



La República de Colombia  
El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre

# El Colegio "El Minuto de Dios"

Calendario A

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,  
según Resolución N° 2496 del 29 de Noviembre de 1991

Confiere a:

**Luisa Fernanda Villalba Rivera**

C.I. No. 860703-31111 de Santafé de Bogotá A.C.

## El Título de Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel  
de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

---

Victoria Delgado de Gaitán  
C.C. N° 41.353.469 de Bogotá

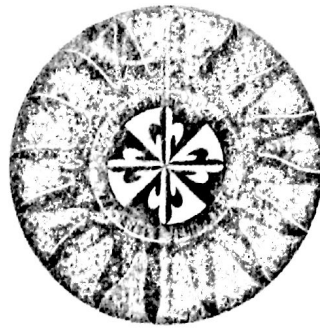
---

Cecilia León de Rodríguez  
C.C. N° 41.501.657 de Bogotá

Anotado al Folio No. \_\_\_\_\_ Libro de Registro No. \_\_\_\_\_

Secretaria Académica

Dado en Bogotá, D.C., a 2 de Diciembre de 2003



# LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional  
Teniendo en cuenta que

## Luisa Fernanda Villalba Rivera

C.C. 1.019.006.387 Se Bogotá, D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias  
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

## Psicóloga

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.  
a los 26 días del mes de Septiembre de 2012

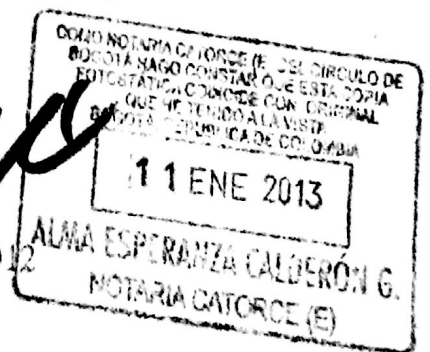
El Rector General

El Decano de la Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 1325.2570.26-09-2012

Folio 34 Libro 17





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE SALUD

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

**LUISA FERNANDA  
VILLALBA RIVERA**

**C.C. 1019006387**

**PSICOLOGO(A)**

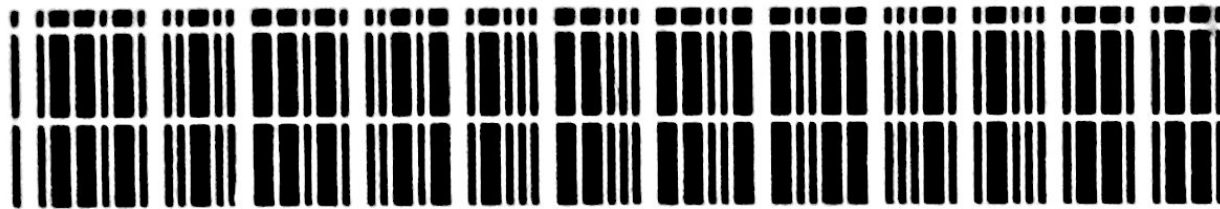
**Expedición**

**20/11/2013**



**COORDINADORA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA OFERTA**

**ESTE CARNÉ ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE  
Y AUTORIZA AL PROFESIONAL PARA LABORAR  
ÚNICAMENTE EN BOGOTÁ D.C.**



La suscrita Presidenta del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

**HACE CONSTAR:**

Que **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con documento de identidad No. CC **1019006387** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 131006 expedida el 10/10/12, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006.

Que de acuerdo con el artículo No. 6 de la Ley 1090 de 2006, el portador de la Tarjeta Profesional, está habilitado para el ejercicio profesional de la Psicología en todo el territorio nacional. Este documento es de carácter vitalicio, por tanto, su vigencia es permanente.

Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 19 de diciembre de 2022.

**Nota:** De acuerdo con el párrafo del artículo 6 de la Ley 1090 de 2006, el cual señala: "Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas", la experiencia profesional para los psicólogos graduados antes de la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) se contabilizará desde el momento en que el profesional realizó el respectivo registro, tal como lo ordenaba el artículo 3º de la derogada Ley 58 de 1983. La experiencia profesional para los psicólogos graduados desde la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) o antes y que no hayan expedido su registro como lo ordenaba la Ley 58 de 1983 se contabilizará desde el momento en que expidió la Tarjeta Profesional con el Colegio Colombiano de Psicólogos.

