

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1019006387, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3232365 - 14-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Participación y de Relaciones Interinstitucionales para apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Apoyar la elaboración de los documentostécnicos, contenidos, actividades y materiales que demanden el diseño, formulación e implementación de la estrategia de fortalecimiento familiar en su articulación con las demás estrategias de losProgramas Integral con el fin de potenciar la capacidad creativa, innovadora y transformadora de las comunidades educativas, en el marco de la gestión del conocimiento. 2.Realizar el diseño metodológico y pedagógico de las jornadas de sensibilización, socialización

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y puesta en marcha de las redes de aprendizaje y practica y las escuelas del cuidado familiar, con el fin de incentivar la participación de las comunidades educativas en la construcción de escuelas como territorios de paz, a partir del aprendizaje vivencial y contextualizado, reconociendo y promoviendo prácticas pedagógicas con alto contenido transformador. 3.Apoyar la ruta pedagógica y metodológica para el desarrollo de los diálogos entre y con las familias, reafirmando espacios de intercambios de saberes sobre la garantía del derecho a la educación y las formas de resolución de conflictos intrafamiliares, con el fin de fortalecer y consolidar las iniciativas de las familias, niñas y niños en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional y ciudadana para la construcción de escuelas como territorios de paz y niñas y niños educan a los adultos. 4.Apoyar el proceso de articulación entre el nivel central y las Direcciones Locales de Educación que permitan la difusión, integración y fomento de la participación activa, en la formulación y desarrollo de la estrategia de fortalecimiento familiar por parte de las comunidades educativas. 5.Apoyar el diseño, la formulación e implementación de las iniciativas lideradas por las familias, niñas y niños de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y niñas y niños educan a los adultos. con el fin de fortalecer el empoderamiento
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y la movilización de las comunidades educativas. 6.Apoyar la integración curricular de la educación socioemocional y ciudadana apartir del desarrollo de la ruta pedagógica de la estrategia de fortalecimiento familiar con el fin de fortalecer la construcción de escuelas como territorios de paz. 7.Apoyar la implementación de la ruta de acompañamiento a las instituciones educativas para el fortalecimiento o consolidación de las escuelas del cuidado lideradas por las familias, teniendo en cuenta los productos y lineamientos de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, la normatividad legal vigente y los protocolos o lineamientos generados por las diferentes instancias creadas por ley y relacionadas con el fortalecimiento familiar en la implementación de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y escuelas como territorios de paz y niñas y niños educan a los adultos.8.Apoyar las acciones necesarias para la conformación acompañamiento pedagógico, implementación, seguimiento y sistematización de redes de aprendizajes y prácticas de familias en las localidades y las escuelas del cuidado familiar de las instituciones educativas. 9.Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentespara el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19
---------------------------	---

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19 y apoyar cualquier contingencia actual o futura, que se presente en la SED, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco del objeto contractual 10. Asistir a las diferentes reuniones o mesas de trabajo lideradas o designadas por el Supervisor, relacionadas con obligaciones semanales del objeto contractual. 11. Apoyar la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social e la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales que posibiliten la visibilización de acciones lideradas por las comunidades educativas hacia la construcción de una cultura de paz. 12. Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas, metodológicas y políticas que aporten el posicionamiento en el ámbito institucional e interinstitucional del Programa Integral de Educación socioemocional y Ciudadana para la Construcción de Escuelas como Territorios de Paz. 13. Elaborar y revisar las respuestas a los requerimientos designados por el supervisor relacionados con el componente y realizados por las distintas dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, antes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general que sean avaladas o suscritas por la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, en términos de oportunidad y</p>
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

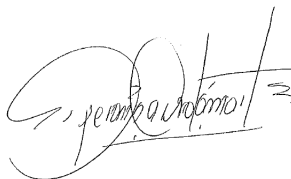
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	llevando un estricto control sobre ellas. 14.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, orientadas a garantizar el desarrollo de las estrategias definidas en la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 48,672,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de nueve (9) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	19-01-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 18-10-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 18,387,200.0) y se prorrogó 102.0 DÍAS

