FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C No. 19

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL –ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA" BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 19
NIT. 800.131.272-9

CERTIFICA

Que la señora ANA MARIA GARZON VINCOS, identificada con cedula de ciudadania número 1.032.442.808 expedida en Bogotá, presta sus servicios así:

- Contrato de servicios de capacitación No. **054-2015**, por valor de **$10.200.000,00**, como PSICOLOGA, comprendido del 03 de febrero de 2015 al 31 de julio de 2015.

- Contrato de servicios de capacitación No. **433-2015**, por valor de **$8.500.000,00**, como PSICOLOGA, comprendido del 03 de agosto de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá D.C., a los 08 de noviembre de 2016.

Capitan. LUIS ANDERSON MORALES QUEVEDO
Jefe de Presupuesto Batallon A.S.P.C No 19

Elaboro: PS. Consuelo Escudero Escobar

EMPRESA DE SALUD E.S.E.
DEL MUNICIPIO DE SOACHA
SALUD INTEGRAL, UN BENEFICIO SOCIAL

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA, NIT: 832001794-2

CERTIFICA QUE:

La Psicologa **ANA MARIA GARZON VINCOS** identificada con la **C.C.No 1032442808** de Bogotá, presto sus servicos de Profesional en Psicologia desde el 16 de Enero de 2017, hasta el 27 de Abril de 2017, por modalidad contractual de prestación de Servicios Contrato N° 134 DE 2017, en el desarrollo de actividades Cuadrates Saludables PIC en el Contrato Interadministrativo/2016 entre la Empresa de Salud E.S.E. del Municipio de Soacha y la Secretaría de Salud del Municipio de Soacha.

Soacha, a los diecisiete (17) días de Mayo de 2017.

ALEXIS BORNACHERA DE LA HOZ
Sub-Gerente Administrativa y Financiera

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la señora **ANA MARIA GARZON VINCOS** identificada con la cedula de ciudadanía No. **1.032.442.808 expedida en Bogotá**, presta los servicios profesionales como psicólogo al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Yopal (Decimosexta Brigada - CEFAM), de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**123- CENACYOPAL-2018**
Fecha de suscripción	24/01/2018
Fecha inicio	25/01/2018
Fecha de terminación	24/12/2018
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales de un psicólogo en el área de familia de la Decimosexta Brigada - CEFAM
Plazo ejecución	ONCE (11) MESES
Estado del Contrato	EN EJECUCIÓN
Vltotal contrato	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($28.600.000).
Acta de liquidación No.	**SI** ☐ **No.**_____ **Fecha** _____ **NO** ■
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** **NO** ■
obligaciones contractuales	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 guias designadas por la DIFAM 5.Realiza la evaluación clínica de familia, con el 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. 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, consejeria 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 lineas 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.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.

Para constancia se firma en EL Yopal, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

Teniente Coronel ANDRES FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
Director y Ordenador del Gasto CENAC Regional Yopal

Elaboró: [redacted] LA SOLER
AUXILIAR PRECONTRACTUAL CENAC YOPAL

Revisó: CP. HERNAN CALDERON
Jefe [illegible] CENAC Yopal

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANA MARIA GARZON VINCOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.032.442.808**, prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional [ ] DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	305 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	05 – FEBRERO – 2019
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2019.
V/total contrato	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($15.660.000). EN SEIS (06) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.610.000).
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____. NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