Cordialmente,



**GLORIA AMPARO VÉLEZ DE CLEVES**

Presidenta del Consejo Directivo Nacional



## TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

El suscrito Director Ejecutivo de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, con documento de identificación N° **1019006387**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 19 de diciembre de 2022.

  
DIRECCIÓN  
EJECUTIVA DE  
TRIBUNALES  
**WILLIAM ALEJANDRO JIMÉNEZ JIMÉNEZ**  
Director Ejecutivo Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología

**Nota:** La información certificada en este documento puede ser verificada en el enlace <https://sara.colpsic.org.co/publico/verificacion-tarjetas> digitando el número de cédula del profesional.



**CERTIFICA**

Que el contratista **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA** identificado con RUT 1019006387-2 posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato									Inicio	Valor Contrato	Plazo Estimado de Contrato	Tipo Plazo	Tipo Presupuesto	Fuente de los Recursos	Experiencia Requerida	(Idoneidad) Formación Contratista	Fecha Terminación Previsita (Vigencia)
		Contrato			Modificación/Cesión														
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num.	Fecha Modificación	Fecha Inicio Modificación	Fecha Fin Modificación	Descripción de la Modificación									
2022	Modificación Cto. 3232365 cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Participación y de Relaciones Interinstitucionales para apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos."	<u>CO1.PCCNTR-3232365 de 2022</u>	vie. 14/01/22	Prestación de Servicios Profesionales	Adición y Prórroga	1	mar. 18/10/22				No Requiere Fecha de Inicio	\$18.387.200.00	102.00	DÍAS	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	24 meses de experiencia profesional	"Pregrado: Título profesional en Ciencias Sociales, o Ciencias Humanas, o Ciencias Políticas, o Ciencias de la Educación, o Psicología, o Ciencias Económicas, o Administrativas, o Ingenierías o Carreras Afines. Equivalencia: aplicación a la resolución vigente e. pedida por la Secretaría de Educación del distrito"	lun. 30/01/23
2022	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Participación y de Relaciones Interinstitucionales para apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.	<u>CO1.PCCNTR-3232365 de 2022</u>	vie. 14/01/22	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mié. 19/01/22	\$48.672.000.00	9.00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	24 meses de experiencia profesional	"Pregrado: Título profesional en Ciencias Sociales, o Ciencias Humanas, o Ciencias Políticas, o Ciencias de la Educación, o Psicología, o Ciencias Económicas, o Administrativas, o Ingenierías o Carreras Afines. Equivalencia: aplicación a la Resolución expedida por la Secretaría de Educación del Distrito"	mar. 18/10/22
2021	ADICION Y PRORROGA: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Participación y de Relaciones Interinstitucionales para apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.	<u>CO1.PCCNTR-2417577 de 2021</u>	lun. 12/04/21	Prestación de Servicios Profesionales	Adición y Prórroga	1	mar. 12/10/21		ADICION EN TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$13.650.000) PRORROGA HASTA EL 31/12/2021		No Requiere Fecha de Inicio	\$13.650.000.00	78.00	DÍAS	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	Experiencia Profesional de veinti cuatro (24) meses.	Título Profesional: Ciencias Sociales, o Humanas, o Políticas, o de la Educación o de la Salud, o Psicología, o Económicas, o Administrativas o Carreras Afines.	vie. 31/12/21
2021	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Participación y de Relaciones Interinstitucionales para apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.	<u>CO1.PCCNTR-2417577 de 2021</u>	lun. 12/04/21	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mar. 13/04/21	\$31.500.000.00	6.00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	Experiencia Profesional de veinti cuatro (24) meses.	Título Profesional: Ciencias Sociales, o Humanas, o Políticas, o de la Educación, o de la Salud, o Psicología, o Económicas, o Administrativas o Carreras Afines.	mar. 12/10/21

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 12 de enero de 2023. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html> o confirmando telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526

Jefe Oficina de Contratos  
Secretaría de Educación (NIT: 899.999.061-9)  
Alcaldía Mayor de Bogotá