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$67,059,200.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 12 días
FECHA DE TERMINACION	30-01-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de enero de 2023.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1019006387, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2417577 - 12-04-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Participación y de Relaciones Interinstitucionales para apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, contenidos, actividades y materiales que demanden el diseño, formulación e implementación de la estrategia de fortalecimiento familiar en su articulación con las demás estrategias de los Programas Integral con el fin de potenciar la capacidad creativa, innovadora y transformadora de las comunidades educativas, en el marco de la gestión del conocimiento. 2. Realizar el diseño metodológico y pedagógico de las jornadas de sensibilización

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>, socialización y puesta en marcha de las redes de aprendizaje y practica y las escuelas del cuidado familiar, con el fin de incentivar la participación de las comunidades educativas en la construcción de escuelas como territorios de paz, a partir del aprendizaje vivencial y contextualizado, reconociendo y promoviendo prácticas pedagógicas con alto contenido transformador. 3. Apoyar la ruta pedagógica y metodológica para el desarrollo de los diálogos entre y con las familias, reafirmando espacios de intercambios de saberes sobre la garantía del derecho a la educación y las formas de resolución de conflictos intrafamiliares, con el fin de fortalecer y consolidar las iniciativas de las familias, niñas y niños en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional y ciudadana para la construcción de escuelas como territorios de paz y niñas y niños educan a los adultos. 4. Apoyar el proceso de articulación entre el nivel central y las Direcciones Locales de Educación que permitan la difusión, integración y fomento de la participación activa, en la formulación y desarrollo de la estrategia de fortalecimiento familiar por parte de las comunidades educativas. 5. Apoyar el diseño, la formulación e implementación de las iniciativas lideradas por las familias, niñas y niños de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y niñas y niños educan a los adultos. con el fin de fortalecer</p>
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>el empoderamiento y la movilización de las comunidades educativas. 6. Apoyar la integración curricular de la educación socioemocional y ciudadana a partir del desarrollo de la ruta pedagógica de la estrategia de fortalecimiento familiar con el fin de fortalecer la construcción de escuelas como territorios de paz. 7. Apoyar la ruta de acompañamiento a las instituciones educativas para el fortalecimiento o consolidación de las escuelas del cuidado lideradas por las familias. Teniendo en cuenta los productos y lineamientos de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, la normatividad legal vigente y los protocolos o lineamientos generados por las diferentes instancias creadas por ley y relacionadas con el fortalecimiento familiar en la implementación de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y escuelas como territorios de paz y niñas y niños educan a los adultos. 8. Apoyar la organización, consolidación, seguimiento y generación de insumos para los informes de gestión, reportes de las metas de la estrategia de fortalecimiento familiar con las comunidades educativas relacionadas con la implementación del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana y escuelas como territorios de paz y de las líneas de acción del programa asignadas debidamente soportadas. 9. Apoyar las acciones necesarias para la conformación</p>
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	acompañamiento pedagógico, implementación, seguimiento y sistematización de redes de aprendizajes y prácticas de familias en las localidades y las escuelas del cuidado familiar de las instituciones educativas. 10. Elaborar y revisar las respuestas a los requerimientos designados por el supervisor relacionados con el componente y realizados por las distintas dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general que sean avaladas o suscritas por la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, en términos de oportunidad y llevando un estricto control sobre ellas. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 12. Apoyar cualquier contingencia actual o futura, que se presente en la SED, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco del objeto contractual. 13. Asistir a las diferentes reuniones o mesas de trabajo lideradas o designadas por el Supervisor, relacionadas con obligaciones emanadas del objeto contractual. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, orientadas a garantizar el desarrollo
---------------------------	---

