314 R/V

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒
No. 11

El Yopal Casanare, 17/12/2018

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

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>DICIEMBRE 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 69 al 71</td><td>Nuevos: 1
Seguimientos: 10</td></tr></table>Obligación No 4: Asesora a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo las guías designadas por la DIFAM.
• En la obligación número 3 se evidencian las asesorías reportadas en el libro de registro.
Obligación No 5: Realiza la evaluación clínica de familia, con el</td></tr>
</table>

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.

- No se realizan visitas domiciliarias.

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 diciembre 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. En el presente mes se realiza en el cierre de 3 casos.

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 cierran 3 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		1 caso nuevo

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

317 R/V

- 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 mencionar los programas, servicios y alianzas, presentación del equipo CEFAM al nuevo grupo del programa de retiro asistido.	ACTA DE CAPACITACION	182646	27/10/18
Realizar una capacitación con el objetivo hacer difusión "APP más bienestar para nuestros héroes" al programa de retiro asistido.	ACTA DE CAPACITACION	182654	27/10/18
Realizar una capacitación con el objetivo hacer difusión "APP más bienestar para nuestros héroes" a los S.P del comando de la Décima Sexta Brigada	ACTA DE REUNION	183485	28/10/18
Conmemoración "semana de la no violencia contra la mujer"	PLANILLAS DE ASISTENCIA	-	17/11/2018-25/11/2018

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.

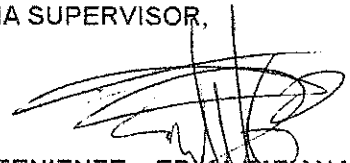
Obligación No 25: Realiza informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de

	cada mes • 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 • 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. • Una capacitación sobre servicios, programas y alianzas del CEFAM. 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. • Se realiza un seguimiento por parte del área de psicología. Obligación No 30: Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción • Se cumple 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 el 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 libro de registro de consultas, en el apartado de nombre del proceso se distingue cada proceso. 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

	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.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($28. 600,000) Valor autorizado a pagar: UN MILLON NOVESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($1.993.333.33)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLFONDOS — Vlr. Pago: 166,400 Obligación: SALUD — Entidad: FAMISANAR — Vlr. Pago: 130,000 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: 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. 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)
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** ■ 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 **17/12/2018**

FIRMA SUPERVISOR,



SUBTENIENTE – ERIKA TATIANA GUALDRON GOMEZ
CARGO: COORDINADORA CEFAM BR16

319 R IV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

EL Yopal Casanare, 17/12/2018

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,

320 PN

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 69 al 71	Nuevos: 1 Seguimientos 10

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.

- No se realizan visitas domiciliarias

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 diciembre 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. En el presente mes se realiza en el cierre de 3 casos.

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 cierran 3 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		1 caso nuevo

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

- Se realiza sobre todo en los consultantes con

322 R/V

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 mencionar los programas, servicios y alianzas, presentación del equipo CEFAM al nuevo grupo del programa de retiro asistido.	ACTA DE CAPACITACION	182646	27/10/18
Realizar una capacitación con el objetivo hacer difusión "APP más bienestar para nuestros héroes" al programa de retiro asistido.	ACTA DE CAPACITACION	182654	27/10/18
Realizar una capacitación con el objetivo hacer difusión "APP más bienestar para nuestros héroes" a los S.P del comando de la Décima Sexta Brigada	ACTA DE REUNION	183485	28/10/18
Conmemoración "semana de la no violencia contra la mujer"	PLANILLAS DE ASISTENCIA	-	17/11/2018-25/11/2018

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 • 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 • 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. • Una capacitación sobre servicios, programas y alianzas del CEFAM. 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. • Se realiza un seguimiento por parte del área de psicología. Obligación No 30: Actualización de las bases de datos de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción • Se cumple 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 el 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 libro de registro de consultas, en el apartado de nombre del proceso se distingue cada proceso. Obligación No 35: En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, es el encargado de difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la economía familiar a nivel nacional. propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar. sensibles y sus familias. ◦ Se cumple Obligación No 36: Acompaña a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos, con el equipo interdisciplinario y rinde el informe de acompañamiento a la DIFAM ◦ En el presente mes no se realizaron acompañamientos. 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 **17/12/2018**

FIRMA CONTRATISTA

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

324 R/V

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Yopal 17/12/2018

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** / **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 periodo de prueba			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquid a y reconoce la asignación de retiro			
Se ha afiliado a pensión:	SI NO	**Entidad:**	**Fecha:**

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

FIRMA: _____
NOMBRE COMPLETO: Ana María Cañón Vivas
IDENTIFICACIÓN: 1032442808

CUENTA DE COBRO No. 11

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: 17/12/2018

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.

UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($1.993.333,33)

Por concepto de

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

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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. Firmado

RAD 56-118.

