



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB

Bogotá, D.C., Febrero de 2020

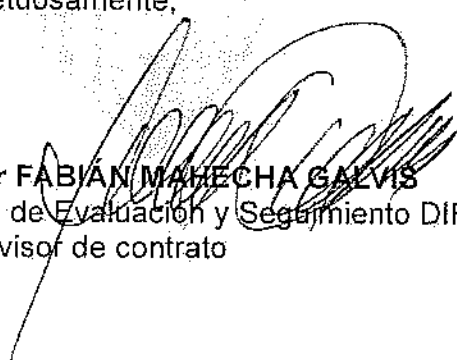
Señor Coronel
LEONARDO BARRETO GAITÁN
Ordenador del Gasto
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Entrega de documentos de pago prestadores de servicio

Respetuosamente anexo me permito remitir al señor Coronel Ordenador del Gasto, la documentación requerida para la cuenta de cobro del mes de febrero por los servicios prestados a la Dirección de Familia y Bienestar, correspondiente a **Gesselle Viviana Velazco Marín** con número de cedula 1.015.404.984 y **Laura Mariana Moreno Rubio** con número de cedula 1.013.624.205; así:

1. Formato de cuenta de cobro para régimen simplificado
2. Formato informe de supervisión (de acuerdo al formato establecido por la directiva transitoria 0487 por la jefatura de desarrollo humano del 29 de diciembre del 2015)
3. Formato de informe de gestión (de acuerdo con la directiva transitoria 0487 por la jefatura de desarrollo humano del 29 de diciembre de 2015)

Respetuosamente,


Mayor FABIAN MAHECHA GALVIS
Oficial de Evaluación y Seguimiento DIFAB
Supervisor de contrato



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Carrera 46 N° 20-B - 99 _ Puente Aranda
No. del Conmutador - 4261498
difab@buzonejercito.mil.co ; www.ejercito.mil.co



CUENTA DE COBRO

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: FEBRERO DE 2020

Yo GESSELLE VIVIANA VELAZCO MARÍN identificada con la cedula de ciudadanía N°. 1015.404.984 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 OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000)

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL (02-02-02-008-003-09)

RUBRO: (02-02-02-008-003-09)

NOTA: NA

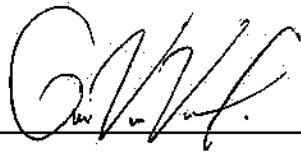
CONTRATO No. 200 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 2.800.000

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 : GESSELLE VIVIANA VELAZCO MARÍN
Identificación : 1.015.404.984
Lugar de Residencia : Calle 44 N° 14 – 65 Apto. 103
Teléfono : 3058514125
Cuenta de Ahorros : 380369520-(Banco de Bogotá)

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

Bogotá D.C, FEBRERO de 2020

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: GESSELLE VIVIANA VELAZCO MARÍN Identificación: C.C. 1.015.404.984 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 44 N° 14 – 65 Apto. 103 Teléfono de contacto: 3058514125 E-mail de contacto: Gessellev@gmail.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: MY. FABIÁN OSVALDO MAHECHA SALGUERO Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento No. 0000122 del 23 de enero de 2020</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>No. Del contrato: 200-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 05 de febrero de 2020</p>
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	<p>Seguros del Estado S.A. Póliza N° 12-46-101034247 – SECOP II</p>
5. CRP	<p>21920 – SECOP II</p>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<p>10 de febrero de 2020 – SECOP II</p>
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de diciembre de 2020. – SECOP II</p>
8. OBJETO CONTRACTUAL	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL (02-02-02-008-003-09)</p>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantitativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética.</p>