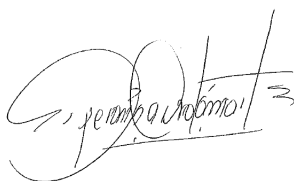
Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de las estrategias definidas en la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 31,500,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de seis (06) meses contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	13-04-2021
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 12-10-2021	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 13,650,000.0) y se prorrogó 78.0 DÍAS hasta el 31-12-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$45,150,000.0 PESOS M/CTE)

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 8 meses 18 días
FECHA DE TERMINACION	31-12-2021
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de enero de 2023.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR – DIFAB de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	94 –CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	01-FEBRERO -2021
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. POLIZA: 12-46-101044765 SEGUROS DEL ESTADO 04-FEBRERO -2021 CRP No. 18221 04-FEBRERO -2021
Fecha de Inicio de Ejecución	09-FEBRERO - -2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$27.510.000), programada en DIEZ (10) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$2.620.000) DE FEBRERO A NOVIEMBRE Y UN (1) PAGO POR VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$1.310.000) CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI ☒ No. <u>00629443</u> Fecha <u>26 DE AGOSTO DE 2022</u> NO ☐

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
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. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASESORAR EN LA PREPARACIÓN DEL SEMINARIO DE RETIRO ASISTIDO PARA EL PERSONAL DE SARGENTOS PRIMEROS PRÓXIMOS A RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN, ABORDANDO LOS EJES ESTRATÉGICOS: PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL POR EL LAPSO DE UNA SEMANA, DOS VECES AL AÑO. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL AL MILITAR Y SU FAMILIA DEL PERSONAL DE SARGENTOS PRIMEROS EN EL PROCESO DE RETIRO ASISTIDO. 5. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CENTROS DE FAMILIA A NIVEL NACIONAL A LOS TALLERES DE RETIRO ASISTIDO PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS PROFESIONALES PRÓXIMOS A RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN, ABORDANDO LOS EJES ESTRATÉGICOS: PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y SOCIAL. 6. REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN, EVALUACIÓN DE IMPACTO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO. 7. PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DESCRIBIENDO EL AVANCE E IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO. 8. ASESORAR DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA AL CONSULTANTE QUE ACUDA A CONOCER EL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO, ESTUDIANDO CADA CASO Y DIRECCIONÁNDOLO AL BENEFICIO ADECUADO PARA ÉL.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co


	<p>9. ORGANIZAR LOS EVENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER EL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO, DEJANDO EVIDENCIA DE CADA ACCIÓN QUE SE REALICE Y GESTIONANDO TODA LA PARTE LOGÍSTICA PARA EL ÉXITO DE LAS ACTIVIDADES.</p> <p>10. CONTESTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL RELACIONADOS CON ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y RETIRO ASISTIDO.</p> <p>11. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, JUNTO CON EL PROFESIONAL ESTADÍSTICO REALIZAR LOS ANÁLISIS DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR APRECIACIONES, CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. REALIZAR CIERRE Y SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, TRASLADO, FALLECIMIENTO O INASISTENCIA DEL</p>
--	---

	<p>CONSULTANTE Y/O SU FAMILIA, YA QUE ES IMPORTANTE CONCLUIR LA INTERVENCIÓN DE LOS MISMOS POR EFECTOS LEGALES.</p> <p>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.</p> <p>17. INFORMAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR.</p> <p>18. 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>19. REALIZAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS MILITARES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y SUS FAMILIAS.</p> <p>20. REALIZAR CAPACITACIONES, 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.</p> <p>21. 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.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES</p> <p>✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993, EL CONTRATISTA DEBE ACREDITAR EL PAGO MENSUAL AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD Y RIESGOS LABORALES, ANEXANDO A SU INFORME MENSUAL FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA.</p>
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 Y 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, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID). ✓ DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, MANTENIENDO AL DÍA LAS BANDEJAS, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. ✓ EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE EL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA SERÁ EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEMÁS DERECHOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS Y CREADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, RESPETANDO EN TODO CASO LOS DERECHOS MORALES QUE LE CORRESPONDAN ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES 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 CONTRACTUAL ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 11 días del mes de Enero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
 Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
 TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
 Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
 TE. LEONARDO ACOSTA
 Asesor Jurídico CENACPER

