FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
UNIDAD APOYADA: CENAC REGIONAL YOPAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 06

El Yopal Casanare, 19/07/2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARIA GARZON VINCOS Identificación: 1032442808 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLLE 16 No 31-128 T. D Apto 307 Teléfono de contacto: 3002405823 E-mail de contacto: anita574_5@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY ADRIANA MILENA MEZA SANCHEZ Cargo: COORDINADORA CEFAM BR16 Resolución de Delegación: (010 – 22/01/2018)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del Contrato: 123-CENACYOPAL-2018 Fecha de suscripción: 24/01/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de Póliza: 994000062535 Aseguradora: Seguros y seguros Fecha oficio aprobación: 24-01-2018 Aprobado por: TC. ANDRES FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
5. CRP	CRP No. 2218 Fecha expedición: 26-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: Veintiocho Mil Seiscientos Millones de Pesos M/CTE ($28.600.000)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/01/2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales de un psicólogo en el área de familia de la Decimosexta Brigada- CEFAM
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas 1. Realiza en coordinación con el resto de los miembros del equipo, el plan de acción de acuerdo a un diagnóstico de

	necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 2. Tiene claridad de la población objeto con la que interviene, especificando cuantos oficiales, suboficiales, soldados y civiles son orgánicos de la Unidad Operativa Menor, estableciendo quienes viven en la guarnición, cuantos están casados con miembros de la misma Fuerza, otras Fuerzas o civiles que no trabajan con la Fuerza, el número de hijos, entre otras características de la población 3. Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen. 4.Asesora 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 las guías designadas por la DIFAM 5.Realiza la evaluación clínica de familia, con el fin de establecer una categoría diagnóstica que permita determinar con claridad la situación del consultante, que se vea reflejada en dificultades en la dinámica familiar y que permita ser el punto de partida para la intervención psicológica. 6. Detecta las necesidades y/o problemáticas a través de un diagnóstico inicial, donde se establece la situación actual del caso teniendo en cuenta la historia personal y familiar, el contexto, los recursos y las habilidades de los individuos; debe utilizar técnicas para visualizar las dificultades al interior de la familia. Para ello, es necesario abordar al consultante y su familia, además de contactar otras fuentes que permitan recopilar la información necesaria para realizar un diagnóstico y una intervención directa 7. Remite a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias para buscar alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas. 8. Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 9. Realiza la remisión del caso a trabajo social, si la problemática requiere de abordaje social (movilización de redes inter e interinstitucionales) 10.Realiza remisión a psicología clínica del establecimiento de sanidad militar, si la situación contempla algún tipo de psicopatología a nivel individual que requiera de una intervención más puntual fuera del ámbito familiar 11. Aplica las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada. 12. Proyecta y realiza el seguimiento a los casos que han sido cerrados con el fin de identificar avances y dificultades en el proceso realizado 13. Diligencia de manera completa y sin enmendaduras los formatos de entrevista psicosocial, visita domiciliaria, remisión a redes internas o redes externas y seguimiento, con 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 14. Registra en la historia psicosocial y jurídica el diagnóstico, tratamiento a nivel familiar, tareas,

	acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario 15. Realiza cierre de los casos en el formato de seguimiento 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. 16. Organiza las historias psicosocial y jurídica por consultante, los pacientes solo pueden tener una sola historia, independientemente del profesional que la diligencie. No puede existir duplicidad de la información; por lo tanto, no se debe encontrar en el archivo dos historias o documentos pertenecientes a un solo caso 17. Realiza entrevista psicosocial 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. Se requiere que la profesional cuente con la disposición y actitud para atender a la población. 18. Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables 19.Realiza diagnóstico de necesidades de las familias de la guarnición en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social 20.Implementa los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social 21. Realiza acciones encaminadas a implementar los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social 22. Realiza en coordinación con el trabajador social, un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. 23. Retroalimenta a la Dirección de Familia con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención 24. Realiza diagnóstico de necesidades de la población sensible de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social. 25. Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes 26. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM 27.Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social 28.Informa a la población sensible de su jurisdicción sobre los beneficios y requisitos para acceder a los beneficios informados por la Dirección de Familia y Asistencia Social 29. Realiza evaluación psicosocial de la población sensible y su familia utilizando la entrevista psicosocial y hoja de seguimiento. Estos formatos sirven de insumo para la actualización de la base de datos. 30.

