MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL CONTABLE Y ADMINISTRATICA CENAC IBAGUE

AREA DE CONTRATACIÒN

PAGO MES
JUNIO

CONT. 11
CRP 2122

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE
UNIDAD APOYADA: BASER6

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐X TOTAL ☐
No.____05_____

Ibagué, Tolima 21 JUN. 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Identificación: C.C. 1.010.178.178 Bogotá D.C | Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 5 Carrera19 Apto 304 – Ibagué Tolima Teléfono de contacto:3175797367 – Cel. 3232107407 E-mail de contacto: abogada.nataliamonroy@gmail.com
2. SUPERVISOR	**Nombre completo ST. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO** Cargo: Coordinadora Cefam BR 6 Resolución de Delegación: 000106 del 13 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	011- CENAC- IBAGUE 20-01-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101163799 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25-01-2022 Aprobado por **My. CARLOS IVAN CEBALLOS GONZALEZ** Ordenador del gasto CENAC – IBAGUÉ
5. CRP	No. CDP 2022 del 19 de Enero de 2022 No. CRP 2122 del 25 de Enero de 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC - IBAGUÉ Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02- 02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $31.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DEL 2022.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA PARA LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA BR 6 EN APOYO A LA BR 8 Y BR 9, ASESORANDO Y CAPACITANDO AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: • . Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y

	Bienestar del Ejército Nacional. • 2. 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. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. • 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia. • 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. • 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. • 7. 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. • 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, 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. • 9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia. • 10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros. • 11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la

Fuerza.

- 12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.
- 13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.
- 14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica 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 y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.
- 15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo con grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.
- 16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.
- 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.
- 18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de acuerdo con los formatos establecidos por la DIFAB.
- 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población.
- 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.
- 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus

	seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. • 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. • 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo con las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB. • 24. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas. • 25. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". • 26. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. • 27. 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 GENERALES DEL CONTRATISTA • De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia • El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
01. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO DEL 2022**
02. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES MES JUNIO DEL 2022**

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	Pendiente por definir	Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	JUNIO 2022
2	Llamadas telefónicas (Orientación Jurídica) INFORME MORBILIDAD EXCEL	Se realizan llamadas telefónicas al personal Militar y sus familias con el objetivo de asesorarlos, generando un panorama integral de la dinámica familiar en conflicto.	JUNIO 2022
3	INFORME DE ACTIVIDADES	Contestar Derechos de Petición y requerimientos en general.	JUNIO 2022

	4	OR_MOR_2022_06 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(20) 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 efectúa representación judicial, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. Primera vez, forma telefónica – Covid 19	JUNIO 2022
	5	OR_MOR_2022_06 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(20) Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo con 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.	JUNIO 2022
	6	OR_MOR_2022_06 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(7) 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.	JUNIO 2022
	7		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.	JUNIO 2022
	8		Aplicación Encuestas de satisfacción	JUNIO 2022
	9	Seguimientos Telefónicos INFORME MORBILIDAD EXCEL	Acompañamiento y seguimiento a los jurídicos de los centros de familia de la BR 6, BR 8, BR9, en el cumplimiento de las diferentes actividades.	JUNIO 2022
	10	Orientación Grupal	Personal del Batallón Bipat Plana Mayor	JUNIO 2022
	11	Orientación Grupal	Apoyo visitas domiciliarias	JUNIO 2022
	12	Orientación Grupal	Asistencia Reuniones coordinación Difab – Jornada de Conciliación presencial	JUNIO 2022
	13	Orientación Grupal	Personal de la Novena Brigada virtual	JUNIO 2022

	14	Orientación Grupal	Virtual personal Retiro Asistido BR8	JUNIO 2022
	15	Orientación Grupal	Elaboración plan jornada de conciliación 28 de julio	JUNIO 2022
	16	Orientación Grupal	Elaboración planimetría	JUNIO 2022
	17	Orientación Grupal	Personal BR 6 presencial	JUNIO 2022
	18	Orientación Grupal	Elaboración pieza publicitaria	JUNIO 2022
	19	Orientación Grupal	Exposición comando superior planeamiento jornada de conciliación	JUNIO 2022
	20	Orientación Grupal	Seguimiento y coordinaciones jornada de conciliación	JUNIO 2022

03. VALOR DEL CONTRATO	**($ 31.000.000,00) M/CTE VALOR ANUAL** **VALOR PARA PAGAR MES DE FEBRERO 3.100.000**
04. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**FEBRERO 2022** OBLIGACION / ENTIDAD / VR PAGO PENSION – PORVENIR – $ 198.400 SALUD – NUEVA EPS – $ 155.000 ARL – $ 0 - – $ 6.500 TOTAL – $ 359.900
05. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
06. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** X☐ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
07. RECOMENDACIONES	OMITIDO
08. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción todas las actividades contractuales durante el mes de Junio.