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	212 – CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	06 – FEB – 2020
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN DESARROLLO INTELECTUAL Y ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Fecha de Póliza y CRP	07-FEB-2020 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101034285 CRP No. 22220 10-FEB-2020
Fecha de Ejecución	10-FEB-2020
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$27.405.000), PROGRAMADA EN DIEZ (10) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.610.000) DE FEBRERO A NOVIEMBRE Y UN (1) PAGO POR VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$1.305.000) EN EL MES DE DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. <u>00162979</u> Fecha <u>09 MARZO DE 2021</u> NO ☐

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
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. RECEPCIONAR Y ANALIZAR LAS ESTADÍSTICAS CON BASE EN LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE EVIDENCIE EN LA FAMILIA MILITAR, CON EL OBJETO DE PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN Y PRESENTACIONES PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS HALLAZGOS, DESARROLLANDO PROPUESTAS EN EL MODELO DE ORIENTACIÓN. 4. CONSTRUIR MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO EFECTUANDO LA BÚSQUEDA, RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EVIDENCIAR LAS DIVERSAS PROBLEMÁTICAS Y NECESIDADES DE LA FAMILIA MILITAR, PROPONIENDO ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINUA DEL MODELO DE ORIENTACIÓN. 5. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PRODUCIR DOCTRINA A TRAVÉS DE ENTREGABLES COMO: DOCUMENTOS, GUÍAS, CARTILLAS, FOLLETOS, BOLETINES, JUEGOS, VÍDEOS, ENTRE OTRO MATERIAL INFORMATIVO O EDUCATIVO DESDE EL ÁREA DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, EDUCATIVA Y LABORAL, QUE PERMITA REALIZAR LA DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESTE MATERIAL EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y POR MEDIO DE LOS CEFAM A NIVEL NACIONAL. 6. FORMULAR DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA LOS CENTROS DE FAMILIA EN EL PROCESO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, MANEJO DE PROBLEMÁTICAS Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE EN CASOS REQUERIDOS.

7. MOVILIZAR REDES INTERNAS Y EXTERNAS PARA ARTICULAR RUTAS DE ATENCIÓN, GUÍAS DE MANEJO, ENTRE OTROS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO CONCERTADAS.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, JUNTO CON EL PROFESIONAL ESTADÍSTICO REALIZAR LOS ANÁLISIS DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR APRECIACIONES, CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.

14. INFORMAR Y ASESORAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR.

15. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR E INTERVENIR EN LA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN DE ACOSO LABORAL, ADELANTADAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.

16. 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.

17. REALIZAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS MILITARES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y SUS FAMILIAS

18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ 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.
- ✓ EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE EL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA SERÁ EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEMÁS DERECHOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS Y CREADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, RESPETANDO EN TODO CASO LOS DERECHOS MORALES QUE LE CORRESPONDAN

- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 04 días del mes de Noviembre del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
PS. EDNA GOMEZ BUITRAGO
Asesora Jurídica CENACPER

Vo. Bo.
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJERCITO – DIFAB de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	611 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	05 – AGO – 2019
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN DESARROLLO INTELECTUAL Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Fecha de Póliza y CRP	08-AGO-2019 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101031161 CRP No. 58319 09-AGO-2019
Fecha de Ejecución	09-AGO-2019
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TRECE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.050.000), PROGRAMADA EN CINCO (05) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.610.000) DE AGOSTO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☒ RESOLUCIÓN No. <u>00004462</u> Fecha <u>07 SEPTIEMBRE DE 2020</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

