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. 07

El Yopal Casanare, 21/08/2018

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>AGOSTO 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 41 al 50</td><td>Nuevos: 0
Seguimientos: 20
Seguimiento Laboral: 11</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.</td></tr>
</table>

	• 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. • Una visita domiciliaria. 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. • Se realiza una remisión. Obligación No 11: Aplica las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada • Para el mes de agosto 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. • Las personas a quienes se le ha realizado el cierre de la historia, no responden el celular, por lo cual no ha sido

posible continuar con el seguimiento.

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 realizan cierres de caso en el presente mes.

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		En el presente mes no se recepcionan casos por primera vez.

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 brindar herramientas para una adecuada elección de pareja, dirigida a nuestra personal militar del GMGDC.	ACTA DE CAPACITACIÓN		15/08/18
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar herramientas para una adecuada elección de pareja, dirigida a nuestra personal militar del GMGCAS.	ACTA DE CAPACITACION		22/08/18
Realizar una capacitación con el objetivo de dar a conocer la ruta de atención en casos de VIF, dirigida a nuestro personal de privados de la libertad.	ACTA DE CAPACITACION	118176	07/07/18
Entrega de folleto "elección de pareja", dirigida a nuestro personal de privados de la libertad.	PLANILLA ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	23/07/18
Entrega de boletín "redes sociales", dirigida a nuestro personal de privados de la libertad.	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	16/08/18
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar herramientas para una adecuada elección de pareja, dirigida a nuestra personal militar del BITER No. 16	ACTA DE CAPACITACIÓN		08/18
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar herramientas para una adecuada elección de pareja,	ACTA DE CAPACI		08/18

dirigida a nuestra personal militar del BIRNA 44.	TACION		
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar herramientas para una adecuada elección de pareja, dirigida a nuestra personal militar del BASPC No. 16.	ACTA DE CAPACI TACION		22/08/18
Reunión con la Agencia de Empleo Publica SENA, con el fin de realizar un ciclo de capacitaciones para nuestra población de heridos en combate.	ACTA DE CAPACI TACIÓN	118181	12/07/18
Realizar una capacitación con el objetivo de sensibilizar y brindar herramientas para el mejoramiento de las relaciones familiares, dirigido a nuestra población de privados de la libertad de la Décima Sexta Brigada.	ACTA DE CAPACI TACIÓN	118187	09/08/18
Programa radial "revitaliza tu familia" tema "elección de pareja".	ACTA DE REUNIO N		31/08/18

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 en 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 se realizó un acompañamiento.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<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 **21/08/2018**

FIRMA SUPERVISOR,

SARGENTO PRIMERO – JOSE LEONARDO NISPERUZA ARRIETA
CARGO: COORDINADOR ENCARGADO CEFAM BR16
ACTA No. 119282

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 07

EL Yopal Casanare, 21/08/2018

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	25/01/2018
6. CONTRATISTA	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 41 al 50	Nuevos: 0 Seguimientos: 20 Seguimiento Laboral: 11

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.

- Una visita domiciliaria.

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.

- Se realiza una remisión.

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

- Para el mes de agosto 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.

- Las personas a quienes se le ha realizado el cierre de la historia, no responden el celular, por lo cual no ha sido posible continuar con el seguimiento.

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 realizan cierres de caso en el presente mes.

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		En el presente mes no se

		recepcionan casos por primera vez.

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 brindar herramientas para una adecuada elección de pareja, dirigida a nuestra personal militar del GMGDC.	ACTA DE CAPACITACION		15/08/18
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar herramientas para una adecuada elección de pareja, dirigida a nuestra personal militar del GMGCAS.	ACTA DE CAPACITACION		22/08/18
Realizar una capacitación con el objetivo de dar a conocer la ruta de atención en casos de VIF, dirigida a nuestro personal de privados de la libertad.	ACTA DE CAPACITACION	118176	07/07/18
Entrega de folleto " elección de pareja", dirigida a nuestro personal de privados de la libertad.	PLANILLA ENTREGA COMUNICACIONES	N/A	23/07/18