<table>
<tr><td></td><td>Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción 31. Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran. 32. Gestión con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional. 33. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones. 34. Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención. 35. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, es el encargado de difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias. 36. Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAM. 37. Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: (Realiza en coordinación con el resto de los miembros del equipo, el plan de acción de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes)
• Esta obligación se encuentra en proceso.
Obligación No 2: Tiene claridad de la población objeto con la que interviene, especificando cuantos oficiales, suboficiales, soldados y civiles son orgánicos de la Unidad Operativa Menor, estableciendo quienes viven en la guarnición, cuantos están casados con miembros de la misma Fuerza, otras Fuerzas o civiles que no trabajan con la Fuerza, el número de hijos, entre otras características de la población
• Al igual que la primera obligación se encuentra en proceso.
Obligación No 3: Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen.
• Cada caso debe estar reportado en el libro de registro, los datos se reportan adecuadamente.
• Se evidencian.
<table><tr><td>Tipo de documento</td><td>No radicado</td><td>No de consultantes</td></tr><tr><td>Libro de registro</td><td>Folios del 35 al 45</td><td>Nuevos: 0
Seguimientos: 20
Seguimiento Laboral: 0</td></tr></table>Obligación No 4: .Asesora 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 las guías designadas por la DIFAM.
• En la obligación número 3 se evidencian las asesorías reportadas en el libro de registro.</td></tr>
</table>

	Obligación No 5: Realiza la evaluación clínica de familia, con el fin de establecer una categoría diagnóstica que permita determinar con claridad la situación del consultante, que se vea reflejada en dificultades en la dinámica familiar y que permita ser el punto de partida para la intervención psicológica. • Cada valoración debe tener un cie 10, el cual reposa en el formato de apertura de entrevista psicosocial y en el libro de registro. Obligación No 6: Detecta las necesidades y/o problemáticas a través de un diagnóstico inicial, donde se establece la situación actual del caso teniendo en cuenta la historia personal y familiar, el contexto, los recursos y las habilidades de los individuos; debe utilizar técnicas para visualizar las dificultades al interior de la familia. Para ello, es necesario abordar al consultante y su familia, además de contactar otras fuentes que permitan recopilar la información necesaria para realizar un diagnóstico y una intervención directa. • Entrevista • Marco teórico • Test • Reporte de informante • Observación Obligación No 7: Remite a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias para buscar alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas. • No se realizan remisiones en el presente mes. Obligación No 8: Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. • No se realizan visitas domiciliarias en el presente mes. Obligación No 9: Realiza la remisión del caso a trabajo social, si la problemática requiere de abordaje social (movilización de redes inter e interinstitucionales) • No se realizan remisiones en el presente mes. Obligación No 10: Realiza remisión a psicología clínica del establecimiento de sanidad militar, si la situación contempla algún tipo de psicopatología a nivel individual que requiera de una intervención más puntual fuera del ámbito familiar. • No se evidencia ningún caso para el presente mes. Obligación No 11: Aplica las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada • Para el mes de julio no se utilizan. Obligación No 12: Proyecta y realiza el seguimiento a los casos que han sido cerrados con el fin de identificar avances y dificultades en el proceso realizado. • Se presentan 5 casos cerrados en el programa de orientación laboral. Obligación No 13: Diligencia de manera completa y sin enmendaduras los formatos de entrevista psicosocial, visita domiciliaria, remisión a redes internas o redes externas y

seguimiento, con 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 se evidencian alteraciones mencionadas en los formatos.

Obligación No 14: Registra en la historia psicosocial y jurídica el diagnóstico, tratamiento a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario.

- Se debe de manera organizada describir cada seguimiento y acuerdo pactado con los consultantes

Obligación No 15: Realiza cierre de los casos en el formato de seguimiento 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.

- No se presentan casos para cerrar en el programa de atención psico-social.

Obligación No 16: Organiza las historias psicosocial y jurídica por consultante, los pacientes solo pueden tener una sola historia, independientemente del profesional que la diligencie. No puede existir duplicidad de la información; por lo tanto, no se debe encontrar en el archivo dos historias o documentos pertenecientes a un solo caso.

- En la documentación reposa un solo documento.

Obligación No 17: Realiza entrevista psicosocial 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. Se requiere que la profesional cuente con la disposición y actitud para atender a la población.

- El formato psicosocial es indispensable dado que es el que abre la historia clínica como tal.

Tipo de documento	No de radicado	No de consultantes
Formato psicosocial		27 No de historias en total

Obligación No 18: Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables.

- Se realiza sobre todo en los consultantes con situaciones especiales o que presentan algún tipo de patología. Asociados a la alteración del sueño, la alimentación y el autocuidado.

Obligación No 19: Realiza diagnóstico de necesidades de las familias de la guarnición en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social.

- El diagnostico de necesidades se puede obtener por medio de la evaluación de las capacitaciones, este formato "evaluación de capacitaciones", se aplica en todas las capacitaciones realizadas por el CEFAM BR16.

Obligación No 20: Implementa los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social

- Como parte principal de la CEFAM los programas deben ser cumplidos con el cronograma anual.
- Los programas de parejas, género y CPAMS-EJEYO son liderados por la psicóloga, se especificaran posteriormente las actividades realizadas asociados a cada programa.

ACTIVIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	FECHA
Realizar una capacitación con el objetivo de dar a conocer los programas, servicios y alianzas del Centro de Familia Militar de la Décima Sexta Brigada, como también brindar estrategias para la resolución de conflictos, dirigido a nuestra población militar base móvil en el municipio de Nunchia de GMGDC.	ACTA DE CAPACITACIÓN	106377	12/07/18
Realizar una capacitación con el objetivo de dar a conocer la ruta de atención en casos de VIF, dirigida a nuestros militares de la base móvil la Capilla de la unidad de GMGDC	ACTA DE CAPACITACIÓN	106379	12/07/18
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar estrategias sobre el duelo a causa de la desvinculación laboral, dirigida a nuestros militares de PPR.	ACTA DE CAPACITACIÓN	103312	07/07/18
Entrega de folleto sobre Resiliencia a la población de privados de la libertad.	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	06/07/18
Entrega de folleto sobre resiliencia a nuestra población de PPR.	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	07/07/18
Entrega de folleto sobre resiliencia a nuestra población de Privados de la libertad.	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	19/07/18
Entrega de folleto sobre resiliencia a nuestra población de privados de la libertad.	ENTREGA DE COMUN	N/A	26/07/18

	ICACIONES OFICIALES		
Reunión con la Agencia de Empleo Comfacasanare, con el fin de realizar un ciclo de capacitaciones para nuestra población de PPR.	ACTA DE REUNION	106711	12/07/18
Programa radial "revitaliza tu familia" tema "los lenguajes del amor".	ACTA DE REUNION	106376	10/07/18
Reunión con la Agencia Pública de Empleo SENA, con el fin de realizar un ciclo de capacitaciones para nuestra población de ASORAVMSC.	ACTA DE REUNION	100405	04/07/18
Reunión con el Historiador del Centro de Memoria Histórica, con el fin de elaborar un plan de talleres para conmemorar a nuestros fallecidos.	ACTA DE REUNION	101630	05/07/18

Obligación No 21: Realiza acciones encaminadas a implementar los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social.

- De manera activa y voluntariamente se realizan estas actividades, de hecho, se ven reflejadas en la obligación No 20.

Obligación No 22: Realiza en coordinación con el trabajador social, un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas.

- Nosotras como trabajo en equipo tenemos en cuenta y socializamos el diagnostico de necesidades.

Obligación No 23: Retroalimenta a la Dirección de Familia con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención

- De manera participativa se realizan las recomendaciones, sin embargo en el presente mes no se evidencian.

Obligación No 24: Realiza diagnóstico de necesidades de la población sensible de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social.

- Se realiza bajo las directrices de los diferentes programas de la DIFAB, durante el presente mes no se evidencian.

Obligación No 25: Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes

- *De hecho se realiza los 25 de cada mes.*

Obligación No 26: Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM

- Se cumple.

Obligación No 27: Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices

	enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social • Dichas campañas se encuentran consolidadas en el cronograma anual. Obligación No 28: Informa a la población sensible de su jurisdicción sobre los beneficios y requisitos para acceder a los beneficios informados por la Dirección de Familia y Asistencia Social. • En cada capacitación se les comunican los beneficios. Se resuelven dudas asociadas a los beneficios. Obligación No 29: Realiza evaluación psicosocial de la población sensible y su familia utilizando la entrevista psicosocial y hoja de seguimiento. Estos formatos sirven de insumo para la actualización de la base de datos. • Por el área de psicología se presenta un caso de población sensible. Obligación No 30: Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción • La Dra. Lina, la trabajadora social del Centro de Familia Militar de la BR16, es la responsable de los programas de población sensible, ella es quien mantiene la base de datos actualizada. Obligación No 31: Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran. • En el presente no se realiza ningún caso. Obligación No 32: Gestión con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional. • Para este proceso no se presentaron casos ne le presentes mes. Obligación No 33: Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones. • Se cumple. Obligación No 34: Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención. • En el apartado de nombre del proceso se distingue cada uno, ubicado en el libro de consultas. Obligación No 35: En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, es el encargado de difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias. • Se cumple Obligación No 36: Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAM. • En el presente mes no se realizó ningún acompañamiento. Obligación No 37: Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible. • En el presente mes no se realizaron grupos de apoyo.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($28. 600,000)
Valor autorizado a pagar: ($2.600.000, 00).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>166,400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>130,000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5,500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo “3. Datos Generales
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ■ TOTAL □
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **El Yopal,** a los **19/07/2018**

FIRMA SUPERVISOR,

ADRIANA MEZA

MAYOR – ADRIANA MILENA MEZA SANCHEZ
CARGO: COORDINADORA CEFAM BR16

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
UNIDAD APOYADA: CENAC REGIONAL YOPAL