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. RECEPCIONAR Y ANALIZAR LAS ESTADÍSTICAS CON BASE EN LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE EVIDENCIE EN LA FAMILIA MILITAR, CON EL OBJETO DE PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN Y PRESENTACIONES PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS HALLAZGOS, DESARROLLANDO PROPUESTAS EN EL MODELO DE ORIENTACIÓN. 4. CONSTRUIR MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO EFECTUANDO LA BÚSQUEDA, RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EVIDENCIAR LAS DIVERSAS PROBLEMÁTICAS Y NECESIDADES DE LA FAMILIA MILITAR, PROPONIENDO ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINUA DEL MODELO DE ORIENTACIÓN. 5. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PRODUCIR DOCTRINA A TRAVÉS DE ENTREGABLES COMO: DOCUMENTOS, GUÍAS, CARTILLAS, FOLLETOS, BOLETINES, JUEGOS, VÍDEOS, ENTRE OTRO MATERIAL INFORMATIVO O EDUCATIVO DESDE EL ÁREA DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, EDUCATIVA Y LABORAL, QUE PERMITA REALIZAR LA DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESTE MATERIAL EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y POR MEDIO DE LOS CEFAM A NIVEL NACIONAL. 6. FORMULAR DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA LOS CENTROS DE FAMILIA EN EL PROCESO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL, MANEJO DE PROBLEMÁTICAS Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE EN CASOS REQUERIDOS. 7. MOVILIZAR REDES INTERNAS Y EXTERNAS PARA ARTICULAR RUTAS DE ATENCIÓN, GUÍAS DE MANEJO, ENTRE OTROS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO CONCERTADAS. 8. 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.

9. 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 SÓLA HISTORIA PSICOSOCIAL O JURÍDICA.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE

INFORMACIÓN, JUNTO CON EL PROFESIONAL ESTADÍSTICO REALIZAR LOS ANÁLISIS DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR APRECIACIONES, CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.

14. INFORMAR Y ASESORAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR.

15. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR E INTERVENIR EN LA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN DE ACOSO LABORAL, ADELANTADAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.

16. 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.

17. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO Y LA NATURALEZA DEL CONTRATO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

1. 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.
2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
3. 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.
4. 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.
5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

	<p>6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.</p> <p>7. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</p> <p>8. EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>9. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.</p> <p>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.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 04 días del mes de Noviembre del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
 Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
 TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
 Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
 PS. EDNA GOMEZ BUITRAGO
 Asesora Jurídica CENACPER

Vo. Bo.:
 MY. JAVIER RONDON
 Oficial de Contratación CENACPER

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJERCITO – DIFAB de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	316 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	04 – FEB – 2019
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2019
Fecha de Póliza y CRP	08-FEB-2019 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101026120 CRP No. 46419 14-FEB-2019
Fecha de Ejecución	14-FEB-2019
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$15.660.000), PROGRAMADA EN SEIS (06) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.610.000) DE FEBRERO A JULIO.
Acta de liquidación No.	SI ☒ RESOLUCIÓN No. <u>00002715</u> Fecha <u>23 JUNIO DE 2020</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

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. ORIENTAR AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS SOBRE DIFERENTES PROCESOS A NIVEL INSTITUCIONAL QUE REALICEN OTRAS UNIDADES O DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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.

8. REGISTRAR EN LA HISTORIA JURÍDICA TODAS LAS ACTUACIONES, ORIENTACIONES Y GESTIONES QUE SE REALICEN EN MATERIA PSICOSOCIAL A NIVEL FAMILIAR, TAREAS, ACUERDOS, COMENTARIOS, CONSEJERÍA TELEFÓNICA, OBSERVACIONES QUE REFIERA EL CONSULTANTE Y DEMÁS PROCESOS DE INTERVENCIÓN LLEVADOS A CABO CON EL USUARIO, ACOMPAÑANDO A LAS FAMILIAS EN LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS BRINDANDO ORIENTACIÓN DEL ADECUADO MANEJO QUE SE DEBE LLEVAR A CABO FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN QUE ESTÉ AFECTANDO LA INTEGRIDAD FAMILIAR SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN DERECHO DE FAMILIA Y LAS GUÍAS DESIGNADAS POR LA DIFAB.

