276RN

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. 09

El Yopal Casanare, 19/10/2018

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: ANA MARIA GARZON VINCOS<br>Identificación: 1032442808<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CLLE 16 No 31-128 T. D Apto 307<br>Teléfono de contacto: 3002405823<br>E-mail de contacto: anita574_5@hotmail.com |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: MY ADRIANA MILENA MEZA SANCHEZ<br>Cargo: COORDINADORA CEFAM BR16<br>Resolución de Delegación: (010 – 22/01/2018) |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del Contrato: 123-CENACYOPAL-2018<br>Fecha de suscripción: 24/01/2018 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. de Póliza: 994000062535<br>Aseguradora: Seguros y seguros<br>Fecha oficio aprobación: 24-01-2018<br>Aprobado por: TC. ANDRES FRANCISCO AGAMEZ OROZCO |
| 5. CRP | CRP No 2218<br>Fecha expedición: 26-01-2018<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL<br>Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL<br>Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>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<br>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, |

C77 R/V

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>OCTUBRE 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)<br>• Esta obligación se encuentra en proceso.<br>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<br>• Al igual que la primera obligación se encuentra en proceso.<br>Obligación No 3: Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen.<br>• Cada caso debe estar reportado en el libro de registro, los datos se reportan adecuadamente.<br>• Se evidencian.<br><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 52 al 61</td><td>Nuevos: 11<br>Seguimientos: 16</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.<br>• En la obligación número 3 se evidencian las asesorías reportadas en el libro de registro.<br>Obligación No 5: Realiza la evaluación clínica de familia, con el</td></tr>
</table>

fin de establecer una categoria 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
- 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.

- En el presente mes no se realizan remisiones.

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

- Se realiza 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.

- No se realizan remisiones en el presente mes.

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

- Para el mes de octubre 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.

- De manera organizada se describe cada seguimiento y demás compromisos pactados 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.

- Se realiza el cierre de nueve casos.

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 clinica como tal.

| Tipo de documento | No de radicado | No de consultantes |
|---|---|---|
| Formato psicosocial | | 11 casos por primera vez (10 RPS) |

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

279R/V

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 especificarán 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, enfocado al valor de la responsabilidad dirigida a nuestro personal militar del BAAD No. 8. | ACTA DE CAPACITACION | 153516 | 02/10/18 |
| Programa radial "Revitaliza tu familia", tema: vive la soltería con responsabilidad. | ACTA DE REUNION | 153513 | 02/09/18 |
| Programa Radial "Revitaliza tu familia" tema: inteligencia emocional. | ACTA DE REUNION | 154576 | 09/09/18 |
| Difusión Boletín "aprendiendo a despedirse" dirigido a nuestra población de privados de la libertad. | PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES | 217 | 11/10/18 |

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 dias de cada mes

- Se realiza la entrega 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<br>• Se cumple.<br>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<br>• Dichas campañas se encuentran consolidadas en el cronograma anual.<br>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.<br>• En cada capacitación se les comunican los beneficios. Se resuelven dudas asociadas a los beneficios.<br>• Una capacitación sobre servicios, programas y alianzas del CEFAM.<br>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.<br>• Por el área de psicología se presentan 10 casos por población sensible "Privados de la libertad".<br>Obligación No 30: Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción<br>• Se cumple<br>Obligación No 31: Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran.<br>• En el presente no se realiza ningún caso.<br>Obligación No 32: Gestión con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional.<br>• Para este proceso no se presentaron casos en el presentes mes.<br>Obligación No 33: Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones.<br>• Se cumple.<br>Obligación No 34: Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención.<br>• En el libro de registro de consultas, en el apartado de nombre del proceso se distingue cada proceso.<br>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.<br>• Se cumple<br>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.<br>• En el presente mes no se realizaron acompañamientos. |

| | |
|---|---|
| | Obligación No 37. Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible.<br>• En el presente mes no se realizaron grupos de apoyo. |
| 12. VALOR DEL CONTRATO | Valor total: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($28. 600,000)<br>Valor autorizado a pagar: ($2.600.000, 00). |
| 13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL | Obligación / Entidad / Vlr. Pago<br>PENSIÓN / COLFONDOS / 166,400<br>SALUD / FAMISANAR / 130,000<br>ARL / SURA / 5,500 |
| 14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME | 1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>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.<br>3. formato anexo "3. Datos Generales<br>4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) |
| 15. CONSTANCIAS | En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ▓ **TOTAL**<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| 16. RECOMENDACIONES | |
| 17. CONCLUSIONES | |