INFORME DE GESTIÓN No. 06

EL Yopal Casanare, 19/07/2018

1. No. DEL CONTRATO	123-CENAC YOPAL 2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24/01/2018
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	Póliza No. 994000062535 Aseguradora: Seguros y seguros Fecha Aprobación de la Póliza: 24-01-2018
4. CRP	CRP No. 2218 Fecha expedición: 26/01/2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL Dependencia: : CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL Posición catálogo de gasto:A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: Veintiocho Mil Seiscientos Millones de Pesos M/CTE ($28.600.000)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL 6. CONTRATISTA	25/01/2018 Nombre Completo: Ana María Garzón Vincos Identificación: 1032442808 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 16 No. 31- 128 Torre D Apto 307- Yopal, Casanare Teléfono de contacto: 3002405823 E-mail de contacto: anita574_5@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY Adriana Milena Meza Sánchez Cargo: Coordinadora CEFAM BR16 Resolución de nombramiento: (010 DEL 22/01/2018)
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales de un psicólogo en el área de familia de la Decimosexta Brigada- CEFAM

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas 1. Realiza en coordinación con el resto de los miembros del equipo, el plan de acción de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 2. Tiene claridad de la población objeto con la que interviene, especificando cuantos oficiales, suboficiales, soldados y civiles son orgánicos de la Unidad Operativa Menor, estableciendo quienes viven en la guarnición, cuantos están casados con miembros de la misma Fuerza, otras Fuerzas o civiles que no trabajan con la Fuerza, el número de hijos, entre otras características de la población 3. Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen. 4.Asesora 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 las guías designadas por la DIFAM 5.Realiza la evaluación clínica de familia, con el fin de establecer una categoría diagnóstica que permita determinar con claridad la situación del consultante, que se vea reflejada en dificultades en la dinámica familiar y que permita ser el punto de partida para la intervención psicológica. 6. Detecta las necesidades y/o problemáticas a través de un diagnóstico inicial, donde se establece la situación actual del caso teniendo en cuenta la historia personal y familiar, el contexto, los recursos y las habilidades de los individuos; debe utilizar técnicas para visualizar las dificultades al interior de la familia. Para ello, es necesario abordar al consultante y su familia, además de contactar otras fuentes que permitan recopilar la información necesaria para realizar un diagnóstico y una intervención directa 7. Remite a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias para buscar alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas. 8. Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 9. Realiza la remisión del caso a trabajo social, si la problemática requiere de abordaje social (movilización de redes inter e interinstitucionales) 10.Realiza remisión a psicología clínica del establecimiento de sanidad militar, si la situación contempla algún tipo de psicopatología a nivel individual que requiera de una intervención más puntual fuera del ámbito familiar 11. Aplica las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada. 12. Proyecta y realiza el seguimiento a los casos que han sido cerrados con el fin de identificar avances y dificultades en el proceso realizado 13. Diligencia de manera completa y sin enmendaduras los formatos de entrevista psicosocial, visita domiciliaria, remisión a redes internas o redes externas y seguimiento,

	con 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 14. Registra en la historia psicosocial y jurídica el diagnóstico, tratamiento a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario 15. Realiza cierre de los casos en el formato de seguimiento 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. 16. Organiza las historias psicosocial y jurídica por consultante, los pacientes solo pueden tener una sola historia, independientemente del profesional que la diligencie. No puede existir duplicidad de la información; por lo tanto, no se debe encontrar en el archivo dos historias o documentos pertenecientes a un solo caso 17. Realiza entrevista psicosocial 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. Se requiere que la profesional cuente con la disposición y actitud para atender a la población. 18. Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables 19.Realiza diagnóstico de necesidades de las familias de la guarnición en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social 20.Implementa los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social 21. Realiza acciones encaminadas a implementar los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social 22. Realiza en coordinación con el trabajador social, un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. 23. Retroalimenta a la Dirección de Familia con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención 24. Realiza diagnóstico de necesidades de la población sensible de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social. 25. Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes 26. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM 27.Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices

<table>
<tr><td></td><td>enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social 28.Informa a la población sensible de su jurisdicción sobre los beneficios y requisitos para acceder a los beneficios informados por la Dirección de Familia y Asistencia Social 29. Realiza evaluación psicosocial de la población sensible y su familia utilizando la entrevista psicosocial y hoja de seguimiento. Estos formatos sirven de insumo para la actualización de la base de datos. 30. Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción 31. Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran. 32. Gestión con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional. 33. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones. 34. Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención. 35. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, es el encargado de difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias. 36. Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAM. 37. Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: (Realiza en coordinación con el resto de los miembros del equipo, el plan de acción de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes)
• Esta obligación se encuentra en proceso.
Obligación No 2: Tiene claridad de la población objeto con la que interviene, especificando cuantos oficiales, suboficiales, soldados y civiles son orgánicos de la Unidad Operativa Menor, estableciendo quienes viven en la guarnición, cuantos están casados con miembros de la misma Fuerza, otras Fuerzas o civiles que no trabajan con la Fuerza, el número de hijos, entre otras características de la población
• Al igual que la primera obligación se encuentra en proceso.
Obligación No 3: Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen.
• Cada caso debe estar reportado en el libro de registro, los datos se reportan adecuadamente.
• Se evidencian.
<table>
<tr><td>Tipo de documento</td><td>No radicado</td><td>No de consultantes</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Libro de registro	Folios del 35 al 45	Nuevos: 0 Seguimientos: 20 Seguimiento Laboral: 0

Obligación No 4: .Asesora 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 las guías designadas por la DIFAM.

- En la obligación número 3 se evidencian las asesorías reportadas en el libro de registro.

Obligación No 5: Realiza la evaluación clínica de familia, con el fin de establecer una categoría diagnóstica que permita determinar con claridad la situación del consultante, que se vea reflejada en dificultades en la dinámica familiar y que permita ser el punto de partida para la intervención psicológica.

- Cada valoración debe tener un cie 10, el cual reposa en el formato de apertura de entrevista psicosocial y en el libro de registro.

Obligación No 6: Detecta las necesidades y/o problemáticas a través de un diagnóstico inicial, donde se establece la situación actual del caso teniendo en cuenta la historia personal y familiar, el contexto, los recursos y las habilidades de los individuos; debe utilizar técnicas para visualizar las dificultades al interior de la familia. Para ello, es necesario abordar al consultante y su familia, además de contactar otras fuentes que permitan recopilar la información necesaria para realizar un diagnóstico y una intervención directa.

- Entrevista
- Marco teórico
- Test
- Reporte de informante
- Observación

Obligación No 7: Remite a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias para buscar alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas.

- No se realizan remisiones en el presente mes.

Obligación No 8: Realiza visita domiciliaria al personal militar y sus familias si es necesario, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

- No se realizan visitas domiciliarias en el presente mes.

Obligación No 9: Realiza la remisión del caso a trabajo social, si la problemática requiere de abordaje social (movilización de redes inter e interinstitucionales)

- No se realizan remisiones en el presente mes.

Obligación No 10: Realiza remisión a psicología clínica del establecimiento de sanidad militar, si la situación contempla algún tipo de psicopatología a nivel individual que requiera de

una intervención más puntual fuera del ámbito familiar.

- No se evidencia ningún caso para el presente mes.

Obligación No 11: Aplica las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada

- Para el mes de julio no se utilizan.

Obligación No 12: Proyecta y realiza el seguimiento a los casos que han sido cerrados con el fin de identificar avances y dificultades en el proceso realizado.

- Se presentan 5 casos cerrados en el programa de orientación laboral.

Obligación No 13: Diligencia de manera completa y sin enmendaduras los formatos de entrevista psicosocial, visita domiciliaria, remisión a redes internas o redes externas y seguimiento, con 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 se evidencian alteraciones mencionadas en los formatos.

Obligación No 14: Registra en la historia psicosocial y jurídica el diagnóstico, tratamiento a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario.

- Se debe de manera organizada describir cada seguimiento y acuerdo pactado con los consultantes

Obligación No 15: Realiza cierre de los casos en el formato de seguimiento 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.

- No se presentan casos para cerrar en el programa de atención psico-social.

Obligación No 16: Organiza las historias psicosocial y jurídica por consultante, los pacientes solo pueden tener una sola historia, independientemente del profesional que la diligencie. No puede existir duplicidad de la información; por lo tanto, no se debe encontrar en el archivo dos historias o documentos pertenecientes a un solo caso.

- En la documentación reposa un solo documento.

Obligación No 17: Realiza entrevista psicosocial 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. Se requiere que la profesional cuente con la disposición y actitud para atender a la población.

- El formato psicosocial es indispensable dado que es el que abre la historia clínica como tal.

Tipo de documento	No de radicado	No de consultantes
Formato psicosocial		27 No de historias en total

Obligación No 18: Promueve acciones y actividades individuales, familiares y grupales que generen comportamientos saludables.

- Se realiza sobre todo en los consultantes con situaciones especiales o que presentan algún tipo de patología. Asociados a la alteración del sueño, la alimentación y el autocuidado.

Obligación No 19: Realiza diagnóstico de necesidades de las familias de la guarnición en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social.

- El diagnostico de necesidades se puede obtener por medio de la evaluación de las capacitaciones, este formato "evaluación de capacitaciones", se aplica en todas las capacitaciones realizadas por el CEFAM BR16.

