INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL__X___TOTAL_____ No. ___02_

Puerto Berrio -(Antioquia), 25 de NOVIEMBRE de 2024.

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: JOHNNY DANIEL NARANJO OSPINA. Identificación: 71.193.348. Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 54 N°49 Esquina primer piso, Puerto Berrio. Teléfono:3113603442. E-mail: jhonnara71@gmail.com.
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: CT CORBA MOLINA LUIS EDUARDO Cargo: Oficial B1 Coordinador CEFAM BR14 Resolución de Nombramiento: NO.217 DEL 02 DE SEPTIEMBRE 2024.
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	087- CENAC MEDELLIN – 2024 02 de octubre de 2024
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 528019161. Aseguradora: Mundial de Seguros S.A. Fecha oficio aprobación: 07 de octubre de 2024
5.	CRP	No. CRP: 266324 Fecha expedición: 08 de octubre de 2024. Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-052 Dependencia: 052- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE MEDELLIN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 -Servicios Jurídicos y contables Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: $11.400.000
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/10/2024
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el día 09 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2024.
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL CENTRO DE FAMILIA DE LA DECIMO CUARTA BRIGADA
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Presentar informes de gestión de manera mensual 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 y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos. 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. 7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.

8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta la lectura de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado cuando el supervisor lo requiera.
9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia.
10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros.
11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza.
12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.
13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.
14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica 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 y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere y agregarlas en la Plataforma SECOP II.
2. Agregar mensualmente las cuentas de cobro a la Plataforma SECOP II.
3. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.
4. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendiendo que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes.
5. El contratista se compromete a entregar la planilla de aportes a seguridad social del último pago efectuado por la entidad, teniendo como plazo máximo para su entrega el día quince (15) de enero de dos mil veinticinco (2025).
6. Trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.
7. Teniendo en cuenta que dentro de la información que va a estar a su cargo corresponde al MINISTERIO DE DEFENSA, el contratista se compromete a salvaguardar el mismo puesto que se considera INFORMACIÓN DE CARÁCTER PUBLICA RESERVADA
8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
9. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del presente contrato y del fichero de seguridad entregado por el CENAC REGIONAL MEDELLÍN y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda.
10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con CENAC REGIONAL MEDELLÍN.
11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a CENAC REGIONAL MEDELLÍN en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
12. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, CENAC REGIONAL MEDELLÍN.
13. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que

puedan presentarse.

15. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del CENAC REGIONAL MEDELLÍN y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
16. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
17. El objeto contractual se prestará en la ciudad de la Unidad, en caso de requerirse algún desplazamiento, la Unidad beneficiaria le reconocerá los gastos de viaje. En este último caso deben estar previamente planeados por la unidad y autorizados por el competente.
18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
19. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
20. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC REGIONAL MEDELLÍN 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 - CENAC REGIONAL MEDELLÍN ni de tomar decisiones ó iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME

NOVIEMBRE 2024.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Presentar informes de gestión de manera mensual 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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN No. 002 del 22 de noviembre de 2024	informe N°002	SE PRESENTA EL INFORME DE GESTIÓN MENSUAL N001 DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL CENTRO DE FAMILIA DE LA DECIMO CUARTA BRIGADA	NOVIEMBRE DE 2024

2. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Pantallazo conversatorio.	Conversatorio lineamientos CEFAM.	Conservatorio virtual lineamientos	1

3. Ejecutar lineamientos y directrices establecidas.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla asistencia y registro fotográfico, Consentimiento informado y recepción de caso.	Planilla asistencia y registro fotográfico, Consentimiento informado y recepción de caso.	Se efectuó todos los lineamientos y directrices establecidas por superiores CEFAM BR 14, a todos y cada uno de los tramites	NOVIEMBRE DE 2024

			adelantados en nuestras instalaciones	

4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Consentimiento informado y recepción.	Consentimiento informado y recepción.	Se efectuó 5 asesorías jurídicas a población sensible militar y familias en instalaciones CEAM BR 14	OCTUBRE DE 2024

5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
	Planilla asistencia y registro fotográfico.	Planilla asistencia y registro fotográfico.	Capacitación inducción PPR 202—1; dirigido a los soldados y profesionales.	Planilla asistencia y registro fotográfico.
	Consentimiento informado y recepción.	Consentimiento informado y recepción.	Se efectuó 5 asesorías jurídicas a población sensible militar y familias en instalaciones CEAM BR 14	OCTUBRE DE 2024

6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Registro fotográfico	Registro fotográfico.	Programa radial Prevención violencia intrafamiliar enfoque jurídico.	1

7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Cronograma mensual de plan de acción.	Cronograma mensual de plan de acción.	Se efectuó del plan de acción mensual en coordinación de la psicóloga miembro de la CEFAM BR 14, acorde de necesidades de la población.	NOVIEMRE DE 2024

8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta la lectura de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado cuando el supervisor lo requiera,

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Diagnóstico y panorama de las familias.	Diagnóstico y panorama de las familias	Se efectuó el panorama de familia acorde a las necesidades de la población impactada por la CEAM BR 14.	NOVIEMBRE DE 2024

9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Formato Consentimiento informado y recepción.	Consentimiento informado y recepción.	Se efectuó 5 asesorías jurídicas a población sensible militar y familias en instalaciones CEAM BR 14	NOVIEMBRE DE 2024

10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	A la feche no se requirió este tipo de actividades por parte de las entidades afines.	A la feche no se requirió este tipo de actividades por parte de las entidades afines.	A la feche no se requirió este tipo de actividades por parte de las entidades afines.	NOVIEMBRE 2024.

11. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	A la feche no se requirió este tipo de actividades	A la feche no se requirió este tipo de actividades	A la feche no se requirió este tipo de actividades	NOVIEMBRE

12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla asistencia y registro fotográfico a capacitación.	Planilla asistencia y registro fotográfico a capacitación.	Se recopilo la respectiva normatividad a fin de sustentar la capitación relacionada a la violencia intrafamiliar e impugnación a la paternidad, dirigido a los soldados y suboficiales adscritos al Bitter 14, Bibom 42.	NOVIEMBRE 2024

13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	A la feche no se requirió este tipo de actividades	A la feche no se requirió este tipo de actividades	A la feche no se requirió este tipo de actividades	OCTUBRE 2024

14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica 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 y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Formato Consentimiento informado y recepción	Formato Consentimiento informado y recepción	Se efectuó entrevista jurídica a 5 usuarios CEFAM BR 14, que acudieron en asesorías jurídica familiar, afectados en su integridad familiar.	NOVIEMBRE DE 2024

15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo con el grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sota historia psicosocial o jurídica.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	NO SE GENERO EN EL PRESENTE MES	NO SE GENERO EN EL PRESENTE MES	NO SE GENERO EN EL PRESENTE MES	NOVIEMBRE DE 2024

16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, acta de comparecencia, compromiso de carácter -pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Formato Consentimiento informado y recepción.	Entrevista jurídica a 5 usuarios CEFAM BR 14, que acudieron en asesorías jurídica familiar	Se diligencio de manera completa, sin enmendaduras y sus firmas de formatos y documentos establecidos por la DIFAB	NOVIEMBRE DE 2024
2	Planilla asistencia y registro fotográfico a capacitación.	capacitación en prevención violencia intrafamiliar dirigido a los soldados y suboficiales adscritos al Bitter 14, Bibom 42	Se diligencio de manera completa, sin enmendaduras y sus firmas de formatos y documentos establecidos por la DIFAB	NOVIEMBRE DE 2024
3	Cronograma mensual de plan de acción.	Plan de acción mensual en coordinación de miembro de la CEFAM BR 14, acorde de necesidades de la población	Se diligencio de manera completa, sin enmendaduras y sus firmas de formatos y documentos establecidos por la DIFAB	NOVIEMBRE DE 2024
4	Diagnóstico y panorama de las familias	Panorama de familia acorde a las necesidades de la población impactada por la CEAM BR 14.	Se diligencio de manera completa, sin enmendaduras y sus firmas de formatos y documentos establecidos por la DIFAB	NOVIEMBRE 2024.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla asistencia y registro fotográfico a capacitación.	Planilla asistencia y registro fotográfico a capacitación.	capacitación en capacitación, Inducción PPR, Amate y vive prevención de la violencia intrafamiliar dirigido a los soldados y suboficiales	NOVIEMBRE 2024

24. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas.

ITEM.	TIPO DE DOCUMENTO.	NO. DE RADICADO.	ASUNTO.	FECHA.
1	No se requirió el presente mes	No se requirió el presente mes	No se requirió el presente mes	NOVIEBRE 2024

25. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jomadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional.

ITEM.	TIPO DE DOCUMENTO.	NO. DE RADICADO.	ASUNTO.	FECHA.
1.	No se requirió el presente mes	No se requirió el presente mes	No se requirió el presente mes	NOVIEMBRE 2024

26. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato"

ITEM.	TIPO DE DOCUMENTO.	NO. DE RADICADO.	ASUNTO.	FECHA.
1	No se requirió el presente mes	No se requirió el presente mes	No se requirió el presente mes	NOVIEMBRE 2024

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$11.400.000,00**
Valor autorizado a pagar: $3.800.000,00

13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACION	ENTIDAD	VALOR PAGADO
PENSION	COLPENSIONES	$243.200
SALUD	SALUD TOTAL	$190.000
ARL	ARL SURA	$8.000
TOTAL		$441.200

No. Planilla: 9477543909.
fecha de pago: 20 de noviembre de 2024.

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
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	La prestación de servicios se ejecutó sin novedad en el presente mes por la profesional, y se recibió a conformidad acorde con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en, Puerto Berrio 25 de noviembre de 2024.

Autentica,

CT. CORBA MOLINA LUIS EDUARDO
Oficial B1 BR 14.
SUPERVISOR contrato 087 CENACMED 2024

CENACMED