Florencia (Caquetá), 15 de Noviembre de 2018

Señor Teniente Coronel
HUGO ARMANDO GARCIA CILIMA
Director y Ordenador del Gatos CENAC FLORENCIA

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales

Mediante el presente documento certifico que tengo vigente los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Técnicos:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	VALOR PAGO MENSUAL
036 –CENAC FLORENCIA-2018	CENAC FLORENCIA	Prestación de Servicios Profesionales en PSICOLOGIA – CEFAM BICAZ	$ 2.600.000,00
TOTAL			$ 2.600.000,00

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la Retención en la Fuente establecida en la Ley 1607 de 2012 y lo ordenado en su Decreto reglamentario No. 0099 del 25 de Enero de 2013.

Atentamente,

MARTHA PATRICIA CASTRO PINZÓN
C.C 52.336.725 de Bogotá

DECLARACION JURAMENTADA SOBRE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Fecha: 15 de Noviembre de 2018

Señor Teniente Coronel
HUGO ARMANDO GARCIA CILIMA
Director y Ordenador del Gatos CENAC FLORENCIA

Yo, MARTHA PATRICIA CASTRO PINZÓN mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.336.725 expedida en Bogotá D.C. Psicóloga Cefam Bicaz en Ejercicio; manifiesto bajo la gravedad del juramento en este escrito, para los efectos del artículo 4, parágrafo 1 del Decreto 2271 de 2009, que para el mes de OCTUBRE del año 2018 realicé los siguientes aportes al Sistema Integral de Seguridad Social – Salud y Pensión- con ocasión de los haberes que percibo por concepto del contrato de prestación de Servicios profesionales No. 036-CENAC FLORENCIA-2018, así:

Planilla	Concepto	Código de la Entidad	Entidad	Valor Aportado
8484295955	Aportes en Salud	EPS008	COMPENSAR	$130.000,00
	Aportes Pensión	230301	PORVENIR	$166.400,00
	ARL	14-23	POSITIVA	$ 5.500,00

Atentamente,

MARTHA PATRICIA CASTRO PINZÓN
C.C 52.336.725 de Bogotá D.C

INFORME DE GESTION No. 010

Florencia (Caquetá), 15 de Noviembre de 2018

1. No. del Contrato	**036-CENAC FLORENCIA-2018**
2. Fecha suscripción contrato	22 de Enero del 2018
3. Póliza seguros	No. de póliza: 14-44-101097373 Nombre aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 24/01/2018 No. certificado aprobación: 033
4. CRP	No. CDP: 4018 Fecha expedición: 18/01/2018 No. CRP: 3818 Fecha expedición: 26/01/2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-063 **CENAC FLORENCIA** Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 **OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS** Fuente: Nación Recurso: 10 Valor CRP: $ 28.600.000 (VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2018
6. CONTRATISTA	Nombre Contratista: **MARTHA PATRICIA CASTRO PINZÓN** No. identificación: 52.336.725 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 55 No 77 b 24 Apto 406 Bogotá Teléfono contacto: 312 3322076 Email-contacto: p.marthapatricia@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Fredy Quintero Arango Cargo: Coordinador Cefam Resolución de nombramiento: No. 019-18 de enero del 2018

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL COMO PSICOLOGA. EL CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio de Defensa Nacional – CENAC-FLORENCIA a prestar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, sus servicios profesionales de PSICOLOGÍA al Batallón de infantería de Montaña No. 36 "CAZADORES", a desarrollar y aplicar programas de capacitación, orientación, promoción y prevención al personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados, Civiles (Funcionarios del Ejército Nacional) y sus correspondientes núcleos familiares orientado a mejorar las relaciones intrafamiliares y con la institución Militar, en las instalaciones militares o donde lo requiera el "BICAZ" previo concepto de aprobación de la Dirección de Familia y Asistencia Social del Ejército Nacional.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Previa coordinación con el supervisor, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a las familias. 5. Informar a la población sensible de la unidad y jurisdicción, los requisitos para acceder a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 6. Asesorar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). 7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 8. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 10. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo CEFAM, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero, debe actualizarse una

	vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarlo en la segunda semana de julio. 11. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 13. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (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. 14. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 15. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 16. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 17. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todos las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de orientación profesional, incluso si se remite a red externa. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámica, redes y todas las características de la familia. 18. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible). 19. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB.