9. 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.

10. ESTUDIAR Y ANALIZAR MENSUALMENTE LOS CASOS PARA ANALIZAR LOS COMPORTAMIENTOS DE LAS PROBLEMÁTICAS CON EL PROPÓSITO DE GENERAR ESTRATEGIAS QUE MAXIMICEN FACTORES PROTECTORES EN LA FAMILIA.

11. MANTIENE EL DEBIDO SECRETO PROFESIONAL ACORDE AL CÓDIGO ÉTICO, EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN QUE RECIBIRÁ COMO MIEMBRO DEL EQUIPO DIFAM.

12. ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONSULTANTES Y CASOS INTERVENIDOS.

13. ACTUALIZAR LA MATRIZ DE REDES INTER E INTRA INSTITUCIONALES.

14. ORIENTA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS SOBRE DIFERENTES PROCESOS A NIVEL INSTITUCIONAL.

15. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, JUNTO CON EL PROFESIONAL ESTADÍSTICO

REALIZAR LOS ANÁLISIS DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR APRECIACIONES, CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.

16. INFORMAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR.

17. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR E INTERVENIR EN LA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN DE ACOSO LABORAL, ADELANTADAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.

18. 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.

19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ 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.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018. <p>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.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 04 días del mes de Noviembre del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
 Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
 TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
 Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
 PS. EDNA GÓMEZ BUITRAGO
 Asesora Jurídica CENACPER

Vo. Bo.:
 MY. JAVIER BORDON
 Oficial de Contratación CENACPER

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.387** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJERCITO – DIFAB de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	248 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	18 – ENE – 2018
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Fecha de Póliza y CRP	24-ENE-2018 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101018865 CRP No. 26518 23-ENE-2018
Fecha de Ejecución	26-ENE-2018
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$28.710.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.610.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. <u>126</u> Fecha <u>08 MAYO DE 2019</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

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. ORIENTAR AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS SOBRE DIFERENTES PROCESOS A NIVEL INSTITUCIONAL QUE REALICEN OTRAS UNIDADES O DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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.

8. REGISTRAR EN LA HISTORIA JURÍDICA TODAS LAS ACTUACIONES, ORIENTACIONES Y GESTIONES QUE SE REALICEN EN MATERIA PSICOSOCIAL A NIVEL FAMILIAR, TAREAS, ACUERDOS, COMENTARIOS, CONSEJERÍA TELEFÓNICA, OBSERVACIONES QUE REFIERA EL CONSULTANTE Y DEMÁS PROCESOS DE INTERVENCIÓN LLEVADOS A CABO CON EL USUARIO, ACOMPAÑANDO A LAS FAMILIAS EN LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS BRINDANDO ORIENTACIÓN DEL ADECUADO MANEJO QUE SE DEBE LLEVAR A CABO FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN QUE ESTÉ AFECTANDO LA INTEGRIDAD FAMILIAR SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN DERECHO DE FAMILIA Y LAS GUÍAS DESIGNADAS POR LA DIFAB.

9. 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.

10. ESTUDIAR Y ANALIZAR MENSUALMENTE LOS CASOS PARA ANALIZAR LOS COMPORTAMIENTOS DE LAS PROBLEMÁTICAS CON EL PROPÓSITO DE GENERAR ESTRATEGIAS QUE MAXIMICEN FACTORES PROTECTORES EN LA FAMILIA.

11. MANTIENE EL DEBIDO SECRETO PROFESIONAL ACORDE AL CÓDIGO ÉTICO, EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN QUE RECIBIRÁ COMO MIEMBRO DEL EQUIPO DIFAM.

12. ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONSULTANTES Y CASOS INTERVENIDOS.