	OFICIALES		
Entrega de boletín "redes sociales", dirigida a nuestro personal de privados de la libertad.	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	16/08/18
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar herramientas para una adecuada elección de pareja, dirigida a nuestra personal militar del BITER No. 16	ACTA DE CAPACITACIÓN		08/18
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar herramientas para una adecuada elección de pareja, dirigida a nuestra personal militar del BIRNA 44.	ACTA DE CAPACITACIÓN		08/18
Realizar una capacitación con el objetivo de brindar herramientas para una adecuada elección de pareja, dirigida a nuestra personal militar del BASPC No. 16.	ACTA DE CAPACITACIÓN		22/08/18
Reunión con la Agencia de Empleo Publica SENA, con el fin de realizar un ciclo de capacitaciones para nuestra población de heridos en combate.	ACTA DE CAPACITACIÓN	118181	12/07/18
Realizar una capacitación con el objetivo de sensibilizar y brindar herramientas para el mejoramiento de las relaciones familiares, dirigido a nuestra población de privados de la libertad de la Décima Sexta Brigada.	ACTA DE CAPACITACION	118187	09/08/18
Programa radial "revitaliza tu familia" tema "elección de pareja".	ACTA DE REUNION		31/08/18

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 en 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 se realizó un 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 **21/08/2018**

FIRMA CONTRATISTA,

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

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Yopal 21/08/2018

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

Entidad:	Tipo de contrato:	Duración:
EJERCITO NACION AL-ESMIC	OPS	11 MESES
SECRETARIA DE S ALUD 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 psicofísica 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 período 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: _____
IDENTIFICACIÓN: _____

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA
Fe en la causa
KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare
Correo: cefambr16@hotmail.com

CUENTA DE COBRO No. 07

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: **21/08/2018**

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 AGOSTO 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: _____

cap. 32618
adj. 45618

EA 15.600

en línea

Resumen General de Pago

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
2018-08	2018-08	85565519	8481939195	I	2018/08/03	2018/08/14	BANCO DE OCCIDENTE	11	$304,560

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

2018/08/14 01:35 PM

en línea

Resumen General de Pago

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
2018-08	2018-08	85565519	8481939195	I	2018/08/03	2018/08/14	BANCO DE OCCIDENTE	11	$304,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$166,400	$1,400	$0	$167,800
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$166,400	$1,400	$0	$167,800
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	$1,100	$0	$131,100
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$130,000	$1,100	$0	$131,100
TOTAL				1	$301,900	$2,600	$0	$304,500

PAGADO

2018/08/14 01:35 PM

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] PARA CREDITOS LINEA 304.500
Factura 84819397195

**** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 304.500
EFECTIVO 304.500
FACTURAS APROBADAS
Fac.84819397195 Apro.004637 BANCO 0052
CAMBIO 0
DISCRIMINACION TARIFAS IVA
TARIFA COMPRA BASE/IMP IVA
EXE 304500 304500 0
TOTAL= 304500 304500 0

TIQUETE 0583 0060392846
RES DIAN 18762008025805 DE01/MAY/2018
ARAD AUT 0583 0060033464 al 0069999999
TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exito S.A. NIT 890 900 608-9
AUTORRETENEDOR RES 0325 DE 16/NOV/2010
PARA TUS RECLAMOS LLAMA AL 7455444

14/AGO/2018 09:44 0583 06 0024 1291

5555 AHORRO TODOS LOS DIAS

BZJHK TOUNTOS COLOMBIA!

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5001902368-2018
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 16	844000067-5	EB16		17.08.2018	Yopal, Casanare

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

TRAZABILIDAD: PAGO AGOSTO / PSICOLOGA - CEFAM / SERVICIOS TECNICOS / PROFESIONALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				PAGO MES DE AGOSTO		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

Fecha: 17.08.2018 14:37:02 FERNTARM

Documento Financiero del Doc. de Materiales 5001902368/2018

DOCUMENTO No: 5000000280 / 2018	DEBITOS	CREDITOS
5111780010 Comisiones	2.600.000,00	
2401010020 Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		2.600.000,00
TOTALES:	2.600.000,00	2.600.000,00

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: 2018-08-21-5:04 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	85618	Fecha Registro:	2018-08-21	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:	663437

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:	32618	Tipo:	Adquisición de Servicios a Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	007	Tipo:	FACTURA	Fecha:	2018-08-21

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO / ECURSO	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	2018-08-23	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

TC. ANDRES FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
DIRECTOR CENAC YOPAL

P. 2564913218

5105702168

MHagarcian Angela Viviana Garcia Nossa

15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

2018-08-22-11:59 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	256493218	**Fecha Registro:**	2018-08-21	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	35818	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2018-08-22	**Código de Referencia:**		8450004010025b493218	**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:	1032443803	**Razón Social:**	ANA MARIA GARZON VINICIS	**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**					
15-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	007	**Tipo:**	FACTURA	**Fecha:**	2018-08-21

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	RETEICA OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	891855017	MUNICIPIO DE YOPAL	0,600 %	15.600,00	15.600,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
031 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL	1-3 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2018-08-23	2.600.000,00	05 NINGUNO	Pagada

CP. ANGELA VIVIANA GARCIA NOSSA

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)