	20. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Se debe rendir un informe por cada acompañamiento a la DIFAB, realizando seguimiento después de las exequias. 21. Conformar grupos de apoyo o autoayuda con las familias de población sensible. 22. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos. 23. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención. 24. Aplicar los instrumentos enviados por la DIFAB al persona l militar, civil, población sensible y sus respectivas familias, cuando sean requeridos, con el fin de recolectar información en temas de investigación, censo, caracterización, medición, entre otros. 25. Crear y actualizar las bases de datos de las diferentes poblaciones, en especial de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción, así como de la familia militar de la Unidad. 26. Asesorar a las familias del personal militar y civil de la Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Así mismo gestionar las alianzas y acuerdos con las empresas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar a las familias. 27. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios desde el ámbito educativo para las familias del personal militar, civil, población sensible y sus familias. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional 28. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundirá o divulgará las actividades de descuento programadas, en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias. 29. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 30. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato. 31. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios. 32. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 33. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de

	conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 34. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecute las reuniones realizadas por parte de la Dirección de Sanidad Ejercito, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable. 35. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 36. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1 en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 37. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, MINISTERIO DE DEFENSA NACION – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1. 38. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1 y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional. 39. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL– CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 40. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 41. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento, Calidad del Servicio y Responsabilidad Civil Medica establecidas en el presente documento, dentro del término establecido. 42. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 43. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 44. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.

	45. Mantener a la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL — CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 46. Brindar buen trato a los Usuarios del SSFFMM 47. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia 48. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas 49. Responder por el diagnóstico errado y/o la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio a cualquier paciente que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad 50. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso 51. Contribuir con el desarrollo del ESM donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 52. En representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con 808.001.433-1, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL– CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales 53. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse 54. Planear el trabajo de tal forma que brinde al usuario una atención oportuna y eficaz 55. Evaluar periódicamente la producción del área y el cumplimiento de cada uno de los procedimientos 56. Realizar informes periódicos de cada uno de los programas que maneje 57. Llenar el formato de registro de actividades diarias 58. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses 59. Desempeñarse en actividades inherentes al servicio y en eventualidades de acuerdo a las necesidades de la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 como unidad Centralizadora y de sus unidades satélites. 60. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las

	obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 61. 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. 62. 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. 63. El Contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL — CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 64. Las demás obligaciones establecidas en el Estudio Previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 65. Las demás obligaciones que se deriven de los contratos estatales. Parágrafo Primero: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1, 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 NACIONAL –CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1 -5, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante la 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. Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – **CENAC FLORENCIA** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	Oficio	6681	Informe Actividades mes Noviembre	15/ Noviembre /2018

Para constancia se firma en, Florencia Caquetá, a los Quince (15) días de mes de Noviembre de 2018.

MARTHA PATRICIA CASTRO PINZÓN
52.336.725 expedida en Bogotá - Cundinamarca

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ▩ TOTAL ☐
No. 0010

Florencia (Caquetá), 15 de Noviembre de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre Contratista: MARTHA PATRICIA CASTRO PINZÓN No. identificación: 52.336.725 Nacionalidad: Colombiano Dirección-ciudad de residencia: Calle 55 No 77 B 24 Apto 406 Bogotá Teléfono contacto: 312 3322073 Email-contacto: p.marthapatricia@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Sv. Quintero Arango Fredy Cargo: Coordinador Cefam Bicaz Resolución de nombramiento: No. 019-18 de enero del 2018
3. No. DEL CONTRATO– FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**036-CENAC FLORENCIA-2018** 22 de Enero del 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza: 14-44-101097373 Nombre aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 24/01/2018 Aprobado por: MY. LOPEZ TUNJO HENRY GIOVANNI – ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP: 4018 Fecha expedición: 18/01/2018 No. CRP: 3818 Fecha expedición: 26/01/2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-063 **CENAC FLORENCIA** Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 **OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS** Fuente: Nación Recurso: 10 Valor CRP: $ 28.600.000 (VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de Febrero del 2018
7. PLAZO DE EJECUCION	Hasta el 31 de Diciembre del 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL COMO PSICOLOGA. EL CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio de Defensa Nacional – CENAC-FLORENCIA a prestar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, sus