	2. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE SE REQUIERAN POR PARTE DEL M.D.N., EJÉRCITO NACIONAL, LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Y LA RED EXTERNA. 3. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASESORAR EN LA PREPARACIÓN DEL SEMINARIO DE RETIRO ASISTIDO PARA EL PERSONAL DE SARGENTOS PRIMEROS PRÓXIMOS A RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN, ABORDANDO LOS EJES ESTRATÉGICOS: PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL POR EL LAPSO DE UNA SEMANA, DOS VECES AL AÑO. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL AL MILITAR Y SU FAMILIA DEL PERSONAL DE SARGENTOS PRIMEROS EN EL PROCESO DE RETIRO ASISTIDO. 5. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CENTROS DE FAMILIA A NIVEL NACIONAL A LOS TALLERES DE RETIRO ASISTIDO PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS PROFESIONALES PRÓXIMOS A RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN, ABORDANDO LOS EJES ESTRATÉGICOS: PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL. 6. REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN, EVALUACIÓN DE IMPACTO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO. 7. PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DESCRIBIENDO EL AVANCE E IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO. 8. ASESORAR DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA AL CONSULTANTE QUE ACUDA A CONOCER EL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO, ESTUDIANDO CADA CASO Y DIRECCIONÁNDOLO AL BENEFICIO ADECUADO PARA ÉL. 9. ORGANIZAR LOS EVENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER EL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO, DEJANDO EVIDENCIA DE CADA ACCIÓN QUE SE REALICE Y GESTIONANDO TODA LA PARTE LOGÍSTICA PARA EL ÉXITO DE LAS ACTIVIDADES. 10. CONTESTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL RELACIONADOS CON ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y RETIRO ASISTIDO.

	11. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, JUNTO CON EL PROFESIONAL ESTADÍSTICO REALIZAR LOS ANÁLISIS DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR APRECIACIONES, CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS. 12.REALIZAR ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS CONSULTANTES O LAS FAMILIAS DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE PERTENECE A LA FUERZA A NIVEL PSICOSOCIAL, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN SU DINÁMICA Y ESTRUCTURA, ESTABLECIENDO UN DIAGNÓSTICO INICIAL CON EL FIN DE ESTRUCTURAR UN PLAN DE INTERVENCIÓN O TRABAJO CON LOS MIEMBROS, A TRAVÉS DEL CUAL SE APLICARÁN LOS DIFERENTES CONOCIMIENTOS DEL PROFESIONAL, TEORÍAS, RUTAS DE ATENCIÓN, GUÍAS DE MANEJO, ENTRE OTROS, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR DE LAS FAMILIAS. DEBE TENERSE EN CUENTA QUE EL PROFESIONAL QUE ORIENTA A LAS FAMILIAS NO EFECTUARA INTERVENCIÓN CLÍNICA, EN CASO DE REQUERIRLA REMITIR EL CASO A LA AUTORIDAD COMPETENTE. 13. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS ATENDIDOS POR EL PROFESIONAL Y REMITIDOS A LAS REDES INTERNAS Y EXTERNAS DE ACUERDO AL GRADO DE COMPLEJIDAD Y COMPETENCIA. UNA FAMILIA REPRESENTA UN CASO, TODOS LOS MIEMBROS QUE CONSULTEN DEBEN ESTAR REGISTRADOS EN UNA SOLA HISTORIA PSICOSOCIAL O JURÍDICA. 14. REMITIR A LAS REDES DE APOYO SOCIAL INTERNAS Y EXTERNAS (PRIVADAS O PÚBLICAS) A LOS MIEMBROS DEL EJÉRCITO Y SUS FAMILIAS CUANDO ÉSTOS LO REQUIERAN, CON EL FIN DE QUE BUSQUEN OTRAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A SUS NECESIDADES O PROBLEMÁTICAS QUE NO PUEDAN SER ATENDIDAS POR LOS PROFESIONALES DEL CENTRO DE FAMILIA. 15. REALIZAR CIERRE Y SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO 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.DILIGENCIAR DE MANERA COMPLETA Y SIN ENMENDADURAS LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIFAB, LOS CUALES SOPORTAN EL PROCESO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL CON LOS

	CONSULTANTES TALES COMO: EL LIBRO FOLIADO, ENTREVISTA PSICOSOCIAL, SEGUIMIENTO, VISITAS DOMICILIARIAS, REMISIÓN A REDES INTERNAS O REDES EXTERNAS, CONSEJERÍA TELEFÓNICA, ENTRE OTROS; TENIENDO EN CUENTA QUE SE DEBEN REGISTRAR 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. 17. INFORMAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR. 18. APOYAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALES QUE POR NECESIDAD, LA NATURALEZA Y MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN, INTERVENCIÓN O ASESORÍA DEL PROFESIONAL. 19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

	✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 02 días del mes de Enero del 2020

TE. VICTOR ALBERTO CARVAJAL VARGAS
Director CENAC PERSONAL (E).