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 **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales  de apoyo a la gestión  al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR – DIFAB de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	<b>94 –CENAC PERSONAL – 2021</b>
<b>Fecha de suscripción</b>	01-FEBRERO -2021
<b>Objeto contractual</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2021
<b>Fecha Acta de Póliza y CRP</b>	No. POLIZA: 12-46-101044765 SEGUROS DEL ESTADO 04-FEBRERO -2021 CRP No. 18221 04-FEBRERO -2021
<b>Fecha de Inicio de Ejecución</b>	09-FEBRERO - -2021
<b>Contrato Adición o Modificatorio</b>	OMITIDO.
<b>V/total contrato</b>	la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$27.510.000), programada en DIEZ (10) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$2.620.000) DE FEBRERO A NOVIEMBRE Y UN (1) PAGO POR VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$1.310.000) CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE.
<b>Acta de Liquidación No.</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00629443</u> Fecha <u>26 DE AGOSTO DE 2022</u> NO <input type="checkbox"/>

<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
<b>Obligaciones Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL AL MILITAR Y SU FAMILIA DEL PERSONAL DE SARGENTOS PRIMEROS EN EL PROCESO DE RETIRO ASISTIDO.</li> <li>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.</li> <li>6. REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN, EVALUACIÓN DE IMPACTO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

**EJÉRCITO NACIONAL**

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

[CENACPER@buzonejercito.mil.co](mailto:CENACPER@buzonejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



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

## EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

[GENACPER@buzonejercito.mil.co](mailto:GENACPER@buzonejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



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. REALIZAR CAPACITACIONES, VISITAS DOMICILIARIAS, ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR PARA LA ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA MILITAR Y POBLACIÓN SENSIBLE.

21. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO.

#### **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993, EL CONTRATISTA DEBE ACREDITAR EL PAGO MENSUAL AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD Y RIESGOS LABORALES, ANEXANDO A SU INFORME MENSUAL FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA.

## **EJÉRCITO NACIONAL**

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

[CENACPER@buzonejercito.mil.co](mailto:CENACPER@buzonejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID).</li> <li>✓ DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, MANTENIENDO AL DÍA LAS BANDEJAS, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.</li> <li>✓ EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE EL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA SERÁ EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEMÁS DERECHOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS Y CREADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, RESPETANDO EN TODO CASO LOS DERECHOS MORALES QUE LE CORRESPONDAN</li> <li>✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</li> <li>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL</li> <li>✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</li> </ul>
--	--

## EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

[CENACPER@buzonejercito.mil.co](mailto:CENACPER@buzonejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



	<p>✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO 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.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 11 días del mes de Enero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**  
 Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:  
 TA12. FRAY ARCINIEGAS M.  
 Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó  
 TE. LEONARDO ACOSTA  
 Asesor Jurídico CENACPER

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 **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C**, Prestó los servicios profesionales  de apoyo a la gestión  al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	212 – CENAC PERSONAL – 2020
<b>Fecha de suscripción</b>	06 – FEB – 2020
<b>Objeto contractual</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN DESARROLLO INTELECTUAL Y ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
<b>Fecha de Póliza y CRP</b>	07-FEB-2020 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101034285 CRP No. 22220 10-FEB-2020
<b>Fecha de Ejecución</b>	10-FEB-2020
<b>Contrato Adición o Modificatorio</b>	OMITIDO.
<b>V/total contrato</b>	LA SUMA DE VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$27.405.000), PROGRAMADA EN DIEZ (10) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.610.000) DE FEBRERO A NOVIEMBRE Y UN (1) PAGO POR VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$1.305.000) EN EL MES DE DICIEMBRE.
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00162979</u> Fecha <u>09 MARZO DE 2021</u> NO <input type="checkbox"/>

HOJA INTENCIONALMENTE  
EN BLANCO



<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
<b>Obligaciones Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. RECEPCIONAR Y ANALIZAR LAS ESTADÍSTICAS CON BASE EN LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE EVIDENCIE EN LA FAMILIA MILITAR, CON EL OBJETO DE PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN Y PRESENTACIONES PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS HALLAZGOS, DESARROLLANDO PROPUESTAS EN EL MODELO DE ORIENTACIÓN.</li> <li>4. CONSTRUIR MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO EFECTUANDO LA BÚSQUEDA, RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EVIDENCIAR LAS DIVERSAS PROBLEMÁTICAS Y NECESIDADES DE LA FAMILIA MILITAR, PROPONIENDO ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINUA DEL MODELO DE ORIENTACIÓN.</li> <li>5. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PRODUCIR DOCTRINA A TRAVÉS DE ENTREGABLES COMO: DOCUMENTOS, GUÍAS, CARTILLAS, FOLLETOS, BOLETINES, JUEGOS, VÍDEOS, ENTRE OTRO MATERIAL INFORMATIVO O EDUCATIVO DESDE EL ÁREA DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, EDUCATIVA Y LABORAL, QUE PERMITA REALIZAR LA DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESTE MATERIAL EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y POR MEDIO DE LOS CEFAM A NIVEL NACIONAL.</li> <li>6. FORMULAR DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA LOS CENTROS DE FAMILIA EN EL PROCESO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, MANEJO DE PROBLEMÁTICAS Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE EN CASOS REQUERIDOS.</li> </ol>