	servicios profesionales de PSICOLOGÍA al Batallón de infantería de Montaña No. 36 “CAZADORES”, a desarrollar y aplicar programas de capacitación, orientación, promoción y prevención al personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados, Civiles (Funcionarios del Ejército Nacional) y sus correspondientes núcleos familiares orientado a mejorar las relaciones intrafamiliares y con la institución Militar, en las instalaciones militares o donde lo requiera el “BICAZ” previo concepto de aprobación de la Dirección de Familia y Asistencia Social del Ejército Nacional.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Previa coordinación con el supervisor, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a las familias. 5. Informar a la población sensible de la unidad y jurisdicción, los requisitos para acceder a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 6. Asesorar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). 7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 8. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 10. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo CEFAM, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero, debe actualizarse una vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarlo en la segunda semana de julio. 11. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los

	miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 13. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (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. 14. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 15. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 16. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 17. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todos las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de orientación profesional, incluso si se remite a red externa. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámica, redes y todas las características de la familia. 18. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible). 19. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB. 20. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Se debe rendir un informe por cada acompañamiento a la DIFAB, realizando seguimiento después de las exequias.

	21. Conformar grupos de apoyo o autoayuda con las familias de población sensible. 22. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos. 23. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención. 24. Aplicar los instrumentos enviados por la DIFAB al persona l militar, civil, población sensible y sus respectivas familias, cuando sean requeridos, con el fin de recolectar información en temas de investigación, censo, caracterización, medición, entre otros. 25. Crear y actualizar las bases de datos de las diferentes poblaciones, en especial de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción, así como de la familia militar de la Unidad. 26. Asesorar a las familias del personal militar y civil de la Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Así mismo gestionar las alianzas y acuerdos con las empresas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar a las familias. 27. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios desde el ámbito educativo para las familias del personal militar, civil, población sensible y sus familias. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional 28. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundirá o divulgará las actividades de descuento programadas, en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias. 29. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 30. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato. 31. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios. 32. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 33. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

	34. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecute las reuniones realizadas por parte de la Dirección de Sanidad Ejercito, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable. 35. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 36. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1 en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 37. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, MINISTERIO DE DEFENSA NACION – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1. 38. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1 y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional. 39. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL– CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 40. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 41. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento, Calidad del Servicio y Responsabilidad Civil Medica establecidas en el presente documento, dentro del término establecido. 42. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 43. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 44. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 45. Mantener a la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –– CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1, indemne de

	cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 46. Brindar buen trato a los Usuarios del SSFFMM 47. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia 48. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas 49. Responder por el diagnóstico errado y/o la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio a cualquier paciente que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad 50. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso 51. Contribuir con el desarrollo del ESM donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 52. En representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con 808.001.433-1, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL– CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales 53. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse 54. Planear el trabajo de tal forma que brinde al usuario una atención oportuna y eficaz 55. Evaluar periódicamente la producción del área y el cumplimiento de cada uno de los procedimientos 56. Realizar informes periódicos de cada uno de los programas que maneje 57. Llenar el formato de registro de actividades diarias 58. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses 59. Desempeñarse en actividades inherentes al servicio y en eventualidades de acuerdo a las necesidades de la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 como unidad Centralizadora y de sus unidades satélites. 60. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente

<table>
<tr><td></td><td>señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
61. 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.
62. 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.
63. El Contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL — CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT.808.001.433-1 a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
64. Las demás obligaciones establecidas en el Estudio Previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
65. Las demás obligaciones que se deriven de los contratos estatales.

