INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No.009 - CESIÓN 1

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: BRISISBEL ARMENTA CUELLAR Identificación 1.110.453.576 Nacionalidad Colombiana Dirección CALLE 44 A N° 55 - 63 Teléfono de contacto 3167572318 E-mail de contacto: brisisbelarmenta@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Tc. Adriana Marcela Rodríguez González Cargo: Oficial Familia DIFAB y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de nombramiento No. 00000172 de 18 de enero de 2023 Teléfono de contacto: 3108803066 E-mail de contacto: adriana.rodriguezgo@buzonejercito.mil.co Nombre completo: Tc. Adriana Marcela Rodríguez González Cargo: Oficial Familia DIFAB y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de nombramiento No. 00000301 de 12 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108803066 E-mail de contacto: adriana.rodriguezgo@buzonejercito.mil.co Por vacaciones, CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON- CC N° 37218366- Oficial Orientación DIFAB- Telefóno de contacto:3102753584- E-mail de contacto: Luis.acostale@buzonejercito.mil.co Notificación Personal N° 2024362026408643
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	244-CENACPERSONAL-2024 31 DE ENERO DE 2024 – CESIÓN 04/06/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101182364 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/10/2024 Aprobado por: TC. Rozo Calle José Eduardo
5. CRP	No. CRP: 57124 Fecha expedición: 18/06/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $38.000.000 – Adición: $3’800.000 – Total: $41’800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2024 – CESIÓN 04/06/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE PAREJAS Y HERIDOS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR”
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMA PAREJAS 1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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 a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de

DIFAB

	la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas. 5. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo del programa de PAREJAS; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 6. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de PAREJAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 7. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa PAREJAS. 8. Actualizar mensualmente la base de datos del programa PAREJAS con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 9. Actualizar la guía programática anual del programa PAREJAS, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural. 10. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes del programa PAREJAS, población objeto y núcleo familiar. 11. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 12. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, 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. 13. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de PAREJAS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 14. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de PAREJAS. 15. 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. 16. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Analizar el contexto, los problemas, necesidades y situaciones que viven las familias con el fin de establecer las estrategias que minimicen las problemáticas, con el fin de asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades. Estos análisis deben hacerse por División, por región, por CEFAM, etc. 17. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar. 18. Consolidar el marco conceptual, teórico y normativo. Se debe definir a través de la teoría y las normas vigentes, todo lo concerniente al programa. 19. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial. 20. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Formular los proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de las familias y población sensible de la Institución que generen la construcción de un marco de intervención, con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 21. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas. 22. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 23. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los programas de promoción y prevención en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 24. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIFAB. 25. Actualizar las guías programáticas (anual) de los programas de PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, estableciendo el marco conceptual, teórico,

	normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural. 26. 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. PROGRAMA DE HERIDOS 1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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 y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas. 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 5. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 6. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa HERIDOS Y SUS FAMILIAS. 7. Actualizar mensualmente la base de datos de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 8. Actualizar la guía programática anual de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural. 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por

DIFAB

	la DIFAB. 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera, en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 11. Realizar orientación y atención psicosocial a la población de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS. 12. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, 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. 13. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 14. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes a los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS. 15. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación de acoso laboral, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 16. 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. 17. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES. □ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual 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.

<table>
<tr><td></td><td>
 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.

 Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
 Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
 El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
PROGRAMA PAREJAS

Obligación No. 1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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.

<table>
<tr><td>No.</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de gestión</td><td>009</td><td>Informe de gestión programa de parejas</td></tr>
</table>

Obligación No. 5. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo del programa de PAREJAS; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.

<table>
<tr><td>No.</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Circular encuentro Crispeta</td><td>2024362017735353</td><td>Taller 3 Fortalecimiento vínculo afectivo</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIFAB

2	Informe 3 encuentro Crispeta	2024362028363013	Informe encuentro Crispeta Fortalecimiento del vínculo

Obligación No. 10. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes del programa PAREJAS, población objeto y núcleo familiar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación	N/A	Capacitación inteligencia emocional y trabajo en equipo DIFAB
2	Informe	2024362026704063	Capacitación inteligencia emocional y trabajo en equipo DIFAB

Obligación N°13. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de PAREJAS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2024362021664563	Informe de supervisión plan de compras contrato 549
2	Oficio	2024362026938663	Solicitud de endoso de factura y cesión de derechos financieros frente a los pagos del contrato 549
3	Acta recibo a satisfacción	2024362012426936	Recibo a satisfacción plan de compras contrato 549
4	Oficio	2024362027648643	Oficio de entrega de pago a CENAC empresa 4 poder
5	Oficio	2024362027223233	Informe acompañamiento Psicosocial Heridos Puerto Jordán

Obligación N° 24. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIFAB.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2024362027642193	Elaboración respuesta bimensual de requerimiento N°2023115001737402

Obligación N° 26. 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.

