INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GISELE ANDREA RIAÑO SOLER Identificación 1.032.405.044 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 97 # 24-32 Teléfono de contacto 3507171922 E-mail de contacto: giseleriano@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON Cargo: Oficial Jurídico Familia DIFAB Resolución de nombramiento (No. 00005989, 26 DE AGOSTO DE 2024) Teléfono de contacto 3102753584 E-mail de contacto: Luis.acostale@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 587-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 09-09-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101123246 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/SEPTIEMBRE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 65424 Fecha expedición 10/SEP/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: $15.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/SEP/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR PSICOSOCIAL, ESTUDIOS DE ASCENSO Y CASOS ESPECIALES DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. 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.

	4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia. 5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado. 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. 7. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades. 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. 9. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 18. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales. 19. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 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. 21. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 22. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 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. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias 25. 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. 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. 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. 28. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>29. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2024</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, 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><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>INFORME</td><td>NO APLICA</td><td>INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE</td></tr>
</table>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES</td><td>NO APLICA</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES CONSOLIDADA PARA EL MES DE NOVIEMBRE</td></tr>
</table>
Obligación No. 5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>MATRIZ DE CASOS ESPECIALES</td><td>NO APLICA</td><td>MATRIZ DE CASOS ESPECIALES TRASLADOS</td></tr>
</table>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>OFICIO</td><td>20243620031 04911</td><td>RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA</td></tr>
<tr><td>02</td><td>OFICIO</td><td>20243620031 05071</td><td>RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA</td></tr>
<tr><td>03</td><td>OFICIO</td><td>20243620031 05171</td><td>RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA</td></tr>
<tr><td>04</td><td>OFICIO</td><td>20243620031 05311</td><td>RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIFAB

	05	OFICIO	20243620031 05541	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	06	OFICIO	20243620031 05731	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	07	OFICIO	20243620031 06641	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	08	OFICIO	20243620031 06501	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	09	OFICIO	20243620031 06241	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	10	OFICIO	20243620031 06011	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	11	OFICIO	20243620031 07031	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	12	OFICIO	20243620031 06801	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	13	OFICIO	20243620031 06901	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	14	OFICIO	20243620031 07131	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	15	OFICIO	20243620031 07271	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	16	OFICIO	20243620031 07361	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	17	OFICIO	20243620308 15113	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	18	OFICIO	20243620308 15963	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	19	OFICIO	20243620308 20533	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	20	OFICIO	20243620308 03873	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	21	OFICIO	20243620308 04693	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	22	OFICIO	20243620308 05503	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	23	OFICIO	20243620308 06533	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	24	OFICIO	20243620031 37671	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	25	OFICIO	20243620308 12393	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	26	OFICIO	20243620308 13343	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
	27	OFICIO	20243620308 10713	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA

DIFAB

28	OFICIO	20243620308 03093	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
29	OFICIO	20243620308 01953	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
30	OFICIO	20243620308 01003	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
31	OFICIO	20243620031 36841	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
32	OFICIO	20243620307 98703	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
33	OFICIO	20243620307 98013	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
34	OFICIO	20243620307 96013	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
35	OFICIO	20243620031 36181	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
36	OFICIO	20243620307 93423	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
37	OFICIO	20243620308 21523	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
38	OFICIO	20243620031 39301	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
39	OFICIO	20243620308 22793	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
40	OFICIO	20243620308 23883	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
41	OFICIO	20243620031 35451	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
42	OFICIO	20243620031 35521	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
43	OFICIO	20243620031 35631	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
44	OFICIO	20243620031 35811	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
45	OFICIO	20243620031 35861	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
46	OFICIO	20243620031 35951	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
47	OFICIO	20243620031 35321	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
48	OFICIO	20243620031 35241	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
49	OFICIO	20243620031 35011	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
50	OFICIO	20243620031 34841	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
51	OFICIO	20243620308 24513	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA

DIFAB

52	OFICIO	20243620308 25653	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
53	OFICIO	20243620308 26283	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
54	OFICIO	20243620031 39881	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
55	OFICIO	20243620308 28193	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
56	OFICIO	20243620031 40011	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
57	OFICIO	20243620308 30033	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
58	OFICIO	20243620308 30813	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
59	OFICIO	20243620308 32783	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
60	OFICIO	20243620308 35253	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
61	OFICIO	20243620308 34593	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
62	OFICIO	20243620308 33813	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
63	OFICIO	20243620308 36663	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
64	OFICIO	20243620308 36013	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA
65	OFICIO	20243620308 37203	RESPUESTA SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACION ESPECIAL DE FAMILIA

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	MATRIZ DE ATENCIONES	NO APLICA	MATRIZ DE ATENCIONES NOVIEMBRE

Obligación No. 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.

DIFAB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	MATRIZ DE ATENCIONES	NO APLICA	MATRIZ DE ATENCIONES NOVIEMBRE

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 a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	MATRIZ DE ACTIVIDADES	NO APLICA	MATRIZ DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	FORMATOS FISICOS	NO APLICA	ARCHIVO FISICO

Obligación No. 25. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	MATRIZ DE ACTIVIDADES	NO APLICA	MATRIZ DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 15.200.000
Valor autorizado a pagar: $ 15.200.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	243.000
SALUD	COMPENSAR	190000
ARL	POSITIVA	8.100

DIFAB

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. 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 del 16% en pensiones y el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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 **NOVIEMBRE 2024**

JOHANA LÓPEZ R.

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 587-CENACPERSONAL-2024
Nombre completo: ST. JOHANA ANDREA LOPEZ RODRIGUEZ
Cargo: Oficial Psicosocial DIFAB

DIFAB