Parágrafo Primero: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1, 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 NACIONAL –CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA con NIT. 808.001.433-1 -5, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Mes de Noviembre del 2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Oficio</td><td>6681</td><td>Informe Actividades Mes Noviembre</td><td>15/ Noviembre /2018</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>
<table>
<tr><td>Valor Total</td><td>$ 28.600.000,00 (VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE)</td></tr>
<tr><td>Valor autorizado a pagar</td><td>DOS MILLÓNES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.600.000,00)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor pago</th></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$130.000,00</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$166.400,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 5.500,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>• Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
• Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y para los que superan los dos (02) salarios mínimos legales vigentes es 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.
• formato anexo “3. Datos Generales” (solo para el Primer pago)
• Acta de compromiso de confidencialidad (solo para el primer pago)
• Nota de contabilidad
• Oficio informe de actividades
• Declaración juramentada seguridad social
• Oficio Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales</td></tr>
<tr><td>15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA</td><td>
<table>
<tr><th>PAGOS EFECTUADOS</th><th>CONCEPTO Y FECHA</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>FEBRERO</td><td>$ 2.600.000,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>MARZO</td><td>$ 2.600.000,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ABRIL</td><td>$ 2.600.000,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>MAYO</td><td>$ 2.600.000,00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>JUNIO</td><td>$ 2.600.000,00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>JULIO</td><td>$ 2.600.000,00</td></tr>
<tr><td>7</td><td>AGOSTO</td><td>$ 2.600.000,00</td></tr>
<tr><td>8</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>$ 2.600.000,00</td></tr>
<tr><td>9</td><td>OCTUBRE</td><td>$ 2.600.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$23.400.000,00</td></tr>
</table>
BALANCE DEL CONTRATO
<table>
<tr><td>Valor Total Contrato Vigencia 2018</td><td></td><td>$ 28.600.000,00</td></tr>
<tr><td>Valor Total cancelado</td><td>$23.400.000,00</td><td></td></tr>
<tr><td>Valor Total Pendiente por Cancelar</td><td>$ 5.200.000,00</td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL CONTRATO</td><td>$ 28.600.000,00</td><td><b>$ 28.600.000,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>16. NIVEL DE EJECUCION Y AVANCE DEL CONTRATO PRINCIPAL</td><td>
<table>
<tr><th>% de Ejecución Financiera Cancelado</th><th>% Ejecución / Entrega de servicios</th><th>% servicio Amortizado</th></tr>
<tr><td>82%</td><td>91%</td><td>91%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>17. CONSTANCIAS</td><td>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 ▩ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>18. RECOMENDACIONES</td><td>Omitido</td></tr>
<tr><td>19. CONCLUSIONES</td><td>Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Florencia Caquetá, a los Quince (15) días de mes de Noviembre de 2018. _

SV. **QUINTERO ARANGO FREDY**
Coordinador Cefam Bicaz

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 QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

No.010

Fecha: 15 de Noviembre de 2018.

Yo, MARTHA PATRICIA CASTRO PINZÓN **Identificada con la cédula de ciudadanía No**. **C.C 52.336.725 de Bogotá. Manifiesto que**: **LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC FLORENCIA" identificada con NIT** No. **808.001.433-1, me adeuda la suma de : valor en cifras** ($ 2.600.000,00)

Valor en letras: **DOS MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (** $ 2.600.000,00**)**

- 5 Capacitaciones: Familia como factor protector en momentos de crisis a Batot 3, Bicaz, Batot 70 (1,6,7, 8 y 9 Noviembre)
- 5 Capacitaciones: Aprendiendo a despedirse a: Batot 3, Batot 22 Batot 3, Bicaz, Batot 70 (1,6,7, 8 y 9 Noviembre)
- 1 Eucaristía en Conmemoración a los Fallecidos, con el personal del Cec, Batot 3, Cojup y Bicaz (2 – Noviembre)
- 1 Celebración "Día Dulce" a todos los Niños, niñas y adolescentes hijos del personal del Cec, Batot 3, Cojup y Bicaz. (10, 12 y 14 – Noviembre)
- 1 Programa Radial "Familia como factor protector en momentos de crisis (8 – Noviembre)
- 1 Programa Radial "Aprendiendo a despedirse (15 – Noviembre)
- Difusión Redes Externas (19-21 Noviembre)
- Semana del Buen Trato – No violencia contra la mujer (19 – 23 Noviembre)
- 3 Capacitaciones "Eliminación de la Violencia contra la mujer" al Bicaz, CEC y Batot 3 (26 –30 Noviembre)
- 2 Capacitaciones Divulgación App Más bienestar para nuestros héroes de Alianzas. (19-21 Noviembre es)