Para constancia se firma en. **El Yopal,** a los **19/10/2018**

FIRMA SUPERVISOR,

ADRIANA M MEZA

**MAYOR – ADRIANA MILENA MEZA SANCHEZ**
**CARGO: COORDINADORA CEFAM BR16**

281R/v

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 09

EL Yopal Casanare, 19/10/2018

| | |
|---|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | 123-CENAC YOPAL 2018 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 24/01/2018 |
| 3. POLIZA DE SEGUROS<br><br>(CUANDO APLIQUE) | Póliza No. 994000062535<br>Aseguradora: Seguros y seguros<br>Fecha Aprobación de la Póliza: 24-01-2018 |
| 4. CRP | CRP No. 2218<br>Fecha expedición: 26/01/2018<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL<br>Dependencia: : CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL<br>Posición catálogo de gasto:A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>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 Maria Garzón Vincos<br>Identificación: 1032442808<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 16 No. 31- 128 Torre D Apto 307- Yopal, Casanare<br>Teléfono de contacto: 3002405823<br>E-mail de contacto. anita574_5@hotmail.com |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: MY Adriana Milena Meza Sánchez<br>Cargo: Coordinadora CEFAM BR16<br>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<br>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)<br>• Esta obligación se encuentra en proceso.<br>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<br>• Al igual que la primera obligación se encuentra en proceso.<br>Obligación No 3: Registra en un libro foliado los casos que se valoran e intervienen.<br>• Cada caso debe estar reportado en el libro de registro, los datos se reportan adecuadamente.<br>• 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 52 al 61 | Nuevos: 11<br>Seguimientos: 16 |

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
- 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.

- En el presente mes no se realizan remisiones.

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

- Se realiza 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.

- No se realizan remisiones en el presente mes.

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

- Para el mes de octubre 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.

- De manera organizada se describe cada seguimiento y demás compromisos pactados 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.

- Se realiza el cierre de nueve casos.

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 | | 11 casos por primera vez (10 RPS) |

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

284R/v

- 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 especificarán 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, enfocado al valor de la responsabilidad dirigida a nuestro personal militar del BAA 0 No. 8. | ACTA DE CAPACITACION | 153516 | 02/09/18 |
| Programa radial "Revitaliza tu familia", tema: vive la soltería con responsabilidad. | ACTA DE REUNION | 153513 | 02/09/18 |
| Programa Radial "Revitaliza tu familia" tema: inteligencia emocional. | ACTA DE REUNION | 154576 | 09/09/18 |
| Difusión boletín "aprendiendo a despedirse" dirigido a nuestra población de privados de la libertad. | PLANILLA DE COMUNICACIONE S OFICIALES | 217 | 11/10/18 |

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<br>• De manera participativa se realizan las recomendaciones, sin embargo en el presente mes no se evidencian.<br>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.<br>• Se realiza bajo las directrices de los diferentes programas de la DIFAB, durante el presente mes no se evidencian.<br>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<br>• Se realiza la entrega los 25 de cada mes.<br>Obligación No 26: Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM<br>• Se cumple.<br>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<br>• Dichas campañas se encuentran consolidadas en el cronograma anual.<br>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.<br>• En cada capacitación se les comunican los beneficios. Se resuelven dudas asociadas a los beneficios.<br>• Una capacitación sobre servicios, programas y alianzas del CEFAM.<br>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.<br>• Por el área de psicología se presentan 10 casos por población sensible "Privados de la libertad".<br>Obligación No 30: Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción<br>• Se cumple<br>Obligación No 31: Realiza los perfiles ocupacionales y vocacionales que se requieran.<br>• En el presente no se realiza ningún caso.<br>Obligación No 32: Gestión con redes de apoyo en el fortalecimiento de trabajo clínico, terapéutico e interinstitucional.<br>• Para este proceso no se presentaron casos en el |

| | |
|---|---|
| | presentes mes.<br>Obligación No 33: Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, que maneja cada una de las profesiones<br>• Se cumple.<br>Obligación No 34: Diligencia la planilla de asistencia discriminando población y proceso de intervención.<br>• En el libro de registro de consultas, en el apartado de nombre del proceso se distingue cada proceso.<br>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.<br>• Se cumple<br>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*.<br>• En el presente mes no se realizaron acompañamientos.<br>Obligación No 37: Conforma grupos de apoyo y autoayuda con las familias de población sensible.<br>• 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.<br><br>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 **19/10/2018**

