CUENTA DE COBRO

PAGO N° 005

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: OCTUBRE DE 2023

Yo **DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.032.374.533 DE BOGOTÁ**

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 VEINTE MIL PESOS MCTE ($2.620.000)

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.

UNIDAD: DIFAB
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 4523 - 2023-02-01
NUMERO CRP: 79123- 2023-06- 08
NUMERO ACTIVIDAD ECONOMICA 1086- 7220

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ

CONTRATO No. 861 CENAC PERSONAL 2023.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 17.030.000.oo

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y 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 : **DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO**
Identificación : **1.032.374.533**
Lugar de Residencia : **CALLE 4 C BIS No 50 - 09**
Teléfono : **313-2936070**
Cuenta de Ahorros : **179047204 -CUENTA DE AHORROS (BBVA)**

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 005

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO Identificación 1.032.374.533 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 4C BIS No 50- 09 Bogotá Teléfono de contacto 313-2936070 E-mail de contacto: camilamayorga@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Adriana Marcela Rodríguez González Cargo: Oficial Familia DIFAB Resolución de nombramiento (00000172 de 18 de enero de 2023), la cual fue firmada por la señora CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO, ordenadora del gasto de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	861-CENACPERSONAL -2023 06 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101095486 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/junio/2023 Aprobada: por la CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:79123 Fecha expedición 08/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $17.030.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Específicas 1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de

	las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas. 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo del programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS ; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 5. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 6. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS. 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 8. Actualizar la guía programática anual del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural. 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB. 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 11. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación de acoso laboral, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 12. Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS 13. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 14. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de SECUESTRADOS DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS. 16. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en los CEFAM. 17. 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.

<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

• El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias.
• De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
• El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
• 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.
• Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
• El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
• Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Matriz en Excel</td><td>Carpeta 86.17 Expedientes liberados</td><td>- Elaboración informe de actividades semanal
- Elaboración informe de atenciones semanal</td></tr>
</table>

Obligación No 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa</td></tr>
</table>

DIGIAD

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informe de actividades	- Participación mesa técnica con la UBPD, e integrantes de la fuerza pública, con el fin de priorizar casos por desaparición forzada

Obligación No 3 Previa coordinación con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2023362019500896	Participación reunión empresa Logística y Gestión, con el fin de coordinar ejecución plan de compras.

Obligación No 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo del programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS ; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Presentación power point	Carpeta digital lamina de reporte, en caso de presentarse un secuestro, una liberación y una desaparición.	- Elaboración de formato lamina de reporte cuando se presenta un secuestro, una liberación y una desaparición. - Elaboración presentación línea de tiempo del personal liberado año 2022-2023

Obligación No 5. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Acta	Carpeta digital	- Participación de reunión con DATRA donde se le dio información, al personal liberado sobre ley de víctimas

Obligación No 6. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe	Carpeta digital	- Verificación de información histórica del programa.

Obligación No 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz en Excel	Carpeta digital - Base de datos personal desaparecido - Base de datos personal liberado	Actualización base de datos personal desaparecido y liberado, de acuerdo a la novedad que se presente.

Obligación No 8. Actualizar la guía programática anual del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz en Excel	Carpeta digital - Base de datos personal desaparecido - Base de datos personal liberado	Actualización hoja de trabajo del programa SECDESLIB

Obligación No 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Informes	Capacitación al personal del BITER 14, y personal del BISOL 49, sobre los componentes y protocolos del programa,

Obligación No 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.

DIFAB

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Informe de actividades 25.29	- Apoyo actividad día dulce

Obligación No 12. Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz de atenciones	Orientación psicosocial familias pertenecientes al programa	- Activación protocolo de liberación SL18 (R). - Activación protocolo por secuestro SLP orgánico del BATOT13 - Atención madre de SLP Desaparecido año 1998, para postulación apoyo de bonos - Orientación psicosocial SLP liberado toma de Miraflores, por proceso de postulación de apoyo educativo para su hijo. - Atención SV liberado por proceso de retiro de la fuerza e información de la ley 1660 del 2013 (computo de tiempo doble para el Militar que sufrió el flagelo del secuestro) - Atención SLP liberado, activación red de apoyo atención a víctimas y veteranos. - Orientación psicosocial madre de SLP desaparecido, sobre apoyo económico de acuerdo a diagnóstico de necesidades. - Atención SLP liberado. - Atención psicosocial Suboficial liberada. - Atención psicosocial madre de suboficial presuntamente desaparecido.