Obligación No 20: Implementa los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social

- Como parte principal de la CEFAM los programas deben ser cumplidos con el cronograma anual.
- Los programas de parejas, género y CPAMS-EJEYO son liderados por la psicóloga, se especificaran posteriormente las actividades realizadas asociados a cada programa.

ACTIVIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	FECHA
Realizar una capacitación con el objetivo de dar a conocer los programas, servicios y alianzas del Centro de Familia Militar de la Décima Sexta Brigada, como también brindar estrategias para la resolución de conflictos, dirigido a nuestra población militar base móvil en el municipio de Nunchia de GMGDC.	ACTA DE CAPACITACIÓN	106377	12/07/18
Realizar una capacitación con el objetivo de dar a conocer la ruta de atención en casos de VIF, dirigida a nuestros militares de la base móvil la Capilla de la unidad de GMGDC	ACTA DE CAPACITACIÓN	106379	12/07/18
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar estrategias sobre el duelo a causa de la desvinculación laboral, dirigida a nuestros militares de PPR.	ACTA DE CAPACITACIÓN	103312	07/07/18
Entrega de folleto sobre Resiliencia a la población de privados de la libertad.	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	06/07/18

Entrega de folleto sobre resiliencia a nuestra población de PPR.	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	07/07/18
Entrega de folleto sobre resiliencia a nuestra población de Privados de la libertad.	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	19/07/18
Entrega de folleto sobre resiliencia a nuestra población de privados de la libertad.	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	26/07/18
Reunión con la Agencia de Empleo Comfacasanare, con el fin de realizar un ciclo de capacitaciones para nuestra población de PPR.	ACTA DE REUNION	106711	12/07/18
Programa radial "revitaliza tu familia" tema "los lenguajes del amor".	ACTA DE REUNION	106376	10/07/18
Reunión con la Agencia Pública de Empleo SENA, con el fin de realizar un ciclo de capacitaciones para nuestra población de ASORAVMSC.	ACTA DE REUNION	100405	04/07/18
Reunión con el Historiador del Centro de Memoria Histórica, con el fin de elaborar un plan de talleres para conmemorar a nuestros fallecidos.	ACTA DE REUNION	101630	05/07/18

Obligación No 21: Realiza acciones encaminadas a implementar los programas y campañas de familia en la unidad, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social.

- De manera activa y voluntariamente se realizan estas actividades, de hecho, se ven reflejadas en la obligación No 20.

Obligación No 22: Realiza en coordinación con el trabajador social, un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas.

- Nosotras como trabajo en equipo tenemos en cuenta y socializamos el diagnostico de necesidades.

Obligación No 23: Retroalimenta a la Dirección de Familia con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención

- De manera participativa se realizan las recomendaciones, sin embargo en el presente mes no se evidencian.

	Obligación No 24: Realiza diagnóstico de necesidades de la población sensible de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la Dirección de Familia y Asistencia social. • Se realiza bajo las directrices de los diferentes programas de la DIFAB, durante el presente mes no se evidencian. Obligación No 25: Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes • De hecho se realiza los 25 de cada mes. Obligación No 26: Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM • Se cumple. Obligación No 27: Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la Dirección de Familia y Asistencia Social • Dichas campañas se encuentran consolidadas en el cronograma anual. Obligación No 28: Informa a la población sensible de su jurisdicción sobre los beneficios y requisitos para acceder a los beneficios informados por la Dirección de Familia y Asistencia Social. • En cada capacitación se les comunican los beneficios. Se resuelven dudas asociadas a los beneficios. Obligación No 29: Realiza evaluación psicosocial de la población sensible y su familia utilizando la entrevista psicosocial y hoja de seguimiento. Estos formatos sirven de insumo para la actualización de la base de datos. • Por el área de psicología se presenta un caso de población sensible. Obligación No 30: Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción • La Dra. Lina, la trabajadora social del Centro de Familia Militar de la BR16, es la responsable de los programas de población sensible, ella es quien mantiene la base de datos actualizada. Obligación No 31: Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran. • En el presente no se realiza ningún caso. Obligación No 32: Gestión con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional. • Para este proceso no se presentaron casos ne le presentes mes. Obligación No 33: Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones.