7. MOVILIZAR REDES INTERNAS Y EXTERNAS PARA ARTICULAR RUTAS DE ATENCIÓN, GUÍAS DE MANEJO, ENTRE OTROS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO CONCERTADAS.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. INFORMAR Y ASESORAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR.

15. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR E INTERVENIR EN LA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN DE ACOSO LABORAL, ADELANTADAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.

16. 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.

17. REALIZAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS MILITARES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y SUS FAMILIAS

18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL CONTRATO

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE EL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA SERÁ EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEMÁS DERECHOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS Y CREADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, RESPETANDO EN TODO CASO LOS DERECHOS MORALES QUE LE CORRESPONDAN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</li> <li>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.</b> EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO 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.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 04 días del mes de Noviembre del 2021

  
**Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**  
 Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:  
 TA12. FRAY ARCINIEGAS M.  
 Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó  
 PS. EDNA GOMEZ BUITRAGO  
 Asesora Jurídica CENACPER

Vo. Bo.  
 MY. JAVIER RONDON  
 Oficial de Contratación CENACPER

**2021** FORTALECIMIENTO  
 DE LA VOCACIÓN MILITAR.  
 LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

**EJC**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso  
 4261426 Extensión 38282  
[CENACPER@buzonejercito.mil.co](mailto:CENACPER@buzonejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**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 **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C**, Prestó los servicios profesionales  de apoyo a la gestión  al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJERCITO – DIFAB** de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	611 – CENAC PERSONAL – 2019
<b>Fecha de suscripción</b>	05 – AGO – 2019
<b>Objeto contractual</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN DESARROLLO INTELECTUAL Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
<b>Fecha de Póliza y CRP</b>	08-AGO-2019 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101031161 CRP No. 58319 09-AGO-2019
<b>Fecha de Ejecución</b>	09-AGO-2019
<b>Contrato Adición o Modificatorio</b>	OMITIDO.
<b>V/total contrato</b>	LA SUMA DE TRECE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.050.000), PROGRAMADA EN CINCO (05) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.610.000) DE AGOSTO A DICIEMBRE.
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIÓN No. <u>00004462</u> Fecha <u>07 SEPTIEMBRE DE 2020</u> NO <input type="checkbox"/>
<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

HOJA INTENCIONALMENTE  
EN BLANCO



<p><b>Obligaciones Contractuales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. RECEPCIONAR Y ANALIZAR LAS ESTADÍSTICAS CON BASE EN LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE EVIDENCIE EN LA FAMILIA MILITAR, CON EL OBJETO DE PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN Y PRESENTACIONES PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS HALLAZGOS, DESARROLLANDO PROPUÉSTAS EN EL MODELO DE ORIENTACIÓN.</li> <li>4. CONSTRUIR MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO EFECTUANDO LA BÚSQUEDA, RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EVIDENCIAR LAS DIVERSAS PROBLEMÁTICAS Y NECESIDADES DE LA FAMILIA MILITAR, PROPONIENDO ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINUA DEL MODELO DE ORIENTACIÓN.</li> <li>5. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PRODUCIR DOCTRINA A TRAVÉS DE ENTREGABLES COMO: DOCUMENTOS, GUÍAS, CARTILLAS, FOLLETOS, BOLETINES, JUEGOS, VÍDEOS, ENTRE OTRO MATERIAL INFORMATIVO O EDUCATIVO DESDE EL ÁREA DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, EDUCATIVA Y LABORAL, QUE PERMITA REALIZAR LA DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESTE MATERIAL EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y POR MEDIO DE LOS CEFAM A NIVEL NACIONAL.</li> <li>6. FORMULAR DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA LOS CENTROS DE FAMILIA EN EL PROCESO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, MANEJO DE PROBLEMÁTICAS Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE EN CASOS REQUERIDOS.</li> <li>7. MOVILIZAR REDES INTERNAS Y EXTERNAS PARA ARTICULAR RUTAS DE ATENCIÓN, GUÍAS DE MANEJO, ENTRE OTROS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO CONCERTADAS.</li> <li>8. REALIZAR ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS CONSULTANTES O LAS</li> </ol>
--	--

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.