Obligación No 13. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Informe de actividades	- Se asesora al personal de la Brigada de

DIFAB

	25.29	interoperabilidad de comunicaciones, computación y ciberdefensa por presunta desaparición de un Suboficial orgánico de la Unidad Visita domiciliaria familia de Suboficial presuntamente desaparecido - Se capacita y se asesora al personal del BATOT 13 y de la DIV 3, de acuerdo al protocolo por secuestro de un SLP

Obligación No14. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Diagnostico	Diagnostico programa SECDESLIB	- Verificación diagnóstico de necesidades del programa SECDESLIB

Obligación No 15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Respuesta requerimiento	202336202270 4123	Respuesta requerimiento emitido hermana de Soldado desaparecido

Obligación No 16. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en los CEFAM.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Expedientes personal desaparecido y secuestrado	Respuesta acciones constitucionales 1.10	Activación y seguimiento protocolo por desaparición, secuestro y posterior liberación a las familias de un 1 SLP, y asesoría los centros de familia BR23 - BR3 Y BR29

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $17.030.000 Valor autorizado a pagar: $2.620.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	185.800
SALUD	SANITAS	145.200
ARL	SURA	6.200

14. 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. Cuenta de cobro 3. Copia de pago de aportes parafiscales mes de julio
15. 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.
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes **de octubre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TC. ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ GONZALEZ
SUPERVISOR CONTRATO 861
OFICIAL ÁREA DE FAMILIA

DIFAB

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	861-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101095486 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/junio/2023 Aprobada: por la CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
4. CRP	No. CRP:79123 Fecha expedición 08/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $17.030.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-junio -2023
01-CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO Identificación 1.032.374.533 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 4C BIS No 50- 09 Bogotá Teléfono de contacto 313-2936070 E-mail de contacto: camilamayorga@hotmail.com
02-SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Adriana Marcela Rodríguez González Cargo: Oficial Familia DIFAB Resolución de nombramiento (00000172 de 18 de enero de 2023), la cual fue firmada por la señora CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO, ordenadora del gasto de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
03-OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
04-OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Específicas 1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación,

	con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas. 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo del programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS ; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional. 5. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 6. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS. 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 8. Actualizar la guía programática anual del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural. 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB. 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 11. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación de acoso laboral, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 12. Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS 13. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 14. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS. 16. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en los CEFAM. 17. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato,

<table>
<tr>
<td></td>
<td>de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias.

✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>05- DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Matriz en Excel</td><td>Carpeta 86.17 Expedientes liberados</td><td>- Elaboración informe de actividades semanal
- Elaboración informe de atenciones semanal</td></tr>
</table>

Obligación No 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa</td>
</tr>
</table>

DRAFT

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informe de actividades	- Participación mesa técnica con la UBPD, e integrantes de la fuerza pública, con el fin de priorizar casos por desaparición forzada

Obligación No 3 Previa coordinación con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2023362019500896	Participación reunión empresa Logística y Gestión, con el fin de coordinar ejecución plan de compras.

Obligación No 4. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo del programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS ; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Presentación power point	Carpeta digital lamina de reporte, en caso de presentarse un secuestro, una liberación y una desaparición.	- Elaboración de formato lamina de reporte cuando se presenta un secuestro, una liberación y una desaparición. - Elaboración presentación línea de tiempo del personal liberado año 2022-2023

Obligación No 5. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Acta	Carpeta digital	- Participación de reunión con DATRA donde se le dio información, al personal liberado sobre ley de víctimas

Obligación No 6. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de

SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe	Carpeta digital	- Verificación de información histórica del programa.