	• Se cumple. Obligación No 34: Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención. • En el apartado de nombre del proceso se distingue cada uno, ubicado en el libro de consultas. Obligación No 35: En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, es el encargado de difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias. • Se cumple Obligación No 36: Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAM. • En el presente mes no se realizó ningún acompañamiento. Obligación No 37: Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible. • En el presente mes no se realizaron grupos de apoyo.
11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Yopal ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **El Yopal**, a los **19/07/2018**

FIRMA CONTRATISTA,

NOMBRE COMPLETO: ANA MARIA GARZON VINCOS
C.C. 1032442808

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Yopal 19/07/2018

Señores
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
Yopal

Quien suscribe: ANA MARIA GARZON VINCOS, mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1032442808, actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos						
Nombre y Apellidos:	ANA MARIA GARZON VINCOS				Edad:	27
No. Documento:	1032442808	Dirección:	CLL 16 No 31-128		Ciudad:	YOPAL
Teléfono fijo:		Celular:	3002405823	Email:	anita574_5@hotmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	11	Pregrado:	PSICOLOGA	Postgrado:	MAGISTER EN PSICOLOGIA CLINICA	
Cuenta Bancaria No.:	00700002003341 80	Tipo:	AHORROS	Entidad y Sucursal:	BBVA Bogotá P. AMERICAS	

2. Datos Familiares					
Estado Civil:	**SOLTERA**		**No. de hijos:**		
Nombres de los hijos:				**Identificación:**	
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente					
No. Documento:		Dirección:		Ciudad:	
Teléfono fijo:		Celular:		Email:	

Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:	
Publica Privada			
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO	Entidad:	
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI X NO	Grado de Consanguinidad:	HERMANO
		Cargo que desempeña:	CAPITAN

3. Experiencia laboral

Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP

Entidad:	Tipo de contrato:	Duración:
EJERCITO NACIONAL-ESMIC	OPS	11 MESES
SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA	OPS	4 MESES

4. Otros Contratos

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

5. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple X	Común:

Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.	**Aplica** **No Aplica**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)	**Aplica** **No Aplica**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre ____.

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensi ón de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la in validez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y r ehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo)

3. Por tener derecho a pensión de vejez_____.

7. Reserva Activa

Hace parte de la Reserva Activa	SI NO X	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia		
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire		
Por llamamiento a calificar servicios.		
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.		
Por disminución de la capacidad psicofisica para la actividad militar.		
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.		
Por incapacidad profesional		
Por retiro discrecional		
Por no superar el periodo de prueba		
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa		
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquid a y reconoce la asignación de retiro		

Se ha afiliado a pensión:	SI NO	**Entidad:**	**Fecha:**

8. Inhabilidades e incompatibilidades

Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI NO X	Causal:

FIRMA: _____
NOMBRE COMPLETO: Ana María Gordo Vinces
IDENTIFICACIÓN: 1032442268

CUENTA DE COBRO No. 06

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: **19/07/2018**

Yo **ANA MARIA GARZON VINCOS** identificado con la cedula de ciudadanía: **1032442808** de **BOGOTA D.C.**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, NIT: 844000067-5**

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000,00)

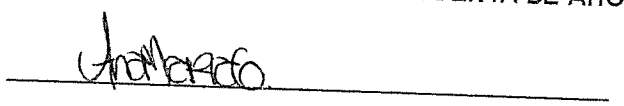
Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO: Psicóloga en el área de familia de la Decimosexta Brigada – CEFAM

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2018

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**ANA MARIA GARZON VINCOS**
Identificación:	**1032442808**
Lugar de Residencia:	**CALLE 16 No 31-128 TORRE D APTO 307**
Teléfono:	**3002405823**
Cuenta de Ahorros	**0070000200334180 BBVA CUENTA DE AHORROS**

Firma: 

Exp: 27118

OBL: 68918

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032442808		GARZON VINCOS ANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	crra 72b no. 6d-73 int 111	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4755208	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-07	2018-07	75989148	8480892086	I	2018/07/05	2018/07/17	BANCO DE OCCIDENTE	12	$304,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0
1	CC	1032442808 GARZON ANA	231001	30	$1,040,000	$166,400	EPS017	30	$1,040,000	$130,000		0	$0	$0	14-28	30	$1,040,000	$5,500	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0

PAGADO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032442808		GARZON VINCOS ANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 72b no. 6d-73 int 111	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4755208	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-07	2018-07	75989148	8480892086	I	2018/07/05	2018/07/17	BANCO DE OCCIDENTE	12	$304,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$166,400	$1,600	$0	$168,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$166,400	$1,600	$0	$168,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,500	$100	$0	$5,600
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	$5,500	$100	$0	$5,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$130,000	$1,200	$0	$131,200
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$130,000	$1,200	$0	$131,200
TOTAL				1	$301,900	$2,900	$0	$304,800

PAGADO



EXITO YOPAL
CLL 10 15-32
CORRESPONSAL
BANCO AV VILLAS
C.UNICO: 00137824G1 TER: AAPZ420
C.BANC: 0052
ID CAJERO: 01857289C
RECIBO: 01314 RRN: 016495
APRO: 003015
RECAUDO
SERVICIO: 1506
FACTURA: 0000000000000003480892086
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 304.800

BANCO AV VILLAS es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuníquese al:
01 8000518000
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
FECHA PLANILLA: 2018/07
VALOR PLANILLA: $ 304.800
VALOR COMISIÓN: $ 0
VALOR IVA: $ 0
PAGO APLICADO EN MM/DD: 07/17
*** CLIENTE ***

