FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE VILLAVICENCIO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA N°. 040-CENAC-REGIONAL-V/CIO-2023

PAGO 03

R-10

GISELE ANDREA RIAÑO SOLER

($2.610.000)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE VILLAVICENCIO

1	INFORME DE ACTIVIDADES DIRIGIDO AL SUPERVISOR
2	FACTURA EQUIVALENTE
3	DECLARACION JURAMENTADA
4	INFORME DE GESTION
5	INFORME DE SUPERVISON
6	CERTIFICACION DE AFILIACIÓ A LA ARL (SOLO PRIMERA VEZ SI NO HA CACELADO PLANILLA DE APORTES)
7	PLANILLA DE APORTES PARAFISCALES (SALUD-PENSIÓN-ARL)

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUSICIONES EFECTUADAS A PERSONAS NATURALES NO OBLIGADOS A FACTURAR

DECRETO 522 DE 2003 Compilado artículo 1.6.1.4.48 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 Dec. 358 de MARZO 05 de 2020.

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1
CALLE 5ª No 17 MZA 7 Remansos de Rosa Blanca

fecha: 17 de Agosto de 2023

No. 168

Beneficiario del pago:	Gisele Andrea Riaño Soler
NIT / CC	1.032.405.044
Direccion:	Cantón Militar Apiay Casas Fiscales A12
Telefonos:	350 7171922
CDP	8223
CRP	99723
No. Contrato	040-2023

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO		VR TOTAL
1	ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL DEL CENTRO DE FAMILIA BR 07	$ 2.610.000,00		2.610.000
		SUBTOTAL		2.610.000
		RETEFUENTE		
		RETEICA %	6	15.660,00
		TOTAL		2.594.340

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

C.C. No. 1032405044 de BOGOTA

Elaboró: _____
Facturador

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SEPTIMA BRIGADA

Villavicencio, Meta 17 de Agosto 2023

Señora Teniente
JESSICA NATALY ROCHA CONTRERAS
Coordinadora CEFAM

Asunto: Informe de actividades del mes de Agosto de 2023

Respetuosamente me permito presentar las actividades realizadas en el presente mes, las cuales se relacionan a continuación:

Actividades Agosto:

- XV Olimpiadas deportivas, recreativas y culturales familia militar hijos con discapacidad
- Jornada de capacitación tercer eje estratégico (Laboral- Social - Competencias laborales) y envió de informe de actividades Sensibilización en orientación laboral "Habilidades blandas e inserción al mundo laboral"
- Día internacional de los desaparecidos.
- Grupo de apoyo con la población objeto una actividad enfocada en estrategias de afrontamiento programa Fallecidos
- Grupo de apoyo con la población objeto una actividad enfocada en estrategias de afrontamiento programa Privados de la libertad.
- Grupo de apoyo con la población objeto una actividad enfocada en estrategias de afrontamiento programa Heridos.
- Día de las Cometas; Realizar una actividad de integración familiar, con el objetivo de resaltar los valores y principios en la familia.
- Resolución de conflictos en pareja; realizar capacitación, conferencia y/o taller experiencial donde se brinde información acerca de las técnicas para el manejo de conflictos en las parejas, basados en la comunicación asertiva y efectiva, la inteligencia emocional y la gestión de emociones.
- Prevención de violencia en el noviazgo; realizar un taller experiencial con la finalidad la prevención de violencia en el noviazgo, con el objetivo de desvirtuar los imaginarios que se presentan al idealizar el amor de pareja.

- Envió de paquete con documentación completa de las solicitudes de traslado por situaciones especial de familia.
- Recepción documentación completa que soporte las situaciones especiales de familia por sistema ORFEO y de manera física
- Envío vía correo electrónico de base de datos en EXCEL de los casos remitidos.
- Producción intelectual: Presentación medio magnético del producto propuesta a la DIFAB.
- Articulación de redes mediante reuniones a nivel regional o jurisdiccional con instituciones educativas que puedan promover, facilitar o apoyar la vinculación académica del personal militar y sus familias.
- Realizar difusión de ofertas educativas a través de piezas publicitarias y cuñas radiales.
- Activación de redes de apoyo con el objetivo de gestionar oportunidades laborales, de Emprendimiento y capacitaciones para la familia militar
- Realizar taller y/o capacitación en temas de Empleabilidad o Emprendimiento.
- Realizar difusión de ofertas laborales y envío de informe de actividades.
- Gestionar el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción del servicio psicosocial, jurídico y actividades realizadas por los profesionales de los Centros de Familia Militar.
- Amate y vive, corresponsabilidad en prevención del suicidio

Atentamente,

FIRMA
GISELE ANDREA RIAÑO SOLER
Psicóloga CEFAM BR07 Villavicencio

Villavicencio, Meta 17 de agosto de 2023

Señores:

CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO

Bajo la gravedad de juramento me permito informarles que mediante el Art. 3 del Decreto 2271 del 2009 modificado en su inciso primero por el art.1 del decreto 3655 del 2009 prevé que el porcentaje a cargo del trabajador en los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud es deducible y para efectuar la respectiva disminución deberá hacerse aplicación al procedimiento previsto en este artículo. Certifico que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato No.040-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023 con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO del pago sujeto a retención.