OBZI 1411518

aportes en línea

Planilla Resumen

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
2018-12	2018-12	46276256	8486449624	I	2019/01/04	2018/12/03	BANCO DE OCCIDENTE	0	$301,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	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
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0		$301,900
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		$301,900
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		$301,900
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	No	$301,900
Total Afiliados(1)						$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0		$301,900

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
2018-12	2018-12	46276256	8486449624	I	2019/01/04	2018/12/03	BANCO DE OCCIDENTE	0	$301,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$166,400	$0	$0	$166,400
COLFONDOS	231001	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)	14-28	800,256,161	9	1	$5,500	$0	$0	$5,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$130,000	$0	$0	$130,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$130,000	$0	$0	$130,000
TOTAL				1	$301,900	$0	$0	$301,900

2018/12/14 02:36 PM

DIC 03 2018 13:34:55 REMICT 8.11
EXITO YOPAL
CLL 10 15-32
CORRESPONSAL
BANCO AV VILLAS
C.UNICO: 0013782461 TER: JAAPZ417
C.BANC: 0052
ID CAJERO: 0118572890
RECIBO: 009233 RRN: 015285
APRO: 039557
RECAUDO
SERVICIO: 1506
FACTURA: 00000000000000008486449624
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 301.900

BANCO AV VILLAS es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuníquese al:
01 8000518000
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
FECHA PLANILLA: 2018/12
VALOR PLANILLA: $ 301.900
VALOR COMISION: $ 0
VALOR IVA: $ 0
PAGO APLICADO EN MM/DD: 12/03
*** CLIENTE ***

EXITO YOPAL CENTRO

176930 PILA APORTES LINEA 301.900
Factura: 8486449624
**** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 301.900
EFECTIVO 302.000
FACTURAS APROBADAS
Fac.8486449624 Apro 039557 BANCO:0052
CAMBIO 100
DISCRIMINACION TARIFAS IVA

TARIFA	COMPRA	BASE/IMP.	IVA
=00%	301900	301900	0
TOTAL=	301900	301900	0

TIQUETE :0069 0010501094
RES DIAN# 18762003670625DE 14/JUN/2017
RANG.AUT.0069 0010326011 al 0019999999
TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exito S.A NIT 890.900.608-9
AUTORRETENEDCR RES 8825 DE 16/NOV/2016
TELEFONO 01 8000 428 800

03/DIC/2018 13:34 0069 01 0202 2890

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002015220-2018
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 16	844000067-5	EB16		17.12.2018	Yopal, Casanare

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

TRAZABILIDAD: PAGO DICIEMBRE / PSICOLOGA CEFAM / SERVICIOS TECNICOS / PROFESIONALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				PAGO MES DE DICIEMBRE		1,00	UN	1.993.333,33	1.993.333,33

TOTALES 1.993.333,33

MONTO: UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON- TREINTA Y TRES /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Documento Financiero del Doc. de Materiales 5002015220/2018

DOCUMENTO No: 5000000550 / 2018	DEBITOS	CREDITOS
5111780010 Comisiones	1.993.333,33	
2401010020 Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		1.993.333,33
TOTALES:	1.993.333,33	1.993.333,33

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:	2018-12-21-12:22 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	141518	Fecha Registro:	2018-12-18	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	1.993.333,33	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	1.993.333,33	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:	11.960,00	Valor Neto:	1.981.373,33			Nro. Compromiso:	2218	Nro. Cdp:	418
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	1058477

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:	56118	Tipo:	Adquisición de Servicios a Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	11	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2018-12-18

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:	1.993.333,33	0,00	1.993.333,33	0,00

Objeto:	ASESORA JURIDICA CEFAM DICIENBRE 2018 REC 10

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	2018-12-20	OrdenadaPago	1.993 333,33

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-03-01-97 RETEICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 891855017	MUNICIPIO DE YOPAL	1.993 333,00	0,600 %	11.960,00	0,00

YB ANDRES FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
DIRECTOR CENAC REGINOAL YOPAL

3105766780

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Numero:		Fecha Registro:		Unidad Subunidad ejecutora:			
Vigencia Presupuestal:		Estado:		Nro Obligacion:		Comprobante Contable de la Generacion:	
Fecha Máxima 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:	1.990.333,33				1.981.373,33			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

SP. CASTRO LASSO OLGER AUGUSTO

TESORERO CENAC YOPAL

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

COMPROBANTE DE EGRESO	DOCUMENTO EGRESO No. 1500000561

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

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

FECHA DE PAGO: 26.12.2018
CIUDAD: EL YOPAL
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
ASESORA JU	FACT 11A	5100000480	1.993.333,33	0,00	0,00	0,00	11.960,00	0,00	1.981.373,33
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	11.960,00	0,00	1.981.373,33

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	1.981.373,33
002	25	2401010010	Bienes y Servicios	1032442808		1.981.373,33	0,00
					TOTALES	1.981.373,33	1.981.373,33

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE

DESCRIPCION :ASESORA JURIDICA CEFAM DICIEMBRE REC 10

SP. OLGUER CASTRO LASSO
Tesorero / Pagador

CT. DIANA SANCHEZ RAMIREZ
CONTADORA CENAC YOPAL

TC. ANDRES FRANCISCO AGAMEZ
DIRECTOR CENAC YOPAL

Beneficiario