Elaboró:
TA12. FRANCIA CINEDGAS.
Ayudante CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANA MARIA GARZON VINCOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.032.442.808**, prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional [ ] DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR (DIFAB) de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	613 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	05 – AGOSTO – 2019
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
V/total contrato	ONCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($11.745.000). EN CUATRO (04) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.610.000), DE AGOSTO A NOVIEMBRE Y UN PAGO PARCIAL POR VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS ($1.305.000), MES DE DICIEMBRE DE 2019.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____. NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

	2. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE SE REQUIERAN POR PARTE DEL M.D.N., EJÉRCITO NACIONAL, LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Y LA RED EXTERNA. 3. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASESORAR EN LA PREPARACIÓN DEL SEMINARIO DE RETIRO ASISTIDO PARA EL PERSONAL DE SARGENTOS PRIMEROS PRÓXIMOS A RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN, ABORDANDO LOS EJES ESTRATÉGICOS: PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL POR EL LAPSO DE UNA SEMANA, DOS VECES AL AÑO. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL AL MILITAR Y SU FAMILIA DEL PERSONAL DE SARGENTOS PRIMEROS EN EL PROCESO DE RETIRO ASISTIDO. 5. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CENTROS DE FAMILIA A NIVEL NACIONAL A LOS TALLERES DE RETIRO ASISTIDO PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS PROFESIONALES PRÓXIMOS A RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN, ABORDANDO LOS EJES ESTRATÉGICOS: PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL. 6. REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN, EVALUACIÓN DE IMPACTO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO. 7. PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DESCRIBIENDO EL AVANCE E IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO. 8. ASESORAR DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA AL CONSULTANTE QUE ACUDA A CONOCER EL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO, ESTUDIANDO CADA CASO Y DIRECCIONÁNDOLO AL BENEFICIO ADECUADO PARA ÉL. 9. ORGANIZAR LOS EVENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER EL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO, DEJANDO EVIDENCIA DE CADA ACCIÓN QUE SE REALICE Y GESTIONANDO TODA LA PARTE LOGÍSTICA PARA EL ÉXITO DE LAS ACTIVIDADES. 10. CONTESTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL RELACIONADOS CON ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y RETIRO ASISTIDO.

	11. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, JUNTO CON EL PROFESIONAL ESTADÍSTICO REALIZAR LOS ANÁLISIS DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR APRECIACIONES, CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS. 12.REALIZAR ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS CONSULTANTES O LAS FAMILIAS DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE PERTENECE A LA FUERZA A NIVEL PSICOSOCIAL, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN SU DINÁMICA Y ESTRUCTURA, ESTABLECIENDO UN DIAGNÓSTICO INICIAL CON EL FIN DE ESTRUCTURAR UN PLAN DE INTERVENCIÓN O TRABAJO CON LOS MIEMBROS, A TRAVÉS DEL CUAL SE APLICARÁN LOS DIFERENTES CONOCIMIENTOS DEL PROFESIONAL, TEORÍAS, RUTAS DE ATENCIÓN, GUÍAS DE MANEJO, ENTRE OTROS, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR DE LAS FAMILIAS. DEBE TENERSE EN CUENTA QUE EL PROFESIONAL QUE ORIENTA A LAS FAMILIAS NO EFECTUARA INTERVENCIÓN CLÍNICA, EN CASO DE REQUERIRLA REMITIR EL CASO A LA AUTORIDAD COMPETENTE. 13. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS ATENDIDOS POR EL PROFESIONAL Y REMITIDOS A LAS REDES INTERNAS Y EXTERNAS DE ACUERDO AL GRADO DE COMPLEJIDAD Y COMPETENCIA. UNA FAMILIA REPRESENTA UN CASO, TODOS LOS MIEMBROS QUE CONSULTEN DEBEN ESTAR REGISTRADOS EN UNA SOLA HISTORIA PSICOSOCIAL O JURÍDICA. 14. REMITIR A LAS REDES DE APOYO SOCIAL INTERNAS Y EXTERNAS (PRIVADAS O PÚBLICAS) A LOS MIEMBROS DEL EJÉRCITO Y SUS FAMILIAS CUANDO ÉSTOS LO REQUIERAN, CON EL FIN DE QUE BUSQUEN OTRAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A SUS NECESIDADES O PROBLEMÁTICAS QUE NO PUEDAN SER ATENDIDAS POR LOS PROFESIONALES DEL CENTRO DE FAMILIA. 15. REALIZAR CIERRE Y SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO 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.DILIGENCIAR DE MANERA COMPLETA Y SIN ENMENDADURAS LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIFAB, LOS CUALES SOPORTAN EL PROCESO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL CON LOS