13. ACTUALIZAR LA MATRIZ DE REDES INTER E INTRA INSTITUCIONALES.

14. ORIENTA AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS SOBRE DIFERENTES PROCESOS A NIVEL INSTITUCIONAL.

15. DILIGENCIAR Y ENVIAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE AL ÁREA DE SISTEMAS DE

INFORMACIÓN, JUNTO CON EL PROFESIONAL ESTADÍSTICO REALIZAR LOS ANÁLISIS DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR APRECIACIONES, CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.

16. INFORMAR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR.

17. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR E INTERVENIR EN LA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN DE ACOSO LABORAL, ADELANTADAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.

18. 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.

19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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 EJERCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 04 días del mes de Noviembre del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
PS. EDNA GOMEZ-BUITRAGO
Asesora Jurídica CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER BONDON
Oficial de Contratación CENACPER

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**EL SUSCRITO RECTOR DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO-AIRBUS GROUP**

NIT. 900.401.526-8

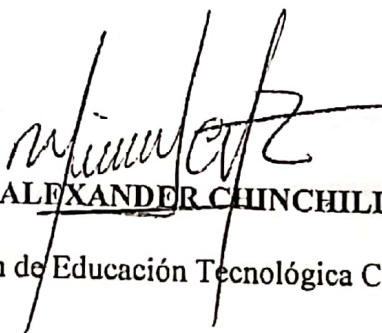
CERTIFICA

Que el docente **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1'019.006.387, se encuentra vinculado a esta Corporación bajo los siguientes contratos:

- **TERMINO FIJO- DOCENTE HORA CATEDRA**, desde el 07 de abril de 2016 hasta el 23 de diciembre de 2016, como docente hora catedra, servicios prestados en la Dirección de extensión universitaria, en el desarrollado de procesos de formación, Programa Mecanismo de Protección al Cesante – FOSFEC.
- **TERMINO FIJO- DOCENTE HORA CATEDRA**, desde el 10 de enero de 2017 hasta el 22 de diciembre de 2017, como docente hora catedra, servicios prestados en la Dirección de extensión universitaria, en el desarrollado de procesos de formación, Programa Mecanismo de Protección al Cesante – FOSFEC.

Expedida en la ciudad de Bogotá, a los 25 días del mes de julio de 2017.

Cordialmente,



WILMAR ALEXANDER CHINCHILLA

Rector

Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio-Airbus Group

Sede administrativa:

Calle 52 A No. 9 - 76, Chapinero - Teléfonos: 7045810 - 7044083

www.cetcolsubsidio.edu.co



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el señor(a) LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA identificado con el número de CEDULA: 1019006387 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	6.484 -- 22/01/2014
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	\$ 32.616.000
Plazo	10 MESES
Fecha Inicio	31/03/2014
Fecha Final	30/01/2015
Objeto	Prestación de servicios profesionales dirigidos a liderar localmente la modalidad de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar para identificar, territorializar, organizar los grupos de trabajo con las familias con niños y niñas desde la gestación hasta los tres años participantes en la modalidad de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar articulando los componentes de atención.

Numero y Fecha	5.019 -- 04/04/2013
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	\$ 30.147.700
Plazo	11 MESES
Fecha Inicio	08/04/2013
Fecha Final	28/03/2014
Objeto	Prestación de servicios profesionales dirigidos a identificar, territorializar, distribuir y conformar grupos de trabajo con las mujeres gestantes y las familias con niños y niñas menores de seis años participantes en el Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar, garantizando el proceso de registro, seguimiento y calidad del dato en el sistema de información de la SDIS y la ejecución de las acciones requeridas para la entrega del apoyo alimentario, de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección para la Infancia y los procedimientos establecidos por la SDIS

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 11 de diciembre de 2015

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 269213820000



ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA

C.C. 35.504.239

SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

Elaboro: Lorena Diaz

Reviso: Nubia Angel

BOGOTÁ
HUMANANA

Página 1 de 1