

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/98 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: MARZO DE 2018

Yo **CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO** identificada con la cedula de ciudadanía No. **1.049.628.555** de Tunja.

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos (\$2.600.000,00)

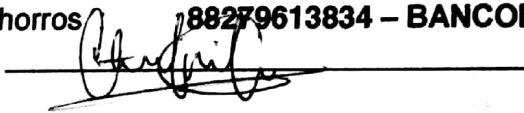
Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13

CONTRATO No. 208 CENAC PERSONAL 2018.

Valor total: Veintiocho Millones Seiscientos Mil Pesos (\$28.600.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO**
Identificación: **1.049.628.555**
Lugar de Residencia: **BOGOTÁ**
Teléfono : **3213815414**
Cuenta de Ahorros **88279613834 – BANCOLOMBIA**
Firma: 

Bogota, Marzo de 2018

Señor

TC. VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ

Ordenador del gasto

Ref : Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado

Yo **CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO** identificada con Cedula de Ciudadania No.1.049.628.555 expedida en Tunja , me permito manifestarle lo siguiente bajo la gravedad de Juramento

CATEGORIA TRIBUTARIA DE EMPLEADO	SI	NO
soy residente del Pais	x	
Para la prestacion del servicio con el empleador Ejército Nacional requiero la utilizacion de materiales o equipos especializados		x
mis ingresos provienen en un 80% o mas de la prestacion de servicios de manera personal o vinculacion laboral directa con mi empleador Ejército Nacional	x	

Informacion Adicional :	SI	NO
Estoy obligado a presentar Declaracion de Renta por el año gravable inmediatamente anterior		x
Mis ingresos totales en el año inmediatamente anterior superaron 4,073 UVT .		x

Por favor, tenga en cuenta:

El valor de los aportes obligatorios del Sistema de Seguridad Social deben corresponder al 40% del Valor de Contrato

La deducción de la base de retención por concepto de Interés de Vivienda o Leasing Habitacional no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo bien inmueble. Anexar pago

Pago de medicina prepagada del trabajador, Anexar pago.

Personas Dependientes: Menores de edad, discapacidad certificada por el Instituto Nacional de Medicina Legal o Empresa Administradora de Salud. La deducción de la base de retención no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo Dependiente y será hasta una (1) persona por grupo familiar. Anexar Registro civil

Cuando la información se entregue de manera extemporánea, el pagador solamente la tendrá en cuenta para efecto del cálculo de la retención en la fuente aplicable a los pagos o a bonos en cuenta que se efectúen con posterioridad a la actualización de la información. No se podrán modificar ni ajustar las retenciones en la fuente practicadas o que hayan debido practicarse con anterioridad a la entrega de la información.

FIRMA

NOMBRE CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO

No. CEDULA 1.049.628.555 de Tunja

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO
No. Identificación: CC1049628555
Dirección: MANZANA H CASA 55 BARRIO HUNZA
Telefono: 3213815414
Correo: marcelacarreno7@gmail.com
Ciudad: TUNJA
Número de Planilla: 8326157920

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC1049628555	Periodo de Cotización Salud	marzo de 2018
Número de planilla	8326157920	Periodo de Cotización Pensión	marzo de 2018
Fecha pago	2018-03-08	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	1000001062	Total Pagado	301900
Banco	1001	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	5500	1
230301	Porvenir	166400	1
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	130000	1

TIPO DOC.: CC
 NO. DOCUMENTO: 1049628555
 APELLIDOS Y NOMBRES: CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO

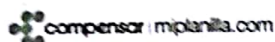
Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS044	230301	1040000	1040000	1040000	0	130000	0	166400	0	5500	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Señor(a): CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO
No. Identificación: CC 1049628555
Dirección: MANZANA H CASA 55 BARRIO HUNZA
Teléfono: 3213815414 **Fax:**
Ciudad: TUNJA
Número de Planilla 8326157920
CITE ESTE NUMERO PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Respetado señor(a)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:



Nombre	CLAUDIA MARCELA CARREÑO C
Tipo y Número de Identificación	CC 1048000000
Número Placita	6500151020
Fecha de Pago	3/6/2016
Número de Autorización de Pago	1000011062
Servicio	1001
Valor Prometido	\$3

Número de Empleados	1
Periodo Cotización Salud	Marzo 2018
Periodo Cotización Pensión	Marzo 2018
Periodo Cotización Caja	Marzo 2018
Número de Administradoras	3
Total Pagado	\$301.900
Total Interés Mora	\$0