**FIRMA CONTRATISTA,**

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

286 RIV

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha. Yopal 19/10/2018

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 ciudadania 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<br>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<br>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 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: _____
IDENTIFICACIÓN: 1032441508

# CUENTA DE COBRO No. 09

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

FECHA: **19/10/2018**

Yo **ANA MARIA GARZON VINCOS** identificado con la cedula de ciudadania: **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 OCTUBRE 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: _____

crp — 4418
obl — 1707.14

TCA — 15600

289 R1v

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Telefono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC [illegible] | | CARZON VIRGILIO [illegible] MARIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | [illegible] | BOGOTA-BOGOTA D.C. | 4735267 | NO |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2018-10 | 2018-10 | 18023891 | 1449185607 | E | 2018/11/06 | 2018/09/27 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $321,900 |

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nro. | Identificación | Nombre | | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | $1,640,000 | $166,400 | | | $1,640,000 | $196,800 | | | $0 | $0 | | | $1,640,000 | $6,560 | | $0 | $0 | | $369,760 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.C. (1 Afiliados) | | | | | | $1,640,000 | $166,400 | | | $1,640,000 | $196,800 | | | $0 | $0 | | | $1,640,000 | $6,560 | | $0 | $0 | | $369,760 |
| 1 | CC | 1014448897 | CARZON [illegible] | 23 | N | $1,640,000 | $166,400 | EPS017 | N | $1,640,000 | $196,800 | | 0 | $0 | $0 | 14 | N | $1,640,000 | $6,560 | N | $0 | $0 | NO | $369,760 |
| **Total Afiliados( 1)** | | | | | | $1,640,000 | $166,400 | | | $1,640,000 | $196,800 | | | $0 | $0 | | | $1,640,000 | $6,560 | | $0 | $0 | | $369,760 |