DIFAB

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Encuesta virtual	N/A	Realizar encuesta de medición clima laboral y trabajo en equipo para el personal militar y civil que labora para la DIFAB
2	Aplicación Encuesta	N/A	Aplicación de encuesta de medición clima laboral y trabajo en equipo
3	Registro fotográfico	N/A	Apoyo a jornada juegos olímpicos niños con discapacidad



PROGRAMA HERIDOS Y SUS FAMILIAS

Obligación No. 1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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.

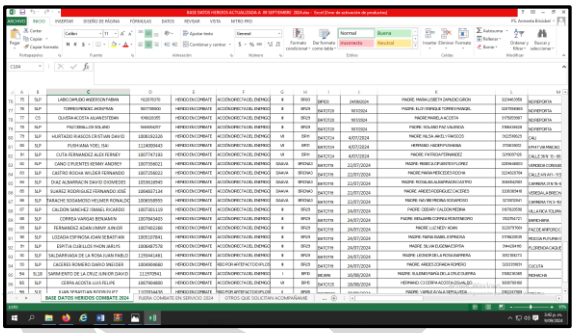
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión	009	Informe de gestión programa de heridos
2	Informe de gestión	2024362028061433	Informe de acompañamientos heridos HOMIL y CRH



Obligación No. 7. Actualizar mensualmente la base de datos de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS con su núcleo familiar, estableciendo las

variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	Carpeta heridos 2024 Octubre	Base de datos programa heridos actualizada



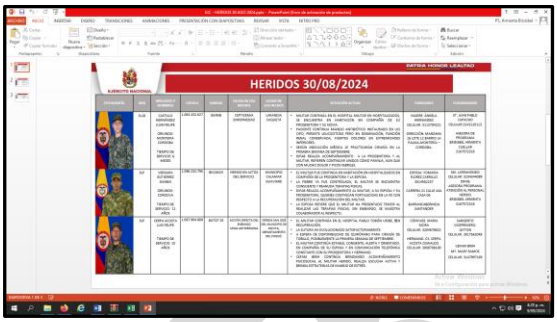
Obligación No. 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Correos Electrónicos	N/A	Coordinación y gestión actividades deportivas para personal herido CRH
2	Registro fotográfico	N/A	Actividad lúdico recreativa en CRH para heridos 23 octubre



Obligación No. 11. Realizar orientación y atención psicosocial a la población de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Láminas de acompañamiento a familia de personal Herido	INF.ACTIVIDADES SEPTIEMBRE – CARP COMPARTIDA PLAZOS	Elaboración de láminas personal herido a partir de 22/08/2024 a 20/09/2024



Obligación No.13. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los programas de HERIDOS Y SUS FAMILIAS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Registro Fotográfico	N/A	Solicitud apoyo de alimentac ante corporación matamor para familiares acompañantes personal herido durante el m de septiembre y octubre.



Obligación No.16. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024362024515983	Respuesta oficio 2024252023822743 remisión caso especial DATRA

DIFAB

	2	Oficio	20243620245122243	Remisión por competencia a DISAN para agilizar entrega de medicamentos

Obligación No. 17. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Registro fotográfico	N/A	Acompañamiento a personal herido HOMIL y CRH



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $41’800.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	243.200
SALUD	NUEVA EPS	190.000
ARL	POSITIVA	8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
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 al formato establecido.
3. Informe de supervisión.
4. Parafiscales
5. Planilla de seguridad social: 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 de 16% en pensiones y 12,5% en salud, ARL 0.522%

   Nota: lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
6. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.
7. Pantallazo SECOP II

DIFAR

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió a plena satisfacción 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	N/A
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de octubre de 2024

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de Octubre de 2024



CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON
SUPERVISOR CONTRATO N. 244 – CESIÓN 1 –(ENCARGADO)
OFICIAL DE ORIENTACIÓN

DIFAB