- Seguimiento y Atención a casos Psicosociales
- Organización de Archivo

Nombres y Apellidos: MARTHA PATRICIA CASTRO PINZÓN
Identificación: 52.336.725 de Bogotá
Lugar de residencia : Calle 55 No 77 B 24
Dirección de la Entidad: Kmt 7 Vía La Siberia



Firma cedula y huella. :
CC. 52.336.725

Florencia Caquetá, 15 de Noviembre de 2018



Señor Sargento Viceprimero
QUINTERO ARANGO FREDY
Coordinador Cefam Bicaz
Supervisor del Contrato No. 036- CENAC FLORENCIA-2018

ASUNTO: Informe de Actividades del mes de Noviembre de 2018

Respetuosamente me permito presentar el informe de actividades del contrato de prestación de servicios profesionales No. 036-CENACFLORENCIA-2018 **suscrito el día 22 de enero del 2018 con fecha de iniciación el día 01 de febrero del 2018**, como Psicóloga, relacionando las actividades del mes de **NOVIEMBRE** de 2018 de la siguiente manera:

- 5 Capacitaciones: Familia como factor protector en momentos de crisis a Batot 3, Bicaz, Batot 70 (1,6,7, 8 y 9 Noviembre)

- 5 Capacitaciones: Aprendiendo a despedirse a: Batot 3, Batot 22 Batot 3, Bicaz, Batot 70 (1,6,7, 8 y 9 Noviembre)

- 1 Eucaristía en Conmemoración a los Fallecidos, con el personal del Cec, Batot 3, Cojup y Bicaz (2 – Noviembre)

- 1 Celebración "Día Dulce" a todos los Niños, niñas y adolescentes hijos del personal del Cec, Batot 3, Cojup y Bicaz. (10, 12 y 14 – Noviembre)

- 1 Programa Radial "Familia como factor protector en momentos de crisis (8 – Noviembre)

- 1 Programa Radial "Aprendiendo a despedirse (15 – Noviembre)

- Difusión Redes Externas (19-21 Noviembre)

- Semana del Buen Trato – No violencia contra la mujer (19 – 23 Noviembre)

- 3 Capacitaciones “Eliminación de la Violencia contra la mujer” al Bicaz, CEC y Batot 3 (26 –30 Noviembre)

- 2 Capacitaciones Divulgación App Más bienestar para nuestros héroes de Alianzas. (19-21 Noviembre es)

- Seguimiento y Atención a casos Psicosociales

- Organización de Archivo

Cordialmente,

Martha Patricia Castro Pinzón
CC. 52.336.725 de Bogotá.

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 52336725		CASTRO PINZON MARTHA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 55 # 77B 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-10	2018-10	84295955	8484295955	I	2018/11/08	2018/11/06	BANCO AV VILLAS	0	$301,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0
1	CC 52336725	CASTRO MARTHA	230301	30	$1,040,000	$166,400	EPS008	30	$1,040,000	$130,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,040,000	$5,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,040,000	$166,400			$1,040,000	$130,000			$0	$0			$1,040,000	$5,500		$0	$0



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 52336725		CASTRO PINZON MARTHA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 55 # 77B 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