DATOS GENERALES DEL APORTANTE

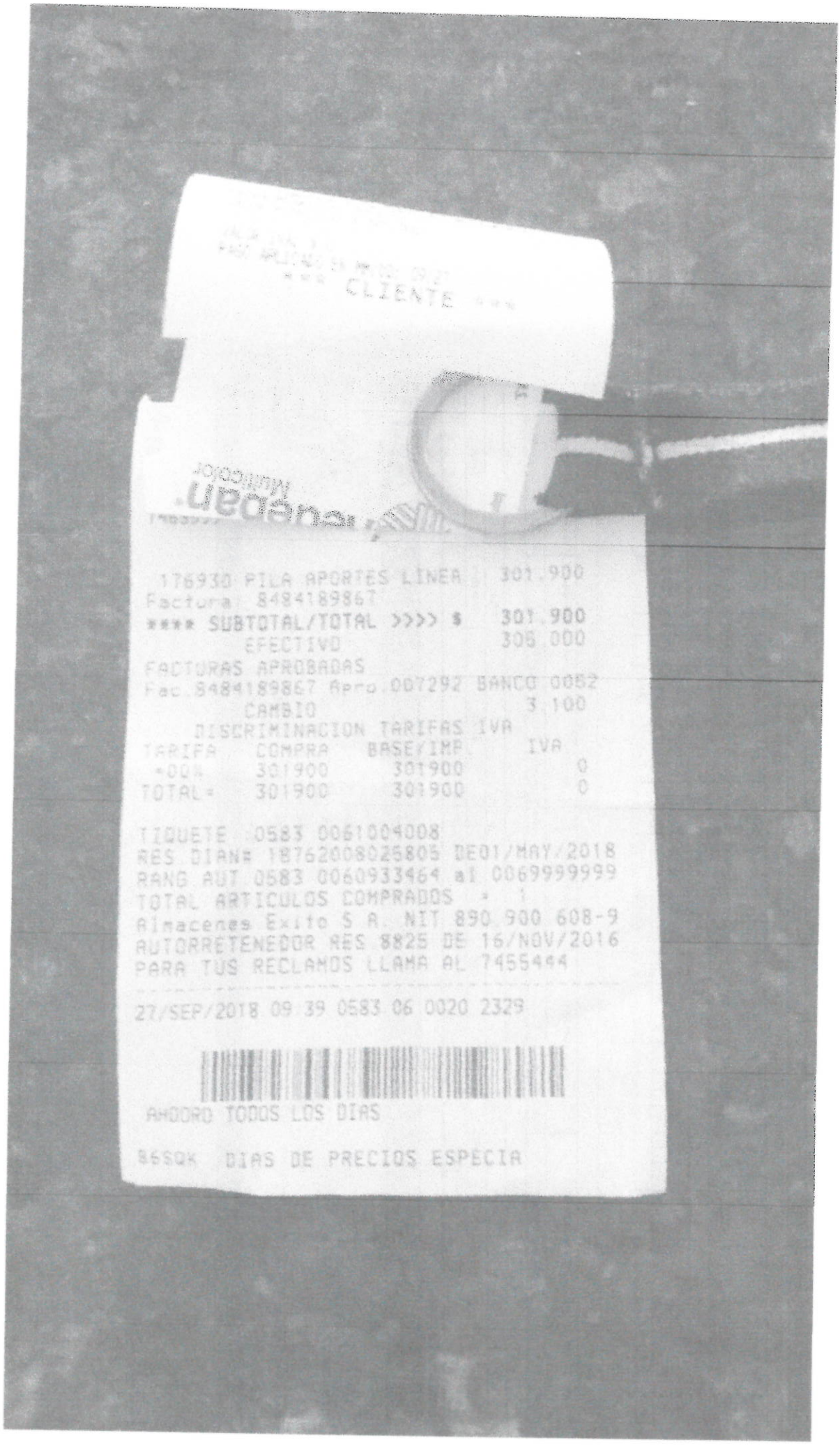
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Telefono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1014448897 | | CARZON VIRGILIO [illegible] MARIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | [illegible] | BOGOTA-BOGOTA D.C. | 4735267 | NO |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2018-10 | 2018-10 | 18023891 | 1449185607 | E | 2018/11/06 | 2018/09/27 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $321,900 |


RESUMEN DE PAGO

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $166,400 | $0 | $0 | $166,400 |
| COLFONDOS | 23 | 800,227,940 | 6 | 1 | $166,400 | $0 | $0 | $166,400 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $5,500 | $0 | $0 | $5,500 |
| ARP SURA (ANTES SURATEP) | 14428 | 800 256 161 | 9 | 1 | $5,500 | $0 | $0 | $5,500 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $130,000 | $0 | $0 | $130,000 |
| COMFENALCO | EPS017 | 890,903,938 | 7 | 1 | $130,000 | $0 | $0 | $130,000 |



*** CLIENTE ***

176930 PILA APORTES LINEA 301.900
Factura: 848418986?
**** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 301.900
EFECTIVO 305.000
FACTURAS APROBADAS
Fac.848418986? Apro.007292 BANCO 0052
CAMBIO 3.100
DISCRIMINACION TARIFAS IVA
TARIFA COMPRA BASE/IMP. IVA
*00A 301900 301900 0
TOTAL= 301900 301900 0

TIQUETE :0583 0061004008
RES DIAN# 18762008025805 DE01/MAY/2018
RANG AUT 0583 0060933464 al 0069999999
TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exito S A. NIT 890.900 608-9
AUTORRETENEDOR RES 8825 DE 16/NOV/2016
PARA TUS RECLAMOS LLAMA AL 7455444

27/SEP/2018 09:39 0583 06 0020 2329

AHORRO TODOS LOS DIAS

B6SQK DIAS DE PRECIOS ESPECIA

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5001949951-2018
MOVIMIENTO: ML81N

| UNIDAD | NIT | CODIGO | ALMACEN | FECHA | CIUDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| Batallón de ASPC No. 16 | 844000067-5 | EB16 | | 19.10.2018 | Yopal, Casanare |