Para constancia se firma en, **Ibagué Tolima** 21 JUN. 2022

Subteniente YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO
Supervisor Contrato N.011 CENAC-IBAGUE 2022

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE
UNIDAD APOYADA: SEXTA BRIGADA

INFORME DE GESTIÓN N°. 005

Ibagué, Tolima 21 JUN. 2022

1. No. DEL CONTRATO	011- CENAC- IBAGUE 31-01-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de Enero de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 25-44-101163799 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25-01-2022 Aprobado por **My. CARLOS IVAN CEBALLOS GONZALEZ** Ordenador del gasto CENAC – IBAGUÉ
4. CRP	No. CDP 2022 del 19 de Enero de 2022 No. CRP 2122 del 25 de Enero de 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC - IBAGUÉ Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02- 02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $31.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DEL 2022.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Identificación: C.C. 1.010.178.178 Bogotá D.C Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 5 Carrera19 Apto 304 – Ibagué Tolima Teléfono de contacto:3175797367 – Cel. 3232107407 E-mail de contacto: abogada.nataliamonroy@gmail.com
7. SUPERVISOR	**Nombre completo ST. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO** Cargo: Coordinadora Cefam BR 6 Resolución de Delegación: 000106 del 13 de Enero de 2022 ~~Resolución de Posesión: 084 del 27 de diciembre 2021~~
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA PARA LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA BR 6 EN APOYO A LA BR 8 Y BR 9, ASESORANDO Y CAPACITANDO AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: • . Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. • 2. 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. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. • 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia. • 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. • 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. • 7. 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. • 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, 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. • 9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia. • 10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros. • 11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza. • 12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional. • 13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia. • 14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que

consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica 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 y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.

- 15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.
- 16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.
- 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.
- 18. Diligenciar y enviar de manera completa el dia 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.
- 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población.
- 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.
- 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.
- 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
- 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB.
- 24. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas.
- 25. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM".
- 26. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las

Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional.

- 27. 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 GENERALES DEL CONTRATISTA
- De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	Pendiente por definir	Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	JUNIO 2022
2	Llamadas telefónicas (Orientación Jurídica) INFORME MORBILIDAD EXCEL	Se realizan llamadas telefónicas al personal Militar y sus familias con el objetivo de asesorarlos, generando un panorama integral de la dinámica familiar en conflicto.	JUNIO 2022
3	INFORME DE ACTIVIDADES	Contestar Derechos de Petición y requerimientos en general.	JUNIO 2022
4	OR_MOR_2022_06 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(20) 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 efectúa representación judicial, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. Primera vez, forma telefónica - Covid 19	JUNIO 2022
5	OR_MOR_2022_06 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(20) Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo con grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que	JUNIO 2022

			consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.	
	6	OR_MOR_2022_06 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(7) 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 abendidas por los profesionales del Centro de Familia.	JUNIO 2022
	7		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.	JUNIO 2022
	8		Aplicación Encuestas de satisfacción	JUNIO 2022
	9	Seguimientos Telefónicos INFORME MORBILIDAD EXCEL	Acompañamiento y seguimiento a los jurídicos de los centros de familia de la BR 6, BR 8, BR9, en el cumplimiento de las diferentes actividades.	JUNIO 2022
	10	Orientación Grupal	Personal del Batallón Bipat Plana Mayor	JUNIO 2022
	11	Orientación Grupal	Apoyo visitas domiciliarias	JUNIO 2022
	12	Orientación Grupal	Asistencia Reuniones coordinación Difab – Jornada de Conciliación presencial	JUNIO 2022
	13	Orientación Grupal	Personal de la Novena Brigada virtual	JUNIO 2022
	14	Orientación Grupal	Virtual personal Retiro Asistido BR8	JUNIO 2022
	15	Orientación Grupal	Elaboración plan jornada de conciliación 28 de julio	JUNIO 2022
	16	Orientación Grupal	Elaboración planimetría	JUNIO 2022
	17	Orientación Grupal	Personal BR 6 presencial	JUNIO 2022
	18	Orientación Grupal	Elaboración pieza publicitaria	JUNIO 2022
	19	Orientación Grupal	Exposición comando superior planeamiento jornada de conciliación	JUNIO 2022
	20	Orientación Grupal	Seguimiento y coordinaciones jornada de conciliación	JUNIO 2022
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Ibagué, Tolima. 21 JUN. 2022

NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
1.010.178.178 de Bogotá D.C
Abogada CEFAM BR06 (BR 06, BR09)

Ibagué Tolima 21 JUN. 2022

Señora:
CT. KATHERINE LISETH BERNAL CHACON
Jefe de Presupuesto Ejercito CENAC-IBAGUE

ASUNTO: Para efectos de retención en la fuente del Contrato N°011 CENAC IBAGUE-2022

Respetuosamente me permito informar al señor, Jefe de Presupuesto del CENAC IBAGUE, que yo **NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ** identificada con la cedula de ciudadanía CC N° 1.010.178.178 de Bogotá D.C, mis ingresos mensuales no superan las 95 UVT (Unidad de Valor Tributario), por lo tanto solicito se tenga en cuenta la aplicación de Ley 1607 de 2012 Articulo 383 "Aplicación de Retención en la Fuente para trabajadores independientes".