	<p>4. Establecer estrategias con el propósito de minimizar las problemática de la familia militar a partir del contexto, estadísticas, problemas, situaciones o necesidades de las poblaciones. Estas estrategias deben proyectarse a nivel División, Brigada, etc.</p> <p>5. Asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades.</p> <p>6. Mejorar continuamente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas para que generen impacto a nivel del Ejército Nacional y que a su vez sean acordes a las solicitudes del Comando de Personal y la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>7. Validar modelos de análisis de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición.</p> <p>8. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relación con: procesos metodológicos, epidemiológicos, estadísticos y de evaluación de resultados, asesorando permanentemente sobre la mejora en la recolección de información, en la estructuración metodológica y validación de instrumentos de medición para los proyectos planteados y para la evaluación de procesos de la DIFAB.</p> <p>9. Establecer junto con los equipos interpersonales el perfil psicosocial, familiar y laboral de las familias del personal activo y de las poblaciones sensibles del Ejército Nacional, para desarrollar el plan de actividades que la DIFAB ejecutará durante la presente vigencia.</p> <p>10. Asesorar sobre la estructuración metodológica de instrumentos de medición para los proyectos planteados por las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>11. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos establecidos y acompañamiento metodológico.</p> <p>12. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar.</p> <p>13. Elaboración de presentaciones y documentos técnicos, que sirvan como guía para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>14. Supervisar que los profesionales de la DIFAB y CEFAM entreguen los formatos estadísticos y demás requerimientos que la Dirección de Familia y Bienestar requiera para medir un determinado procedimiento.</p> <p>15. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.</p> <p>16. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DE 2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [X] NO []
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$29.400.000)</p> <p>Valor autorizado a pagar:</p> <p>DIEZ PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000) Y UN (1) PAGO POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) PARA EL MES DE DICIEMBRE 2020.</p>

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>0</td> </tr> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	0	SALUD	FAMISANAR	0	ARL	SURA	0
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	0											
SALUD	FAMISANAR	0											
ARL	SURA	0											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>2. Cuenta de cobro</p>												
15. CONSTANCIAS	<p>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 <u> x </u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16 RECOMENDACIONES	OMITIDO												
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Febrero de 2020.												

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en FEBRERO de 2020**


MY. FABIAN OSVALDO MAHECHA SALGUERO
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá DC FEBRERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	200 - CENAC DE PERSONAL - 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de febrero de 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	Seguros del estado S.A. Póliza N° 12-46-101034247 – SECOP II
4. CRP	21920 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 de febrero de 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GESSELLE VIVIANA VELAZCO MARÍN Identificación: C.C. 1.015.404.984 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 44 N° 14 – 65 Apto. 103, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3058514125 E-mail de contacto: gesselle@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FABIAN OSVALDO MAHECHA SALGUERO Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Orden de nombramiento No. 0000122 del 23 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL (02-02-02-008-003-09)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantitativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética. 4. Establecer estrategias con el propósito de minimizar las problemática de la familia militar a partir del contexto, estadísticas, problemas, situaciones o necesidades de las poblaciones. Estas estrategias deben proyectarse a nivel División, Brigada, etc. 5. Asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades.

	<p>6. Mejorar continuamente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas para que generen impacto a nivel del Ejército Nacional y que a su vez sean acordes a las solicitudes del Comando de Personal y la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>7. Validar modelos de análisis de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición.</p> <p>8. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relación con: procesos metodológicos, epidemiológicos, estadísticos y de evaluación de resultados, asesorando permanentemente sobre la mejora en la recolección de información, en la estructuración metodológica y validación de instrumentos de medición para los proyectos planteados y para la evaluación de procesos de la DIFAB.</p> <p>9. Establecer junto con los equipos interpersonales el perfil psicosocial, familiar y laboral de las familias del personal activo y de las poblaciones sensibles del Ejército Nacional, para desarrollar el plan de actividades que la DIFAB ejecutará durante la presente vigencia.</p> <p>10. Asesorar sobre la estructuración metodológica de instrumentos de medición para los proyectos planteados por las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>11. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos establecidos y acompañamiento metodológico.</p> <p>12. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar.</p> <p>13. Elaboración de presentaciones y documentos técnicos, que sirvan como guía para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>14. Supervisar que los profesionales de la DIFAB y CEFAM entreguen los formatos estadísticos y demás requerimientos que la Dirección de Familia y Bienestar requiera para medir un determinado procedimiento.</p> <p>15. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.</p> <p>16. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.</p>																
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>Nº. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>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.</td><td>(formato de seguimiento de actividades) EVASE001FE B</td><td>- Elaboración de cartilla con estadística mensual DIFAB - Elaboración infografía semanal</td><td>FEBRERO 2020</td></tr><tr><td>2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.</td><td>(formato de seguimiento de actividades) EVASE002FE B</td><td>- Mesas de trabajo con el área de familia con el fin de definir formatos a utilizar en el año 2020</td><td>FEBRERO 2020</td></tr><tr><td>3. Realizar de manera idónea y oportuna el</td><td>(formato de seguimiento</td><td>- Consolidación de</td><td>FEBRERO</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	Nº. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	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.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE001FE B	- Elaboración de cartilla con estadística mensual DIFAB - Elaboración infografía semanal	FEBRERO 2020	2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE002FE B	- Mesas de trabajo con el área de familia con el fin de definir formatos a utilizar en el año 2020	FEBRERO 2020	3. Realizar de manera idónea y oportuna el	(formato de seguimiento	- Consolidación de	FEBRERO
OBLIGACIÓN	Nº. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.														
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.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE001FE B	- Elaboración de cartilla con estadística mensual DIFAB - Elaboración infografía semanal	FEBRERO 2020														
2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE002FE B	- Mesas de trabajo con el área de familia con el fin de definir formatos a utilizar en el año 2020	FEBRERO 2020														
3. Realizar de manera idónea y oportuna el	(formato de seguimiento	- Consolidación de	FEBRERO														