	CONSULTANTES TALES COMO: EL LIBRO FOLIADO, ENTREVISTA PSICOSOCIAL, SEGUIMIENTO, VISITAS DOMICILIARIAS, REMISIÓN A REDES INTERNAS O REDES EXTERNAS, CONSEJERÍA TELEFÓNICA, ENTRE OTROS; TENIENDO EN CUENTA QUE SE DEBEN REGISTRAR 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. 17. INFORMAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR. 18. APOYAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALES QUE POR NECESIDAD, LA NATURALEZA Y MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN, INTERVENCIÓN O ASESORÍA DEL PROFESIONAL. 19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

	✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 02 días del mes de Enero del 2020

TE. VICTOR ALBERTO CARVAJAL VARGAS
Director CENAC PERSONAL (E).

Elaboró:
TA1.2. [illegible]
Auxiliar de CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANA MARIA GARZON VINCOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.032.442.808** prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	210 – CENACPERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	05 – FEBRERO – 2020
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2020.
Contrato Adición o Modificatorio	
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTEM/CTE ($27.405.000), PROGRAMADA EN DIEZ (10) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEICIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.610.000) Y UN (1) PAGO POR VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.305.000)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

	2. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE SE REQUIERAN POR PARTE DEL M.D.N., EJÉRCITO NACIONAL, LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Y LA RED EXTERNA. 3. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASESORAR EN LA PREPARACIÓN DEL SEMINARIO DE RETIRO ASISTIDO PARA EL PERSONAL DE SARGENTOS PRIMEROS PRÓXIMOS A RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN, ABORDANDO LOS EJES ESTRATÉGICOS: PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL POR EL LAPSO DE UNA SEMANA, DOS VECES AL AÑO. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL AL MILITAR Y SU FAMILIA DEL PERSONAL DE SARGENTOS PRIMEROS EN EL PROCESO DE RETIRO ASISTIDO. 5. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CENTROS DE FAMILIA A NIVEL NACIONAL A LOS TALLERES DE RETIRO ASISTIDO PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS PROFESIONALES PRÓXIMOS A RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN, ABORDANDO LOS EJES ESTRATÉGICOS: PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL. 6. REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN, EVALUACIÓN DE IMPACTO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO. 7. PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DESCRIBIENDO EL AVANCE E IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO. 8. ASESORAR DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA AL CONSULTANTE QUE ACUDA A CONOCER EL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO, ESTUDIANDO CADA CASO Y DIRECCIONÁNDOLO AL BENEFICIO ADECUADO PARA ÉL. 9. ORGANIZAR LOS EVENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER EL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO, DEJANDO EVIDENCIA DE CADA ACCIÓN QUE SE REALICE Y GESTIONANDO TODA LA PARTE LOGÍSTICA PARA EL ÉXITO DE LAS ACTIVIDADES. 10. CONTESTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL RELACIONADOS CON ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y RETIRO ASISTIDO.