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

TRAZABILIDAD: PAGO MES OCTUBRE / PSICOLOGA CEFAM / SERVICIOS TECNICOS / PROFESIONALES

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

Fecha: 19.10.2018 15:08:40

Documento Financiero del Doc. de Materiales 5001949951/2018

| DOCUMENTO No: 5000000422 / 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 |

SIF Nación

## Obligación Presupuestal Comprobante

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante: | MHbarincon | Blanca Nieves Rincon |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: | 15-01-03-031 | CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE |
| Fecha y Hora Sistema: | 2018-10-23-11:12 a. m. | |

### REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | 110718 | Fecha Registro: | 2018-10-22 | Unidad / Subunidad ejecutora: | 15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL | | | | |
| Vigencia Presupuestal | Actual | Estado: | ConOrdendePago | Requiere PIP: | 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: | 0,00 |
| 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: | 856064 |

**TERCERO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificacion: | 1032442808 | Razon Social: | ANA MARIA GARZÓN VINCOS | Medio de Pago: | Abono en cuenta |

**CUENTA BANCARIA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | 070334160 | Banco: | BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA | Tipo: | Ahorro | Estado: | Activa |

**CUENTA X PAGAR**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | 44418 | Tipo: | Adquisición de Servicios a Personas Declarantes | Identificacion: | | Fecha de Registro: | |

**DOCUMENTO SOPORTE**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | 10 | Tipo: | FACTURA | Fecha: | 2018-10-22 |

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

| DEPENDENCIA | POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSOR ECURSO | SITUAC. | FECHA OPERACION | 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 | 0,00 |

| | |
|---|---|
| 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 | 2018-10-24 | OrdenadaPago | 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 | 0,00 |

ALFREDO FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
DIRECTOR CENAC YOPAL

## ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | | Fecha Registro: | | Unidad Ejecutora: | | | |
| Vigencia Presupuestal: | | Estado: | | Nro Obligación: | | Comprobante Contable de la Generacion: | |
| Fecha Maxima Pago: | | Codigo de Referencia: | | Tipo de Moneda: | | Tasa de Cambio: | |
| Valor Bruto: | | Valor Deducciones: | | Valor Neto: | | Saldo x Pagar: | |

### VALORES PAGADOS

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRM Pago | | Valor Bruto | 2.600.000,00 | | | | 2.564.400,00 | | | Valor MBC |

### REINTEGROS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Numeros: | | | | No Recaudo: | |
| Bruto Reintegrado Pesos: | | Reintegrado Deducciones Pesos: | | Reintegrado Neto Pesos: | |
| Bruto Reintegrado Moneda: | | Reintegrado Deducciones Moneda: | | Reintegrado Neto Moneda: | |

### TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificacion: | | Razon Social: | | Medio de Pago: | |

### CUENTA BANCARIA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | | Banco: | | Tipo: | | Estado: | |

| TESORERIA | DOCUMENTO SOPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Numero: | | Tipo: | | Fecha: | |

Tipo Beneficiario Pago

### 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 |
| | | | | | | | | | | | | |

### DEDUCCIONES

| POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES | | TERCERO | | TARIFA | VALOR | VALOR AJUSTADO PAGO | VALOR REINTEGRADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

### LINEAS DE PAGO VINCULADA

| DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | FECHA | VALOR | ATRIBUTO LINEA DE PAGO | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

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

| COMPROBANTE DE EGRESO | DOCUMENTO EGRESO No. 1500000452 |
|---|---|

| ACREEDOR | RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO | |
|---|---|---|
| ANA MARIA GARZON VINCOS | ANA MARIA GARZON VINCOS | FECHA DE PAGO: 25.10.2018 |
| Nit/CC : 1032442808 | Nit/CC : 1032442808 | CIUDAD: EL YOPAL |
| Telefax : | Telefax : | CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen. |
| Telefono : 4755208 | Telefono : 4755208 | PAGO POR CHEQUE: |
| Dirección : CR 72 B 6 D 73 | Dirección : CR 72 B 6 D 73 | 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 9 | 5100000384 | 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