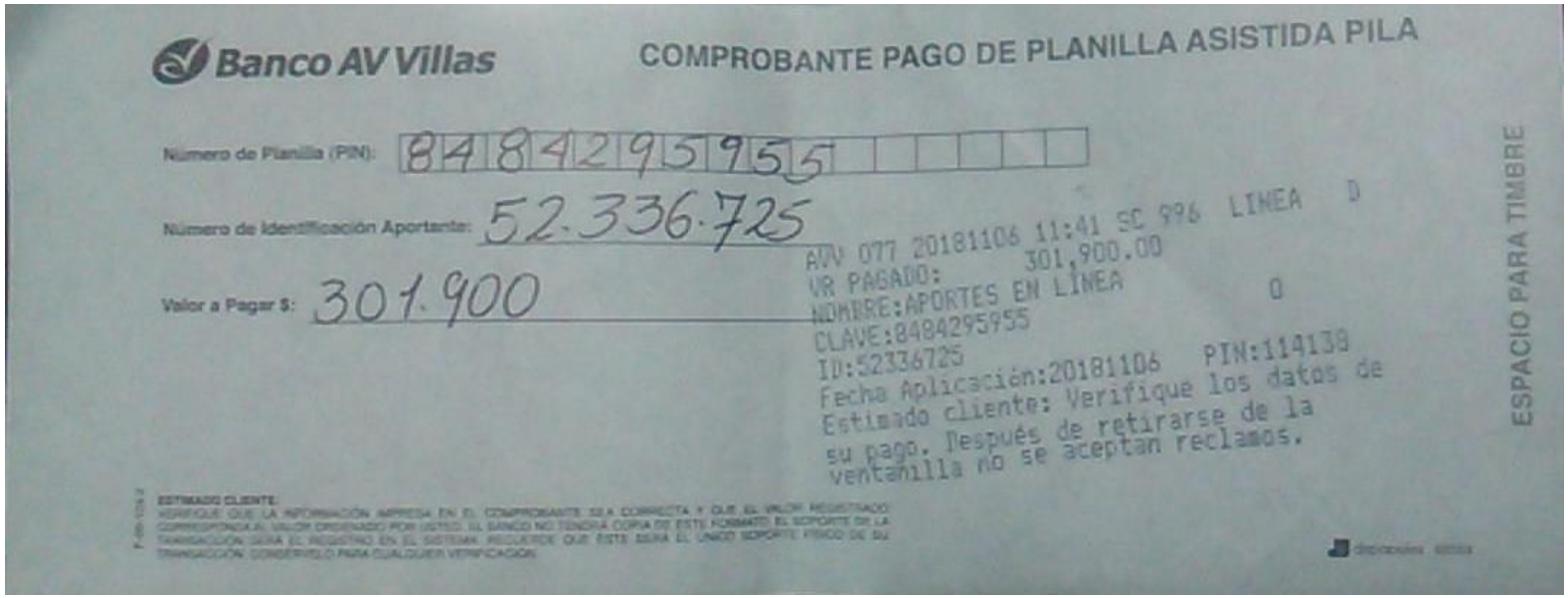
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-10	2018-10	84295955	8484295955	I	2018/11/08	2018/11/06	BANCO AV VILLAS	0	$301,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$166,400	$0	$0	$166,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$166,400	$0	$0	$166,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,500	$0	$0	$5,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,500	$0	$0	$5,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$130,000	$0	$0	$130,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$130,000	$0	$0	$130,000
TOTAL				1	$301,900	$0	$0	$301,900

PAGADO



Banco AV Villas

COMPROBANTE PAGO DE PLANILLA ASISTIDA PILA

Número de Planilla (PIN): 8484295955

Número de Identificación Aportante: 52.336.725

Valor a Pagar $: 301.900

AOV 077 20181106 11:41 SC 996 LINEA D
VR PAGADO: 301,900.00
NOMBRE:APORTES EN LINEA 0
CLAVE:8484295955
ID:52336725
Fecha Aplicación:20181106 PIN:114139
Estimado cliente: Verifique los datos de su pago. Después de retirarse de la ventanilla no se aceptan reclamos.

ESPACIO PARA TIMBRE

ESTIMADO CLIENTE
VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA EN EL COMPROBANTE SEA CORRECTA Y QUE EL VALOR REGISTRADO CORRESPONDA AL VALOR ORDENADO POR USTED. EL BANCO NO TENDRÁ COPIA DE ESTE FORMATO. EL SOPORTE DE LA TRANSACCIÓN SERÁ EL REGISTRO EN EL SISTEMA. RECUERDE QUE ESTE SERÁ EL ÚNICO SOPORTE FÍSICO DE SU TRANSACCIÓN. CONSÉRVELO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.