	11. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, JUNTO CON EL PROFESIONAL ESTADÍSTICO REALIZAR LOS ANÁLISIS DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR APRECIACIONES, CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS. 12. REALIZAR ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS CONSULTANTES O LAS FAMILIAS DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE PERTENECE A LA FUERZA A NIVEL PSICOSOCIAL, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN SU DINÁMICA Y ESTRUCTURA, ESTABLECIENDO UN DIAGNÓSTICO INICIAL CON EL FIN DE ESTRUCTURAR UN PLAN DE INTERVENCIÓN O TRABAJO CON LOS MIEMBROS, A TRAVÉS DEL CUAL SE APLICARÁN LOS DIFERENTES CONOCIMIENTOS DEL PROFESIONAL, TEORÍAS, RUTAS DE ATENCIÓN, GUÍAS DE MANEJO, ENTRE OTROS, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR DE LAS FAMILIAS. DEBE TENERSE EN CUENTA QUE EL PROFESIONAL QUE ORIENTA A LAS FAMILIAS NO EFECTUARA INTERVENCIÓN CLÍNICA, EN CASO DE REQUERIRLA REMITIR EL CASO A LA AUTORIDAD COMPETENTE. 13. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS ATENDIDOS POR EL PROFESIONAL Y REMITIDOS A LAS REDES INTERNAS Y EXTERNAS DE ACUERDO AL GRADO DE COMPLEJIDAD Y COMPETENCIA. UNA FAMILIA REPRESENTA UN CASO, TODOS LOS MIEMBROS QUE CONSULTEN DEBEN ESTAR REGISTRADOS EN UNA SOLA HISTORIA PSICOSOCIAL O JURÍDICA. 14. REMITIR A LAS REDES DE APOYO SOCIAL INTERNAS Y EXTERNAS (PRIVADAS O PÚBLICAS) A LOS MIEMBROS DEL EJÉRCITO Y SUS FAMILIAS CUANDO ÉSTOS LO REQUIERAN, CON EL FIN DE QUE BUSQUEN OTRAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A SUS NECESIDADES O PROBLEMÁTICAS QUE NO PUEDAN SER ATENDIDAS POR LOS PROFESIONALES DEL CENTRO DE FAMILIA. 15. REALIZAR CIERRE Y SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO 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. DILIGENCIAR DE MANERA COMPLETA Y SIN ENMENDADURAS LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIFAB, LOS CUALES SOPORTAN EL

	PROCESO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL CON LOS CONSULTANTES TALES COMO: EL LIBRO FOLIADO, ENTREVISTA PSICOSOCIAL, SEGUIMIENTO, VISITAS DOMICILIARIAS, REMISIÓN A REDES INTERNAS O REDES EXTERNAS, CONSEJERÍA TELEFÓNICA, ENTRE OTROS; TENIENDO EN CUENTA QUE SE DEBEN REGISTRAR 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. 17. INFORMAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR. 18. APOYAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALES QUE POR NECESIDAD, LA NATURALEZA Y MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN, INTERVENCIÓN O ASESORÍA DEL PROFESIONAL. 19. REALIZAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS MILITARES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y SUS FAMILIAS 20. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD,

	COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 13 días del mes de Enero del 2021

CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Ayudantía CENAC PERSONAL(E).

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTA EN CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007, ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012

CERTIFICA:

NUMERO DE CONTRATO:	**11006702021**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**ANA MARIA GARZON VINCOS**
CEDULA DE CIUDADANÍA DEL CONTRATISTA:	1.032.442.808
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	6 de abril del 2021
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	6 de abril del 2021
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	15 de diciembre del 2021