9. 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 SÓLA HISTORIA PSICOSOCIAL O JURÍDICA.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. INFORMAR Y ASESORAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR.

15. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR E INTERVENIR EN LA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN DE ACOSO LABORAL, ADELANTADAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.

16. 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.

17. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO Y LA NATURALEZA DEL CONTRATO

#### **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**

1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
3. 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.
4. 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.
5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

	<p>6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.</p> <p>7. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</p> <p>8. EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>9. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO 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.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 04 días del mes de Noviembre del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**  
 Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:  
 TA12. FRAY ARCINIEGAS M.  
 Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó  
 PS. EDNA GOMEZ BUITRAGO  
 Asesora Jurídica CENACPER

Vo. Bo.:  
 MY. JAVIER RONDON  
 Oficial de Contratación CENACPER

**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 **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C**, Prestó los servicios profesionales  de apoyo a la gestión  al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJERCITO – DIFAB** de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	316 – CENAC PERSONAL – 2019
<b>Fecha de suscripción</b>	04 – FEB – 2019
<b>Objeto contractual</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2019
<b>Fecha de Póliza y CRP</b>	08-FEB-2019 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101026120 CRP No. 46419 14-FEB-2019
<b>Fecha de Ejecución</b>	14-FEB-2019
<b>Contrato Adición o Modificatorio</b>	OMITIDO.
<b>V/total contrato</b>	LA SUMA DE QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$15.660.000), PROGRAMADA EN SEIS (06) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.610.000) DE FEBRERO A JULIO.
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIÓN No. <u>00002715</u> Fecha <u>23 JUNIO DE 2020</u> NO <input type="checkbox"/>
<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

# HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**2021**

FORTALECIMIENTO  
DE LA VOCACIÓN MILITAR.  
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso  
4261426 Extensión 38282  
[CENACPER@buzonejercito.mil.co](mailto:CENACPER@buzonejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



<p><b>Obligaciones Contractuales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. ORIENTAR AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS SOBRE DIFERENTES PROCESOS A NIVEL INSTITUCIONAL QUE REALICEN OTRAS UNIDADES O DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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</li> </ol>
--	--

	<p>CONCLUIR LA INTERVENCIÓN DE LOS MISMOS POR EFECTOS LEGALES.</p> <p>8. REGISTRAR EN LA HISTORIA JURÍDICA TODAS LAS ACTUACIONES, ORIENTACIONES Y GESTIONES QUE SE REALICEN EN MATERIA PSICOSOCIAL A NIVEL FAMILIAR, TAREAS, ACUERDOS, COMENTARIOS, CONSEJERÍA TELEFÓNICA, OBSERVACIONES QUE REFIERA EL CONSULTANTE Y DEMÁS PROCESOS DE INTERVENCIÓN LLEVADOS A CABO CON EL USUARIO, ACOMPAÑANDO 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 LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN DERECHO DE FAMILIA Y LAS GUÍAS DESIGNADAS POR LA DIFAB.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. ESTUDIAR Y ANALIZAR MENSUALMENTE LOS CASOS PARA ANALIZAR LOS COMPORTAMIENTOS DE LAS PROBLEMÁTICAS CON EL PROPÓSITO DE GENERAR ESTRATEGIAS QUE MAXIMICEN FACTORES PROTECTORES EN LA FAMILIA.</p> <p>11. MANTIENE EL DEBIDO SECRETO PROFESIONAL ACORDE AL CÓDIGO ÉTICO, EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN QUE RECIBIRÁ COMO MIEMBRO DEL EQUIPO DIFAM.</p> <p>12. ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONSULTANTES Y CASOS INTERVENIDOS.</p> <p>13. ACTUALIZAR LA MATRIZ DE REDES INTER E INTRA INSTITUCIONALES.</p> <p>14. ORIENTA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS SOBRE DIFERENTES PROCESOS A NIVEL INSTITUCIONAL.</p> <p>15. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, JUNTO CON EL PROFESIONAL ESTADÍSTICO</p>
--	--

REALIZAR LOS ANÁLISIS DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR APRECIACIONES, CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.

16. INFORMAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR.

17. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR E INTERVENIR EN LA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN DE ACOSO LABORAL, ADELANTADAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.

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 GENERALES**

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.</li> <li>✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</li> <li>✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.</li> <li>✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los 04 días del mes de Noviembre del 2021

  
**Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**  
 Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:  
 TA12. FRAY ARCINIEGAS M.  
 Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó  
 PS. EDNA GOMEZ BUITRAGO  
 Asesora Jurídica CENACPER

Vo. Bo.:  
 MY. JAVIER BONDON  
 Oficial de Contratación CENACPER

**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 **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales  de apoyo a la gestión  al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJERCITO – DIFAB** de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	248 – CENAC PERSONAL – 2018
<b>Fecha de suscripción</b>	18 – ENE – 2018
<b>Objeto contractual</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL.
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
<b>Fecha de Póliza y CRP</b>	24-ENE-2018 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101018865 CRP No. 26518 23-ENE-2018
<b>Fecha de Ejecución</b>	26-ENE-2018
<b>Contrato Adición o Modificatorio</b>	OMITIDO.
<b>V/total contrato</b>	LA SUMA DE VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$28.710.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.610.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>126</u> Fecha <u>08 MAYO DE 2019</u> NO <input type="checkbox"/>
<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

<p><b>Obligaciones Contractuales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. ORIENTAR AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS SOBRE DIFERENTES PROCESOS A NIVEL INSTITUCIONAL QUE REALICEN OTRAS UNIDADES O DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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 SÓLA HISTORIA PSICOSOCIAL O JURÍDICA.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. REALIZAR CIERRE Y SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, TRASLADO, FALLECIMIENTO O INASISTENCIA DEL</li> </ol>
--	---

	<p>CONSULTANTE Y/O SU FAMILIA, YA QUE ES IMPORTANTE CONCLUIR LA INTERVENCIÓN DE LOS MISMOS POR EFECTOS LEGALES.</p> <p>8. REGISTRAR EN LA HISTORIA JURÍDICA TODAS LAS ACTUACIONES, ORIENTACIONES Y GESTIONES QUE SE REALICEN EN MATERIA PSICOSOCIAL A NIVEL FAMILIAR, TAREAS, ACUERDOS, COMENTARIOS, CONSEJERÍA TELEFÓNICA, OBSERVACIONES QUE REFIERA EL CONSULTANTE Y DEMÁS PROCESOS DE INTERVENCIÓN LLEVADOS A CABO CON EL USUARIO, ACOMPAÑANDO 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 LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN DERECHO DE FAMILIA Y LAS GUÍAS DESIGNADAS POR LA DIFAB.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. ESTUDIAR Y ANALIZAR MENSUALMENTE LOS CASOS PARA ANALIZAR LOS COMPORTAMIENTOS DE LAS PROBLEMÁTICAS CON EL PROPÓSITO DE GENERAR ESTRATEGIAS QUE MAXIMICEN FACTORES PROTECTORES EN LA FAMILIA.</p> <p>11. MANTIENE EL DEBIDO SECRETO PROFESIONAL ACORDE AL CÓDIGO ÉTICO, EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN QUE RECIBIRÁ COMO MIEMBRO DEL EQUIPO DIFAM.</p> <p>12. ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONSULTANTES Y CASOS INTERVENIDOS.</p> <p>13. ACTUALIZAR LA MATRIZ DE REDES INTER E INTRA INSTITUCIONALES.</p> <p>14. ORIENTA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS SOBRE DIFERENTES PROCESOS A NIVEL INSTITUCIONAL.</p> <p>15. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE</p>
--	---

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.

16. INFORMAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR.

17. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR E INTERVENIR EN LA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN DE ACOSO LABORAL, ADELANTADAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.

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.

