	<p>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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia.</p> <p>11. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.</p> <p>12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.</p> <p>13. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales.</p> <p>14. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.</p> <p>17. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>18. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC8310-1



		<p>misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.</p> <p>19. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>22. En coordinación con el supervisor del contrato y el personal asignado para tal fin, realizar, desde su área de formación, el estudio para el ascenso del personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional</p> <p>22. 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.</p>																												
10. PERIODO INFORME	DEL	MARZO 2024																												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No.12 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</p>																													
	<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>K.G</td></tr><tr><td>2</td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>O.P</td></tr><tr><td>3</td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>L.R</td></tr><tr><td>4</td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>Y.G</td></tr><tr><td>5</td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>P.B</td></tr><tr><td>6</td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>E.C</td></tr></table>		No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	K.G	2	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	O.P	3	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	L.R	4	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	Y.G	5	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	P.B	6	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	E.C
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																										
	1	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	K.G																										
	2	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	O.P																										
	3	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	L.R																										
	4	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	Y.G																										
	5	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	P.B																										
6	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	E.C																											
<p>a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia</p>																														
<p>Obligación No.10. 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</p>																														

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
 Tel 4261498 Ext. 39018
 difab@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

caso a la autoridad competente.

7	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Recepción de caso	Matriz en Excel reporte de actividades	LOPEZ TORRES
2	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	SANCHEZ PEREZ
3	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	RAMIREZ ALVAREZ
4	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	SANDOVAL OSORIO
5	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	RINCON VARGAS
6	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ARAUJO MEJIA
7	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GIRALDO ACOSTA
8	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	PEREZ HERRERA
9	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	VALDERRAMA CEDEÑO
10	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CELY ROJAS
11	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	MAYRA JARABA
12	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ILVIRA CHAVEZ
13	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	RODRIGUEZ CASTILLO
14	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	TRUJILLO QUINTERO
15	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	SOSSA BETTIN
16	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	JULIAN MUÑOZ
17	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CLAUDIA FORERO
18	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	GONZALEZ PACHECO
19	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	ORTIZ MUÑOZ
20	Recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de actividades	CISNEROS MAIGUAL
21	Consejería Telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades	BEDOYA SUAZA

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC8310-1



Obligación No. 20. 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.

[illegible]

Obligación No. 12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato morbilidad	reporte de usuarios que asisten a orientación psicológica	consultantes allegados de manera presencial y telefónica

CETAM				MISIÓN QUE CUMPLE EL REQUISITO				ORIENTACIÓN				FECHA				ESTADO DE EJECUCIÓN			
ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	UNIDAD	INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	UNIDAD	UNIDAD	INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	UNIDAD	UNIDAD	INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	UNIDAD	UNIDAD	INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	UNIDAD	UNIDAD
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
41																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
47																			
48																			
49																			
50																			
51																			
52																			
53																			
54																			
55																			
56																			
57																			
58																			
59																			
60																			
61																			
62																			
63																			
64																			
65																			
66																			
67																			
68																			
69																			
70																			
71																			
72																			
73																			
74																			
75																			
76																			
77																			
78																			
79																			
80																			
81																			
82																			
83																			
84																			
85																			
86																			
87																			
88																			
89																			
90																			
91																			
92																			
93																			
94																			
95																			
96																			
97																			
98																			
99																			
100																			

22. En coordinación con el supervisor del contrato y el personal asignado para tal fin, realizar, desde su área de formación, el estudio para el ascenso del personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional



Ministerio de Defensa y Policía Militar

Comando en Jefe de la Policía Militar

Subcomando de Formación y Capacitación

Unidad de Planeación y Evaluación

Proyecto de Investigación y Análisis

Estudio de Ascenso de Oficiales y Suboficiales del Ejército Nacional

Informe de Gestión

Fecha: 15 de junio de 2024

Elaborado por: [Nombre]

Revisado por: [Nombre]

Aprobado por: [Nombre]

Objetivo:

El presente informe tiene como objetivo presentar los resultados del estudio de ascenso de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional, realizado en el marco del proyecto de investigación y análisis.

Metodología:

El estudio se realizó mediante la recolección de datos de los registros de ascenso de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023.

Resultados:

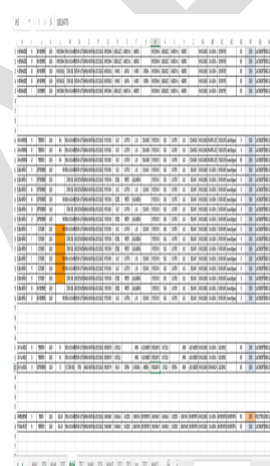
Se identificó un total de 100 oficiales y suboficiales que cumplieron con los requisitos para el ascenso, de los cuales 50 fueron oficiales y 50 fueron suboficiales.

Conclusiones:

El estudio concluye que el proceso de ascenso de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional, realizado en el marco del proyecto de investigación y análisis, fue exitoso y permitió identificar a los candidatos más aptos para el ascenso.

Recomendaciones:

Se recomienda continuar con el proceso de ascenso de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional, y mejorar los mecanismos de selección y evaluación de los candidatos.



ESTUDIO DE ASCENSO OFICIALES PARA ASCENSO JUNIO 2024.
ESTUDIO PISAJE SM-SMC 90

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$ 38.000.000 Valor autorizado a pagar: \$ 3.800.000												
13. CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Vlr. pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 243.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$ 190.200</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 8.100</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Vlr. pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 243.500	SALUD	SANITAS	\$ 190.200	ARL	POSITIVA	\$ 8.100
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Vlr. pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 243.500											
SALUD	SANITAS	\$ 190.200											
ARL	POSITIVA	\$ 8.100											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>1. Cuenta de cobro</div> <div>2. 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.</div> <div>3. Planilla de seguridad social: Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad</div>												

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

	<p>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, ARL 0,522%</p> <p>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.</p> <p>4. Comprobante de pago de la seguridad social.</p> <p>5. Pantallazo SECOP II.</p>
15. CONSTANCIAS	<p>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</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Marzo de 2024

Para constancia se firma en Bogotá D.C, MARZO DE 2024

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

FIRMA SUPERVISOR
CT.LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON
OFICIAL ORIENTACION DIFAB

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