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE PSICOLOGIA A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DE LA REGIONAL BOGOTÁ, PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS.
PERFIL:	**Profesional**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Realizar la verificación de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes cuando presuntamente se encuentran vulnerados o amenazados. 2. Realizar oportunamente las valoraciones socio - familiares solicitadas por las autoridades administrativas competentes, emitiendo los conceptos que tienen alcance de dictamen pericial. 3. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales cuando sean de su competencia. 4. Mantener una coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección, para obtener información de los procesos de atención de los niños, niñas y adolescentes que sirva de insumos para emitir los conceptos solicitados por la Autoridad Administrativa. 5. Realizar desde el área de trabajo social, las actuaciones pertinentes frente al seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos ordenadas por la Autoridad Administrativa. 6. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan, de acuerdo a su competencia. 7. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental, en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que sean de su competencia. 8. Realizar el registro de manera oportuna en el Sistema de información Misional del ICBF- SIM, las actuaciones que realicen en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos y que se encuentran archivados en las historias de atención. 9. Apoyar al Centro Zonal desde su actividad profesional aplicando los procesos y procedimientos en la implementación del SIGE. 10. Brindar asesoría desde el área de trabajo social, a los niños, niñas y adolescentes y sus familias usuarias de demanda espontánea, para iniciar trámites de Restablecimiento de Derechos, cuando lo requiera. 11.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTA EN CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007, ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012

	Realizar todas las demás que se concerten con el supervisor del contrato relacionadas con su área de atención y que contribuyan al logro del objeto contratado.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	253 Dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta Millones Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/CTE ($30.033.333)
VALOR TOTAL DE ADICIONES SUSCRITOS EN EL CONTRATO:	Cero Pesos M/CTE ($)
VALOR TOTAL DE DISMINUCIONES SUSCRITOS EN EL CONTRATO:	Un Millón Setecientos Mil Pesos M/CTE ($1.700.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Veintiocho Millones Trescientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/CTE ($28.333.333)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 16 de septiembre del 2022, en la ciudad de Bogotá, D.C.

YOLANDA BRAVO ROJAS
Coordinadora Grupo de Contratación

Reviso Y Proyecto: Leydi J Mejia I

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTA EN CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007, ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012

CERTIFICA:

NUMERO DE CONTRATO:	**11011082021**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**ANA MARIA GARZON VINCOS**
CEDULA DE CIUDADANÍA DEL CONTRATISTA:	1.032.442.808
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	16 de diciembre del 2021
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	17 de diciembre del 2021
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	30 de septiembre del 2022

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE PSICOLOGIA A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DE LA REGIONAL BOGOTA, PARA APOYAR LOS TRÁMITES DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA.
PERFIL:	**Profesional**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar al equipo técnico interdisciplinario en la verificación de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ordenadas por la autoridad administrativa cuando presuntamente se encuentran vulnerados o amenazados. 2. Coadyuvar con el equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la realización oportuna de las valoraciones psicológicas solicitadas por las autoridades administrativas competentes, emitiendo los conceptos que tienen alcance de dictamen pericial. 3. Apoyar el cumplimiento de las órdenes judiciales cuando se solicite, en el marco de sus competencias. 4. Mantener una coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección, para obtener información de los procesos de atención de los niños, niñas y adolescentes con el fin para emitir los conceptos solicitados por la Autoridad Administrativa. 5. Asistir al equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la materialización de las actuaciones pertinentes frente al seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos ordenadas por la Autoridad Administrativa, desde el área de psicología. 6. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan, de acuerdo con su competencia. 7. Acompañar los Comités Consultivos Zonales y Regionales con el fin de brindar recomendaciones frente a los procesos administrativos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes. 8. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control respecto de procesos de restablecimiento de derechos de

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTA EN CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007, ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012

	niños, niñas y adolescentes de acuerdo con sus competencias. 9. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental, en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que se hayan producido en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales. 10. Apoyar a la defensoría de familia con el registro oportuno en el Sistema de información Misional del ICBF- SIM, de las actuaciones que se realicen en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos y que se encuentran archivados en las historias de atención. 11. Apoyar al Centro Zonal desde su actividad profesional aplicando los procesos y procedimientos en la implementación del SIGE. 12. Brindar asesoría desde el área de psicología a los niños, niñas y adolescentes y sus familias usuarias de demanda espontánea en el Centro Zonal, para iniciar trámites de Restablecimiento de Derechos, cuando lo requiera. 13. Realizar todas las demás que se concierten con el supervisor del contrato relacionadas con su área de atención y que contribuyan al logro del objeto contratado.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	287 Dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Veintiseis Millones Doscientos Catorce Mil Pesos M/CTE ($26.214.000)
VALOR TOTAL DE ADICIONES SUSCRITOS EN EL CONTRATO:	Siete Millones Cuatro Mil Pesos M/CTE ($7.004.000)
VALOR TOTAL DE DISMINUCIONES SUSCRITOS EN EL CONTRATO:	Ciento Trece Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/CTE ($113.333)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Treinta y Tres Millones Ciento Cuatro Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/CTE ($33.104.667)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 30 de noviembre del 2022, en la ciudad de Bogotá, D.C.

