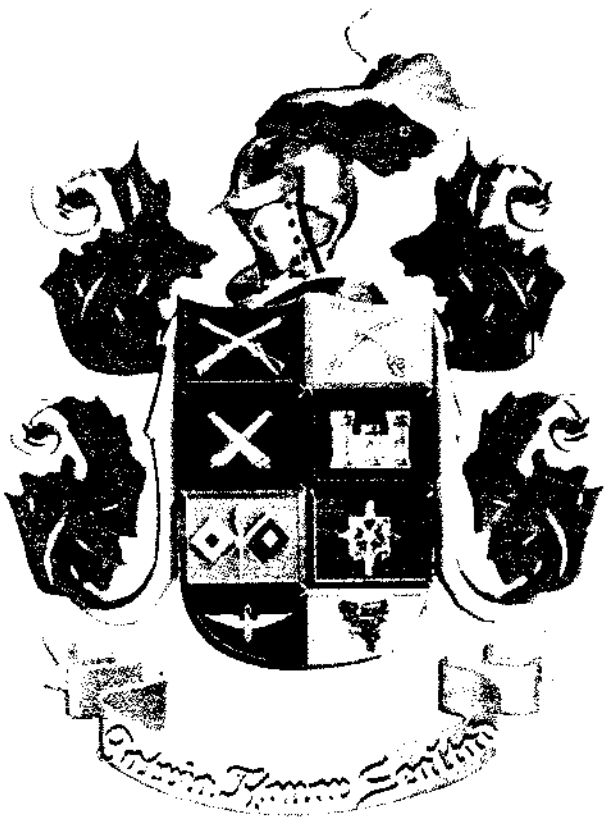
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL CONTABLE Y ADMINISTRATICA CENAC IBAGUE

AREA DE CONTRATACIÒN



PAGO MES
JULIO

CONT. 11
CRP 2122

19122-

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.____06_____

Ibagué, Tolima 21 JUL. 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 dia 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, 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
01. PERIODO DEL INFORME	**JULIO DEL 2022**
02. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES MES JULIO 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.	JULIO 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.	JULIO 2022
3	INFORME DE ACTIVIDADES	Contestar Derechos de Petición y requerimientos en general.	JULIO 2022

			actividades.	
	10	Orientación Grupal	Personal Birok	JULIO 2022
	11	Orientación Grupal	Acompañamiento fúnebre	JULIO 2022
	12	Orientación Grupal	Asistencia Reuniones coordinación Difab – Jornada de Conciliación presencial	JULIO 2022
	13	Orientación Grupal	Elaboración de 27 solicitudes de conciliación para la jornada	JULIO 2022
	14	Orientación Grupal	Seguimiento plan jornada de conciliación 28 de julio	JULIO 2022
	15	Orientación Grupal	Elaboración cronograma audiencias de conciliación	JULIO 2022
	16	Orientación Grupal	Elaboración de audiencia de conciliación virtual – como conciliadora	JULIO 2022
	17	Orientación Grupal	Plana Mayor Sexta Brigada	JULIO 2022
	18	Orientación Grupal	Seguimiento y organización de la jornada de conciliación, ejecución del plan.	JULIO 2022
	19	Orientación Grupal	Personal del Biter 6	JULIO 2022
	20	Orientación Grupal	Toma de contacto con el personal de B1, S1 del personal convocado a la jornada de conciliación	JULIO 2022
	21	Orientación Grupal	Seguimiento oficio firmado por el General Mauricio Moreno Rodriguez Jem Jefe, autorizando salida del personal convocado a la jornada de conciliación	JULIO 2022
	22	Orientación Grupal	Coordinaciones Universidad Libre	JULIO 2022

03. VALOR DEL CONTRATO	**($ 31.000.000,00) M/CTE VALOR ANUAL** **VALOR PARA PAGAR MES DE JULIO 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

	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.	JULIO 2022
	3	INFORME DE ACTIVIDADES	Contestar Derechos de Petición y requerimientos en general.	JULIO 2022
	4	OR_MOR_2022_07 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	JULIO 2022
	5	OR_MOR_2022_07 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.	JULIO 2022
	6	OR_MOR_2022_07 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.	JULIO 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.	JULIO 2022
	8		Aplicación Encuestas de satisfacción	JULIO 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	JULIO 2022

	Julio.