La presente información para efectos de retención en la fuente del contrato de prestación de servicios N° 011 CENAC IBAGUE-2022 celebrado entre el Ejército Nacional – CENAC IBAGUE y la suscrita.

Cordialmente,

NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
CC. N° 1.010.178.178
TP. 273864 del CSJ

Ibagué Tolima, 21 JUN. 2022

Señor Mayor
CARLOS IVAN CEBALLOS GONZALEZ
Director Central Administrativa y Contable CENAC IBAGUE

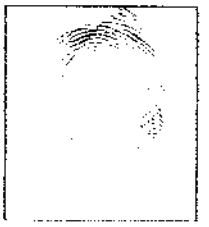
Yo, **NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ,** mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. **1.010.178.178** expedida en **Bogotá D.C.** Uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato No. **11-CENACIBAGUE-2022** suscrito con el CENAC-Ibagué; con el fin de prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión como: **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DEL CENTRO DE FAMILIA MILITAR DE LA SEXTA BRIGADA DEL EJÉRCITO NACIONAL, EN APOYO A LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA OCTAVA Y NOVENA BRIGADA**, de conformidad con los establecido en la cláusula Segunda-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud (SALUD TOTAL)	**9435555902**	**$155.000,oo**
Aporte Pensión (PROTECCION)	**9435555902**	**$198.400,oo**
Aporte ARL (POSITIVA)	**9435555902**	**$6.500,oo**

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Atentamente

NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
C.C. No. 1.010.178.178 de Bogotá D.C



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010178178		MONROY RAMIREZ NATALIA YISELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 4 a N° 4-07	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5551555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-06	2022-06	1480540324	94355599[illegible]02	I	2022/07/21	2022/05/31	BANCOLOMBIA	0	$359,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1010178178	MONROY RAMIREZ NATALIA YISELY	230301	30	$1,240,000	$198,400	EPS002	30	$1,240,000	$198,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,240,000	$6,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,240,000	$198,400			$1,240,000	$198,000			$0	$0			$1,240,000	$6,500		$0	$0

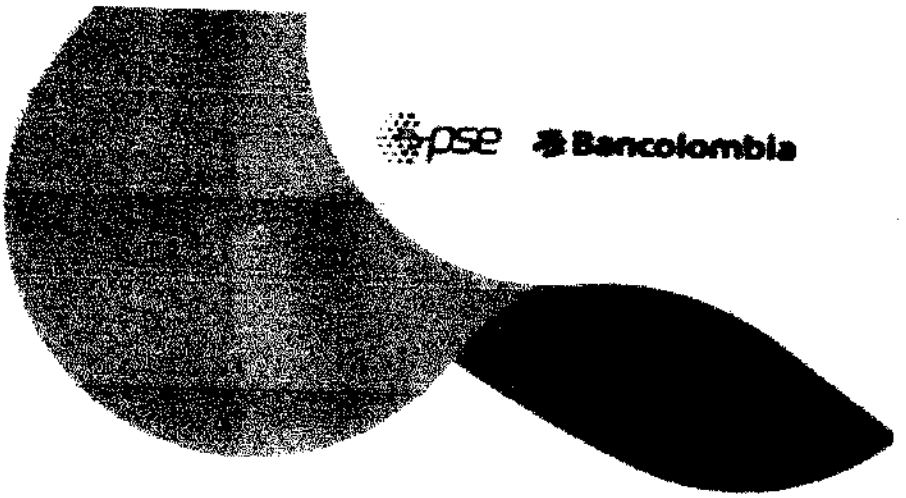
RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,400	$0	$0	$198,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$198,400	$0	$0	$198,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,500	$0	$0	$6,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,500	$0	$0	$6,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$155,000	$0	$0	$155,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$155,000	$0	$0	$155,000
TOTAL				1	$359,900	$0	$0	$359,900

2022/06/07 05:36 PM

Comprobante

de pago en línea



APORTES EN LINEA

Pago realizado por: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ

Nro. de recibo: 9435555902

Descripción del pago: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9435555902

Identificación del contribuyente: 186.102.51.208

Concepto: CC

Razón Social: 1010178178

Fecha y hora de la transacción: Lunes 30 de Mayo de 2022 09:26:47 PM

Nro. de comprobante: 0000047884

Valor pagado: $ 359,900.00

Cuenta: *******0336

Bancolombia S.A.