Obligación No 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz en Excel	Carpeta digital - Base de datos personal desaparecido - Base de datos personal liberado	Actualización base de datos personal desaparecido y liberado, de acuerdo a la novedad que se presente.

Obligación No 8. Actualizar la guía programática anual del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz en Excel	Carpeta digital - Base de datos personal desaparecido - Base de datos personal liberado	Actualización hoja de trabajo del programa SECDESLIB

Obligación No 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Informes	Capacitación al personal del BITER 14, y personal del BISOL 49, sobre los componentes y protocolos del programa,

Obligación No 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Informe de actividades	- Apoyo actividad día dulce

	25.29	

Obligación No 12. Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Matriz de atenciones	Orientación psicosocial familias pertenecientes al programa	- Activación protocolo de liberación SL18 (R). - Activación protocolo por secuestro SLP orgánico del BATOT13 - Atención madre de SLP Desaparecido año 1998, para postulación apoyo de bonos - Orientación psicosocial SLP liberado toma de Miraflores, por proceso de postulación de apoyo educativo para su hijo. - Atención SV liberado por proceso de retiro de la fuerza e información de la ley 1660 del 2013 (computo de tiempo doble para el Militar que sufrió el flagelo del secuestro) - Atención SLP liberado, activación red de apoyo atención a víctimas y veteranos. - Orientación psicosocial madre de SLP desaparecido, sobre apoyo económico de acuerdo a diagnóstico de necesidades. - Atención SLP liberado. - Atención psicosocial Suboficial liberada. - Atención psicosocial madre de suboficial presuntamente desaparecido.

Obligación No 13. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Informe de actividades 25.29	- Se asesora al personal de la Brigada de interoperabilidad de comunicaciones, computación y ciberdefensa por presunta desaparición de un Suboficial orgánico de la Unidad Visita domiciliaria familia de Suboficial

DIFAB

			presuntamente desaparecido - Se capacita y se asesora al personal del BATOT 13 y de la DIV 3, de acuerdo al protocolo por secuestro de un SLP

Obligación No14. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Diagnostico	Diagnostico programa SECDESLIB	- Verificación diagnóstico de necesidades del programa SECDESLIB

Obligación No 15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de SECUESTRADOS, DESAPARECIDOS, LIBERADOS Y MUERTOS EN CAUTIVERIO Y SUS FAMILIAS.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Respuesta requerimiento	20233620227041 23	Respuesta requerimiento emitido hermana de Soldado desaparecido

Obligación No 16. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en los CEFAM.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Expedientes personal desaparecido y secuestrado	Respuesta acciones constitucionales 1.10	Activación y seguimiento protocolo por desaparición, secuestro y posterior liberación a las familias de un 1 SLP, y asesoría los centros de familia BR23 - BR3 Y BR29

06- 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, **(Bogotá), OCTUBRE de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO
CC: 1.032.374.533

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032374533		MAYORGA LOZANO DIANA CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 4 c bis n° 50 09	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3132936070	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	210441081	9456642311	I	2023/10/09	2023/10/10	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	1	$360,500

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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$1,160,000	$23,200			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$1,160,000	$23,200			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$1,160,000	$23,200			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC 1032374533	MAYORGA DIANA	230301	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000	CCF24	30	$1,160,000	$23,200	14-11	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$1,160,000	$23,200			$1,160,000	$6,100		$0	$0

2023/10/09 07:19 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032374533		MAYORGA LOZANO DIANA CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 4 c bis n° 50 09	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3132936070	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2023-09	2023-09	210441081	9456642311	I	2023/10/09	2023/10/10	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	1	$360,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$200	$0	$185,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$200	$0	$185,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$100	$0	$6,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,100	$100	$0	$6,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$23,200	$100	$0	$23,300
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$23,200	$100	$0	$23,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$200	$0	$145,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$145,000	$200	$0	$145,200
TOTAL				**1**	**$359,900**	**$600**	**$0**	**$360,500**