	proceso de recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantitativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética.	de actividades) EVASE003FE B	información enviada por CEFAM y el área de familia de las actividades y orientaciones realizadas semanal y mensualmente	2020
	6. Mejorar continuamente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas para que generen impacto a nivel del Ejército Nacional y que a su vez sean acordes a las solicitudes del Comando de Personal y la Dirección de Familia y Bienestar.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE004FE B	- Diseño de formatos cuantitativos y cualitativos para el reporte de actividades y orientaciones realizadas por los CEFAM en el 2020	FEBRERO 2020
	7. Validar modelos de análisis de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE005FE B	- Ajustar formatos para la consolidación de información de acuerdo a los errores identificado en el año 2019	FEBRERO 2020
	8. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relación con: procesos metodológicos, epidemiológicos, estadísticos y de evaluación de resultados, asesorando permanentemente sobre la mejora en la recolección de información, en la estructuración metodológica y validación de instrumentos de medición para los proyectos planteados y para la evaluación de	(formato de seguimiento de actividades) EVASE006FE B	-Explicación de los formatos estadísticos y envío de información de las actividades y orientaciones en el Seminario de Inducción CEFAM 2020	FEBRERO 2020

	procesos de la DIFAB.			
	9. Establecer junto con los equipos interpersonales el perfil psicosocial, familiar y laboral de las familias del personal activo y de las poblaciones sensibles del Ejército Nacional, para desarrollar el plan de actividades que la DIFAB ejecutará durante la presente vigencia.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE007FE B	- Solicitud del usuario MOCE con categorías concernientes a las características de población en Ejército y sus conformaciones familiares - Identificación de las principales problemáticas de los hijos de militares para diseño de trabajo con el área de familia	FEBRERO 2020
	10. Asesorar sobre la estructuración metodológica de instrumentos de medición para los proyectos planteados por las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE008FE B	- Mesas de trabajo con el área de familia con el fin de establecer formatos a utilizar en el 2020	FEBRERO 2020
	12. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE009FE B	- Diseño de los boletines semanales con las actividades y orientaciones realizadas en el mes	FEBRERO 2020
	13. Elaboración de presentaciones y documentos técnicos, que sirvan como guía para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar.	(formato de seguimiento de actividades) EVASE010FE B	- Elaboración del manual para los CEFAM de la presentación, envío de información y criterios de evaluación cefam	FEBRERO 2020
	15. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional	(formato de seguimiento de actividades) EVASE011FE B	- Apoyo durante el seminario de inducción CEFAM 2020	FEBRERO 2020

<p>11. CONSTANCIA S</p>	<p>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
---	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C. FEBRERO de 2020


GESSELLE VIVIANA VELAZCO MARÍN
 C.C. No. 1.015.404984 de Bogotá