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002894773-2022 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 6	800130740-1	EB06		21.06.2022	Ibagué, Tolima

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
NATALIA MONROY RAMIREZ	1010178178		4500415255	

TRAZABILIDAD: ACTA/05 CTO/11 / SERVICIO JURIDICO BR06 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				SERV.PROF.ABOGADA CEFAM-BR6		1,00	UN	3.100.000,00	3.100.000,00

TOTALES 3.100.000,00

MONTO: TRES MILLONES CIEN MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 08.06.2022 14:53:03 TUANCAME

Documento Financiero del Doc. de Materiales 5002894773/2022

DOCUMENTO No: 5000000380 / 2022	DEBITOS	CREDITOS
5111790010 Honorarios	3.100.000,00	
2401010020 Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		3.100.000,00
TOTALES:	3.100.000,00	3.100.000,00

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHeorozco	Enka Rocio Orozco Chavez
Unidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-037	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema	2022-06-23-8:14 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	80622	**Fecha Registro:**	2022-06-22	**Unidad / Subunidad ejecutora:**			15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	ConOrdendePago	**Requiere CDP:**		No	**Tipo de CIP:**		**Nro. Compromiso:**	2122	
Valor Inicial:	3.100.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	3.100.000,00	**Saldo x Ordenar:**	0,00				
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00	**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00				
Valor Deducciones:	10.165,00	**Valor Neto:**	3.089.835,00	**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	2022				
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00	**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	334319				

TERCERO

Identificacion:	1010178176	**Razon Social:**	NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	46070920336	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	52522	**Tipo:**	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	**Identificacion:**	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	011	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2022-06-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO

FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
Total:	3.100.000,00	0,00	3.100.000,00	0,00

Objeto:	PAGO JUNIO CTO 011

PLAN DE PAGOS

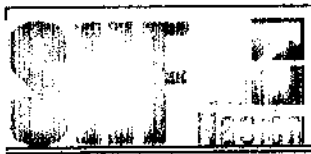
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-06-24	OrdenadaPago	3.100.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-03-01-99 RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	NIT 800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	9.590,00	6,000 %	575,00	0,00
2-01-03-01-97 RETENCION OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	2.740.480,00	0,350 %	9.590,00	0,00

Mayor. CARLOS [illegible] GONZALEZ

Ordenador del Gasto



MHlgiral LUIS EDWIN GIRAL PARDO
15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

2022-06-28-3:29 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	180120622	**Fecha Registro:**	2022-06-22	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	80622	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2022-06-28	**Código de Referencia:**		04500040800180120622	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	3.100.000,00	**Valor Deducciones:**		10.165,00	**Valor Neto:**	3.089.835,00	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.100.000,00**	Valor Deducciones	10.165,00	Valor Neto	**3.089.835,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1010178178	**Razón Social:**	NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	46070920336	**Banco:**	BANCOLOMBIA S A	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	80622	**Tipo:**	Obligación Presupuestal	**Fecha:** 2022-06-22

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	3.100.000,00	0,00	3.100.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	0,350 %	9.590,00	9.590,00	
2-01-05-01-99	RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	6,000 %	575,00	575,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
037 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-06-24	3.100.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV. NAZLY VANESSA BONILLA PADILLA

TESORERO CENAC IBAGUE

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC IBAGUE
NIT: 800130740-1

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500000957**

ACREEDOR
NATALIA MONROY RAMIREZ
Nit/CC : 1010178178
Telefax :
Telefono : 3175797367
Dirección : CL 36 C SUR 3 A 15

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
NATALIA MONROY RAMIREZ
Nit/CC : 1010178178
Telefax :
Telefono : 3175797367
Dirección : CL 36 C SUR 3 A 15

FECHA DE PAGO: 24.06.2022
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OBL.80622	OBL.80622	5100000135	3.100.000,00	0,00	0,00	0,00	9.590,00	575,00	3.089.835,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	9.590,00	575,00	3.089.835,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.089.835,00
002	25	2490550010	Servicios	1010178178		3.089.835,00	0,00
					TOTALES	3.089.835,00	3.089.835,00

SON: TRES MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBL 80622 CTO 011 P/S ASES JURIDICO JUNIO 2022

SV. BONILLA NAZLY VANESSA
Tesorero / Pagador

MY. SIMANCA OSSA STEPHANIE
TESORERO CENAC IBAGUE

MY. CEBALLOS CARLOS IVAN
Ordenador del Gasto CENAC IBA

Beneficiario