**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 EJERCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 04 días del mes de Noviembre del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**  
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:  
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.  
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó  
PS. EDNA GOMEZ-BUITRAGO  
Asesora Jurídica CENACPER

Vo. Bo.:  
MY. JAVIER BONDON  
Oficial de Contratación CENACPER

**2021** FORTALECIMIENTO  
DE LA VOCACIÓN MILITAR,  
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO  
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso  
4261426 Extensión 38282  
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**EL SUSCRITO RECTOR DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN  
TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO-AIRBUS GROUP**

**NIT. 900.401.526-8**

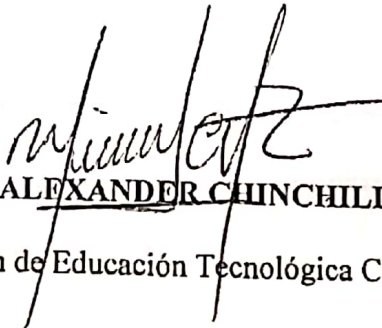
**CERTIFICA**

Que el docente **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1'019.006.387, se encuentra vinculado a esta Corporación bajo los siguientes contratos:

- **TERMINO FIJO- DOCENTE HORA CATEDRA**, desde el 07 de abril de 2016 hasta el 23 de diciembre de 2016, como docente hora catedra, servicios prestados en la Dirección de extensión universitaria, en el desarrollado de procesos de formación, Programa Mecanismo de Protección al Cesante – FOSFEC.
- **TERMINO FIJO- DOCENTE HORA CATEDRA**, desde el 10 de enero de 2017 hasta el 22 de diciembre de 2017, como docente hora catedra, servicios prestados en la Dirección de extensión universitaria, en el desarrollado de procesos de formación, Programa Mecanismo de Protección al Cesante – FOSFEC.

Expedida en la ciudad de Bogotá, a los 25 días del mes de julio de 2017.

Cordialmente,

  
**WILMAR ALEXANDER CHINCHILLA**  
Rector  
Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio-Airbus Group

---

**Sede administrativa:**  
Calle 52 A No. 9 - 76, Chapinero - Teléfonos: 7045810 - 7044083

---

[www.cetcolsubsidio.edu.co](http://www.cetcolsubsidio.edu.co)



Secretaría Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el señor(a) LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA identificado con el número de CEDULA: 1019006387 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

<b>Numero y Fecha</b>	6.484 -- 22/01/2014
<b>Tipo Contrato</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
<b>Valor</b>	\$ 32.616.000
<b>Plazo</b>	10 MESES
<b>Fecha Inicio</b>	31/03/2014
<b>Fecha Final</b>	30/01/2015
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios profesionales dirigidos a liderar localmente la modalidad de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar para identificar, territorializar, organizar los grupos de trabajo con las familias con niños y niñas desde la gestación hasta los tres años participantes en la modalidad de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar articulando los componentes de atención.
<b>Numero y Fecha</b>	5.019 -- 04/04/2013
<b>Tipo Contrato</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
<b>Valor</b>	\$ 30.147.700
<b>Plazo</b>	11 MESES
<b>Fecha Inicio</b>	08/04/2013
<b>Fecha Final</b>	28/03/2014
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios profesionales dirigidos a identificar, territorializar, distribuir y conformar grupos de trabajo con las mujeres gestantes y las familias con niños y niñas menores de seis años participantes en el Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar, garantizando el proceso de registro, seguimiento y calidad del dato en el sistema de información de la SDIS y la ejecución de las acciones requeridas para la entrega del apoyo alimentario, de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección para la Infancia y los procedimientos establecidos por la SDIS

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 11 de diciembre de 2015

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 269213820000

  
ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA

C.C. 35.504.239

SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

Elaboro: Lorena Diaz

Reviso: Nubia Angel

BOGOTÁ  
HUMANANA

Página 1 de 1

**REPORTE DE EXPERIENCIA**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

**EXPERIENCIA**  
**SI CUMPLE**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	LUIA FERNANDA VILLALBA	
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b>	<b>AÑO(S)</b>	<b>MES(ES)</b>
		24

<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>DÍAS</b>	<b>TOTAL</b>	
0	720	720

	<b>NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD</b>	<b>FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO</b>	<b>FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO</b>	<b>EXPERIENCIA (DÍAS)</b>
1	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	14/01/22	18/10/22	278
2	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	12/04/21	12/10/21	184
3	EJERCITO NACIONAL	10/02/20	31/12/20	326
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
		<b>EXPERIENCIA ADQUIRIDA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>788</b>

Elaboró:



**Firma**

Nombre: Maricela Castro Bonilla  
 Area / Dirección: DPRI

**FECHA DE VERIFICACIÓN:**

5/12/22

DIA / MES / AÑO