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

Subteniente [redacted] CASTAÑO MARMOLEJO
Supervisor Contrato N.001 CENAC-IBAGUE 2022

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE
UNIDAD APOYADA: SEXTA BRIGADA

INFORME DE GESTIÓN N°. 006

Ibagué, Tolima Julio 21 JUL. 2022

1. No. DEL CONTRATO	011- CENAC- IBAGUE
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 día 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.	JULIO 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.	JULIO 2022
3	INFORME DE ACTIVIDADES	Contestar Derechos de Petición y requerimientos en general.	JULIO 2022
4	OR_MOR_2022_07 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	JULIO 2022
5	OR_MOR_2022_07 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	JULIO 2022

			consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.	
	6	OR_MOR_2022_07 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.	JULIO 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.	JULIO 2022
	8		Aplicación Encuestas de satisfacción	JULIO 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.	JULIO 2022
	10	Orientación Grupal	Personal Birok	JULIO 2022
	11	Orientación Grupal	Acompañamiento fúnebre	JULIO 2022
	12	Orientación Grupal	Asistencia Reuniones coordinación Difab – Jornada de Conciliación presencial	JULIO 2022
	13	Orientación Grupal	Elaboración de 27 solicitudes de conciliación para la jornada	JULIO 2022
	14	Orientación Grupal	Seguimiento plan jornada de conciliación 28 de julio	JULIO 2022
	15	Orientación Grupal	Elaboración cronograma audiencias de conciliación	JULIO 2022
	16	Orientación Grupal	Elaboración de audiencia de conciliación virtual – como conciliadora	JULIO 2022
	17	Orientación Grupal	Plana Mayor Sexta Brigada	JULIO 2022
	18	Orientación Grupal	Seguimiento y organización de la jornada de conciliación, ejecución del plan.	JULIO 2022
	19	Orientación Grupal	Personal del Biter 6	JULIO 2022
	20	Orientación Grupal	Toma de contacto con el personal de B1, S1 del personal convocado a la jornada de conciliación	JULIO 2022
	21	Orientación Grupal	Seguimiento oficio firmado por el General Mauricio Moreno Rodriguez Jem Jefe, autorizando salida del personal convocado a la jornada de conciliación	JULIO 2022
	22	Orientación Grupal	Coordinaciones Universidad Libre	JULIO 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 JUL. 2022

NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
1.010.178.178 de Bogotá D.C
Abogada CEFAM BR06 (BR 08, BR09)

CUENTA DE COBRO No. 06

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

Ibagué Tolima, Julio 21 JUL. 2022

Yo, **NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ** identificado con la cedula de ciudadanía: **1.010.178.178 DE BOGOTÁ D.C**

Manifiesto que la empresa: **EL M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC IBAGUE, NIT: 800-130-740-1**

Me adeuda la suma de: **$ 3.100.000,00 M/CTE**

TRES MILLONES CIEN MIL PESOS $ 3.100.000,00 M/CTE.

Por concepto de:

EJECUCION PARCIAL CORRESPONDIENTE AL **MES DE JULIO DEL 2022** DEL **CONTRATO N°11 CENAC IBAGUE-2022** QUE TIENE POR OBJETO CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA BR 6, BR 8, BR9. declaro voluntariamente y bajo gravedad de juramento que pertenezco al régimen simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el artículo 42 del Decreto 3541 de 1983 y el artículo 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura.

Nombres y Apellidos: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
Dirección: Carrera 4ta N° 4 -07 Ataco Tolima
Teléfono: 3232107407 – 3175797367

Firma:

NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ
CC N° 1.010.178.178 DE BOGOTÁ D.C
Cel:3175797367

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHeorozco	Erika Rocio Orozco Chavez
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-037	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema	2022-07-22-5:52 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	101922	Fecha Registro:	2022-07-22	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdenePago	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		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:	405700		

TERCERO

Identificacion:	1010178178	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			CAJA MENOR		
Numero:	104422	Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:	Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	011	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2022-07-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.100.000,00	0,00	3.100.000,00	0,00

Objeto:	PAGO JULIO 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	2022-07-26	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
2-01-03-01-91 RETEICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	2.740.100,00	0.350 %	9.590,00	0,00
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

Mayor. OSCAR SAAVEDRA MANCO

Ordenador del Gasto

15/1140

MHiginal LUIS EDWIN GIRAL PARDO

15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

2022-07-27-8:47 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	219898322	**Fecha Registro:**	2022-07-22	**Unidad y Subunidad ejecutora:**	15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	101922	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2022-07-27	**Código de Referencia:**		04500040800219898322	**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:**		3.100.000,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**		Valor Deducciones	0,00	Valor Neto		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:**	101922	**Tipo:**	Obligación Presupuestal	**Fecha:** 2022-07-22

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					Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR REGISTRADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	0,360 %	9.590,00		
2-01-05-01-99	RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	6,000 %	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	2022-07-26	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. 1500001140**

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: 25.07.2022
CIUDAD: IBAGUE
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.101922	OBL.101922	5100000162	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 101922 CTO 011 P/S ASES JURIDICO JULIO 2022

SV.BONILLA NAZLY VANSSA
Tesorero / Pagador

MY.SIMANCA OSSA STEPHANIE
Contadora CENAC IBAGUE

MY.SAAVEDRA MANCO OSCAR A
Ordenador del Gasto CENAC IBAG

Beneficiario