YOLANDA BRAVO ROJAS
Coordinadora Grupo de Contratación

Reviso Y Proyecto: Leydi J Mejia I

EL SUSCRITO (A) SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	11006592022
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ANA MARIA GARZON VINCOS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1032442808
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE PSICOLOGIA A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DE LA REGIONAL BOGOTA, PARA APOYAR LOS TRÁMITES DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 3 Mes: 10 Año: 2022
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 3 Mes: 10 Año: 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$10.272.533,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 2 Mes(es) 28 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$10.272.533,00, DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 2 Mes(es) 28 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 3 Mes: 10 Año: 2022
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2022
ESTADO	EJECUCIÓN
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 29 Mes: 11 Año: 2022

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR AL EQUIPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO EN LA VERIFICACIÓN DE LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ORDENADAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CUANDO PRESUNTAMENTE SE ENCUENTRAN VULNERADOS O AMENAZADOS.
2. COADYUVAR CON EL EQUIPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE LA DEFENSORÍA DE FAMILIA EN LA REALIZACIÓN OPORTUNA DE LAS VALORACIONES PSICOLÓGICAS SOLICITADAS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EMITIENDO LOS CONCEPTOS QUE TIENEN ALCANCE DE DICTAMEN PERICIAL.
3. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES JUDICIALES CUANDO SE SOLICITE, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.
4. MANTENER UNA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS DE LAS INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN, PARA OBTENER INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON EL FIN PARA EMITIR LOS CONCEPTOS SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
5. ASISTIR AL EQUIPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE LA DEFENSORÍA DE FAMILIA EN LA MATERIALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PERTINENTES FRENTE AL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS ORDENADAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, DESDE EL ÁREA DE PSICOLOGÍA.
6. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO QUE SE PROGRAMEN EN EL CENTRO ZONAL, ASUMIENDO LOS COMPROMISOS QUE ALLÍ SE ESTABLEZCAN, DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA.
7. ACOMPAÑAR LOS COMITÉS CONSULTIVOS ZONALES Y REGIONALES CON EL FIN DE BRINDAR RECOMENDACIONES FRENTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
8. COLABORAR CON EL SUMINISTRO Y RESPUESTA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DE CONTROL RESPECTO DE PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE ACUERDO CON SUS COMPETENCIAS.
9. ARCHIVAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, LAS VALORACIONES, INFORMES, CONCEPTOS, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE HAYAN PRODUCIDO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
10. APOYAR A LA DEFENSORÍA DE FAMILIA CON EL REGISTRO OPORTUNO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL ICBF- SIM, DE LAS ACTUACIONES QUE SE REALICEN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y QUE SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN.
11. APOYAR AL CENTRO ZONAL DESDE SU ACTIVIDAD PROFESIONAL APLICANDO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGE.
12. BRINDAR ASESORÍA DESDE EL ÁREA DE PSICOLOGÍA A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS USUARIAS DE DEMANDA ESPONTÁNEA EN EL CENTRO ZONAL, PARA INICIAR TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS,

CUANDO LO REQUIERA.

13. REALIZAR TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONCIERTEN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON SU ÁREA DE ATENCIÓN Y QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DEL OBJETO CONTRATADO

CARMENZA GUTIERREZ DE CAMACHO

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Proyectó: Luz Yenny Farigua Valero – Referente de Contratación – Grupo de Protección