069-BVDG6

304.800
304.800
320.000
ANCO:0052
15.200
VA
IVA
0
0
4/JUN/2017
0019999999
1
).900.608-9
16/NOV/2016
2890



...AL CENTRO

176930 PILA APORTES LINEA 304.800
Factura: 8480892086
****** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 304.800**
EFECTIVO 320.000
FACTURAS APROBADAS
Fac.8480892086 Apro:003015 BANCO:0052
CAMBIO 15.200
DISCRIMINACION TARIFAS IVA

TARIFA	COMPRA	BASE/IMP	IVA
*00%	304800	304800	0
TOTAL*	304800	304800	0

TIQUETE :0069 0010454296
RES.DIAN# 18762003670625DE 14/JUN/2017
RANG.AUT.0069 0010326011 al 0019999999
TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exito S.A. NIT 890.900.608-9
AUTORRETENEDOR RES 8825 DE 16/NOV/2016
TELEFONO 01 8000 428 800

17/JUL/2018 09:03 0069 01 0025 2890

069-BVOG6

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5001884098-2018
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 16	844000067-5	EB16		19.07.2018	Yopal, Casanare

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
ANA MARIA GARZON VINCOS	1032442808		4500289117	

TRAZABILIDAD: PSICOLOGO / PSICOLOGO / SERVICIOS TECNICOS / PROFESIONALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				PAGO MES DE JULIO		1,00	UN	2.600.000,00	2.600.000,00

TOTALES 2.600.000,00

MONTO: DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

FERNTARM

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHbnrincon	Blanca Nieves Rincon
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-031	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL
Fecha y Hora Sistema:	2018-07-19-12:38 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	68918	Fecha Registro:	2018-07-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	2.600.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	2.600.000,00	Saldo x Ordenar:	2.600.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	15.600,00	Valor Neto:	2.584.400,00			Nro. Compromiso:	2218	Nro. Cdp:	418
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	563459

TERCERO

Identificacion:	1032442808	Razon Social:	ANA MARÍA GARZÓN VINCOS	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	070334180	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	27118	Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	006	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2018-07-19

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIO	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS	Nación	10	CSF					
					Total:	2.600.000,00	0,00	2.600.000,00	2.600.000,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2018-07-24	Generada	2.600.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 891855017	MUNICIPIO DE YOPAL	2.600.000,00	0,600 %	15.600,00	15.600,00

YO ANDRES FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
DIRECTOR CENAC YOPAL

22518 618

51059.93182
15257

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHoacastro	Oiger Augusto Castro Lasso
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-031	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2018-08-09 3:45 p. m	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	221518618	Fecha Registro:	2018-07-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	68918	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2018-07-24	Código de Referencia:	045000401002215186l8	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0.00
Valor Bruto:	2 600 000.00	Valor Deducciones:	15 600.00	Valor Neto:	2 584 400.00	Saldo x Pagar:	0.00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	2.600.000,00	Valor Deducciones	15 600.00	Valor Neto	2.584.400,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1032442808	Razón Social:	ANA MARÍA GARZON VINCOS	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	070334180	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	005	Tipo:	FACTURA	Fecha:	2018-07-19

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL / A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS												
	Nacion	10	CSF	2 600 000,00	0,00	2 600 000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	891855017	MUNICIPIO DE YOPAL	0,600 %	15 600,00	15 600,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

031 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2018-07-24	2 600 000,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC YOPAL
NIT: 844000067-5

COMPROBANTE DE EGRESO	DOCUMENTO EGRESO No. 1500000257

ACREEDOR
ANA MARIA GARZON VINCOS
Nit/CC : 1032442808
Telefax :
Telefono : 4755208
Dirección : CR 72 B 6 D 73

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
ANA MARIA GARZON VINCOS
Nit/CC : 1032442808
Telefax :
Telefono : 4755208
Dirección : CR 72 B 6 D 73

FECHA DE PAGO: 22.07.2018
CIUDAD: EL YOPAL
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
SERVICIOS	FACTURA 00 5100000188		2.600.000,00	0,00	0,00	0,00	15.600,00	0,00	2.584.400,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	15.600,00	0,00	2.584.400,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	2.584.400,00
002	25	2401010010	Bienes y Servicios	1032442808		2.584.400,00	0,00
					TOTALES	2.584.400,00	2.584.400,00

SON: DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONALES

SP. OLGUER CASTRO LASSO
Tesorero / Pagador

PD02. EDWARD ROMAN HERNANDEZ
CONTADOR CENAC YOPAL

TC. ANDRES FRANCISCO AGAMEZ
DIRECTOR CENAC YOPAL

Beneficiario