[illegible]

TIPO DOC	CC										
NO DOCUMENTO	1049628555										
APELLIDOS Y NOMBRES	CARREÑO CORDERO CLAUDIA MARCELA										
COD EPS	COD APP	UPC	BO SALUD	BO PENSION	BO RECURSOS	BO EKA	GOTACION SALUD	GOTACION PENSION	GOTACION RECURSOS	IMPORTE PENSION	
EPS044	230301	0	1.040.000	1.040.000	1.040.000	0	130.000	196.400	5.500	0	

[illegible]

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

	Formulario del Registro Único Tributario Voja Principal		001
2. Concepto: 0 2 Actualización <small>Espacios reservados para la DIAN</small>		4. Número de Formulario: 14218522892	
			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 0 4 9 6 2 8 5 5 5 - 1		12. Dirección sucursal: 2 0 <small>Insurgencia y Arica en Turja</small>	
IDENTIFICACION			
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3	
26. Número de identificación: 1 0 4 9 6 2 8 5 5		27. Fecha expedición: 2 0 1 0 0 2 1 0	
Lugar de expedición: COLOMBIA		28. País: 1 6 9	
29. Departamento: Boyacá		30. Municipio: Turja	
31. Primer apellido: CARREÑO		32. Segundo apellido: CORDERO	
33. Primer nombre: CLAUDIA		34. Otros nombres: MARCELA	
35. Razón social:			
36. Nombre comercial:			
UBICACION			
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Boyacá	
40. Ciudad/Municipio: Turja		41. Dirección principal: CR 50 15 05	
42. Correo electrónico: marcelacarreno7@gmail.com		43. Código postal: 7 4 3 6 7 3 4	
44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2: 3 2 1 3 8 1 5 4 1 4	
CLASIFICACION			
Actividad económica		Ocupación	
46. Código: 7 4 9 0	47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 1 2 1 3	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:
50. Código: 1 2		51. Código: 3 4 1 4	
52. Número especialización:			
Responsabilidades, Calidades y Atributos			
53. Código: 1 2			
12- Ventas régimen simplificado			
Obligados aduaneros		Exportadores	
54. Código:		55. Forma:	
56. Tipo:		57. Modo:	
58. CPC:		59. CPC:	
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.			
Para uso exclusivo de la DIAN			
59. Anexos: SI ☐ NO ☒		60. No. de Folios: 0	
61. Fecha: 2 0 1 4 0 1 2 2		62. Fecha:	
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:			
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:			
96A. Nombre: BERNAL AVILA MILTON JOSE DEL CARMEN			
96B. Cargo: Analista IV			

Fecha generación documento PDF: 31-01-2018 01:51:35PM

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Marzo de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 208-CENAC PERSONAL-2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A - SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A - SECOP II
4. CRP	N/A - SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A - SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO Identificación: C.C. 1.049.628.555 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección - ciudad de residencia: CALLE 148 No.18-29 Bogotá. Teléfono de contacto: 3213815414 E-mail de contacto: marcelacarreno7@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SANDRA BUSTACARA RODRIGUEZ Cargo: Coordinadora CEFAM BR13 Resolución de Delegación 035 del 12 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM BR13
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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. Para justificar el pago mensual de sus honorarios. 2. Previa coordinación con el supervisor, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a las familias. 5. Informar a la población sensible de la unidad y jurisdicción, los requisitos para acceder a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 6. Asesorar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). 7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 8. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual - anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 10. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo CEFAM, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero, debe actualizarse una vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarlo en la segunda semana de julio. 11. 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. 12. 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. 13. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (familias o unidades) 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.

14. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

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. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todos las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de orientación profesional, incluso si se remite a red externa. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámica, redes y todas las características de la familia.

18. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible).

19. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB.

20. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Se debe rendir un informe por cada acompañamiento a la DIFAB, realizando seguimiento después de las exequias.

21. Conformar grupos de apoyo o autoayuda con las familias de población sensible.

22. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos.

23. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reinidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención.

24. Aplicar los instrumentos enviados por la DIFAB al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias, cuando sean requeridos, con el fin de recolectar información en temas de investigación, censo, caracterización, medición, entre otros.

25. Crear y actualizar las bases de datos de las diferentes poblaciones, en especial de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción, así como de la familia militar de la Unidad.

26. Asesorar a las familias del personal militar y civil de la Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Así mismo gestionar las alianzas y acuerdos con las empresas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar a las familias.

27. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios desde el ámbito educativo para las familias del personal militar, civil, población sensible y sus familias. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.

28. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundirá o divulgará 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.

29. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.

30. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	4	DOCUMENTO EXCEL	ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE REDES INTERNAS Y EXTERNA	MARZO DE 2018
	5	FORMATOS ORIENTACIÓN	ASESORAR A LA POBLACIÓN SENSIBLE	MARZO DE 2018
	6	ACTA No. 0299	CAPACITAR AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDADES TÁCTICAS	MARZO DE 2018
	7	DIFUSIÓN MATERIAL "MES DE LAS MUJERES"	ENTREGAR MATERIAL SUMINISTRADO POR PROGRAMAS DE POBLACIÓN SENSIBLE	MARZO DE 2018
	8	LEY 53 DE 1977-EXPEDIENTE PSICOSOCIAL	CODIGO DE ETICA PROFESIONAL	MARZO DE 2018
	9	CRONOGRAMA MENSUAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUAL	MARZO DE 2018
	14	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA Y CONSENTIMIENTO INFORMADO	VISITAS DOMICILIARIAS (7) CASOS ESPECIALES	MARZO DE 2018
	15,16,17	LIBRO DE REGISTRO FORMATOS	DILIGENCIAR COMPLETAMENTE Y SIN ENMIENDADURAS LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DIFAB	MARZO DE 2018
11. CONSTANCIAS	22	TABLA EN EXCEL MORBILIDAD E INFOGRAFIA	INFORMES MENSUALES DIFAB	MARZO DE 2018
	<p>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Marzo de 2018


 FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
 CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO
 C.C. No. 1.049.628.555

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

Bogotá D.C, Marzo de 2018

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO Identificación: C.C. 1.049.628.555 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE148#18-29 Bogotá. Teléfono de contacto: 3213815414 E-mail de contacto: marcelacarreno7@gmail.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: MY SANDRA BUSTACARA RODRIGUEZ Cargo: Coordinador CEFAM BR13 Resolución de Delegación 035 del 12 de Enero de 2018</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 208, FECHA : 19 ENERO DE 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	<u>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM BR13</u>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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. Para justificar el pago mensual de sus honorarios. 2. Previa coordinación con el supervisor, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a las familias. 5. Informar a la población sensible de la unidad y jurisdicción, los requisitos para acceder a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 6. Asesorar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). 7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material Informativo o educativo en temas de familia. 8. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual - anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 10. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo CEFAM, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero, debe actualizarse una vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarlo en la segunda semana de julio. 11. 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

	<p>orienta a las familias no efectuara Intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de orientación profesional, incluso si se remite a red externa. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámica, redes y todas las características de la familia.</p> <p>18. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible).</p> <p>19. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB.</p> <p>20. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Se debe rendir un informe por cada acompañamiento a la DIFAB, realizando seguimiento después de las exequias.</p> <p>21. Conformar grupos de apoyo o autoayuda con las familias de población sensible.</p> <p>22. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos.</p> <p>23. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención.</p> <p>24. Aplicar los instrumentos enviados por la DIFAB al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias, cuando sean requeridos, con el fin de recolectar información en temas de investigación, censo, caracterización, medición, entre otros.</p> <p>25. Crear y actualizar las bases de datos de las diferentes poblaciones, en especial de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción, así como de la familia militar de la Unidad.</p> <p>26. Asesorar a las familias del personal militar y civil de la Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Así mismo gestionar las alianzas y acuerdos con las empresas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar a las familias.</p> <p>27. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios desde el ámbito educativo para las familias del personal militar, civil, población sensible y sus familias. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.</p> <p>28. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundirá o divulgará 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.</p> <p>29. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>30. 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.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: 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>
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO DE 2018

11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$28.600.000,00) SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE \$ 2.600.000.00												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vir. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$166.400</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>MEDIMAS</td><td>\$130.000</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$5.500</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$166.400	SALUD	MEDIMAS	\$130.000	ARL	POSITIVA	\$5.500
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$166.400											
SALUD	MEDIMAS	\$130.000											
ARL	POSITIVA	\$5.500											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Cuenta de cobro mes de Marzo. Certificación de cumplimiento requisitos como empleado. 												
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.												
16. RECOMENDACIONES	NINGUNA												
17. CONCLUSIONES	NINGUNA												

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Marzo de 2018**


FIRMA SUPERVISOR
MY. SANDRA BUSTACARA RODRÍGUEZ
OFICIAL COORDINADOR DE CENTRO DE FAMILIA BR13