Atentamente,

GISELE ANDREA RIAÑO SOLER
CC1032405044 expedida en Bogotá
Psicóloga CEFAM BR 07

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.03

Villavicencio, 17 AGOSTO de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GISELE ANDREA RIAÑO SOLER Identificación: CC. 1.032.405.044 expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana. Dirección: Km 7 vía a Puerto López - Cantón Militar de Apiay - Casas Fiscales del Ejército - Casa A-12. Teléfono: 3507171922
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: Teniente Jessica Rocha Conteras Cargo: Coordinadora CEFAM
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No.040-CENAC-2023 Fecha de Suscripción: 01 de JUNIO 2023
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. CV-25-44-101181985 Aseguradora: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha Oficio de Aprobación: 02/06/2023 Aprobado por: MY. EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES
5. CRP	CDP No. 8223 del 01 de JUNIO de 2023 CRP No. 99723 del 02 JUNIO de 2023 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Valor: 15.660.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de JUNIO de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA (CEFAM) DE LA SEPTIMA BRIGADA DURANTE LA VIGENCIA 2023
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. Encontrarse registrado en el SECOP II.

	5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor del contrato, de forma puntual. 7. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable Región al Villavicencio u otras secciones. 8. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del Centro Administrativa y Contable. 9. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el contratante. 11. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. 12. 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. 13. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del MDN, Ejercito Nacional, Unidad Operativa AGOSTOr. Unidad Operativa Menor o Táctica, Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 14. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos 15. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de

	prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 16. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos entre otro material informativo o educativo o en temas de familia. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibir á como miembro del equipo CEFAM 18. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el centro de familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de AGOSTO. 19. 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 20. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. 21. Estructurar un plan de intervención o de trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuará intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente 22. Realizar visitas domiciliarias al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario 23. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. 24. Diligenciar de manera completa y sin enmendadura los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los resultantes tales como: el libro foliado, entrevista, 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.

	25. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto de una unidad con en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por la ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el centro de familia a nivel nacional, regional y local. 26. 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. 27. 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. 28. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 29. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. As í mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional. 30. En coordinación con el oficial y/o suboficial, coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuentos programadas en el beneficio de la familia militar a nivel nacional 31. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el á rea de alianza de la Dirección de Familia y Bienestar. 32. Las demás obligaciones que sean asignados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS	AGOSTO 2023

			DURANTE EL MES DE AGOSTO	

Obligación No. 5 Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
3	INFORME DE PROGRAMAS Y ORIENTACION MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO	AGOSTO 2023

Obligación No 6 Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
4	INFORME DE PROGRAMAS Y ORIENTACION MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO	AGOSTO 2023

Obligación No 8 Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de AGOSTO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
5	INFORME DE PROGRAMAS Y ORIENTACION MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO	AGOSTO 2023

Obligación No 10 Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
6	MATRIZ DE EXCEL		REPORTE DE ATENCIONES	AGOSTO 2023
7	REGISTRO DE ATENCION		REPORTE DE ATENCIONES	AGOSTO 2023

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>POBLACION SENSIBLE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No 11 Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>6</td><td>MATRIZ DE EXCEL</td><td></td><td>REPORTE DE ATENCIONES</td><td>AGOSTO 2023</td></tr>
</table>
Obligación No 12 Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes.
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL ($15.660.000)
VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL M/CTE ($2.610.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>OBLIGACION</td><td>ENTIDAD</td><td>PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>PROTECCION</td><td>$185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS COMPENSAR</td><td>$145.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.100</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 recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
✓ Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aportes 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.
✓ Diligenciado el formato anexo "G. Datos Generales".</td></tr>
<tr><td>15CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. De acuerdo a lo establecido en el decreto 1273 de 2018 artículo 2.2.1.1.1.7 pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, en el mes anterior , por tal motivo no se exige panilla de pago para cancelar el primer mes devengado por el contratista. **(ESTE MENSAJE SOLO APLICA PARA EL PERSONAL QUE NO CANCELE LA PLANILLA DEL MES EN EL QUE ENTREGA LA PIRMERA CUENTA DE COBRO) EN CASO CONTRARIO SE DEBEN DILIGENCIAR LOS VALORES EN EL PUNTO 13.**
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 17 de AGOSTO de 2023.

TE JESSICA NATALY ROCHA CONTRERAS
Coordinadora CEFAM BR07

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

INFORME DE GESTION No. 03

Villavicencio, 17 AGOSTO de 2023

1. No. CONTRATO	040-CENAC-2023
2. FECHA DE SUSCRIPCION	01 de JUNIO de 2023
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. CV- 25-44-101181985 Aseguradora: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha Oficio de Aprobación: 02/06/2023 Aprobado por: MY. EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES
4. CRP	CDP No. 8223 del 01 de junio de 2023 CRP No. 99723 del 02 junio de 2023 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Valor: 15.660.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de JUNIO de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GISELE ANDREA RIAÑO SOLER Identificación: CC. 1.032.405.044 expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana. Dirección: Km 7 via a Puerto López - Cantón Militar de Apiay - Casas Fiscales del Ejército - Casa A-12. Teléfono: 3507171922 E-mail: giseleriano@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: Teniente Jessica Nataly Rocha Contreras Cargo: Psicóloga Militar y Coordinadora CEFAM
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA (CEFAM) DE LA SEPTIMA BRIGADA DURANTE LA VIGENCIA 2023.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante.

	2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. Encontrarse registrado en el SECOP II. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor del contrato, de forma puntual. 7. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable Región al Villavicencio u otras secciones. 8. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del Centro Administrativa y Contable. 9. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el contratante. 11. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. 12. 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. 13. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del MDN, Ejercito Nacional, Unidad Operativa AGOSTOr. Unidad Operativa Menor o Táctica, Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 14. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos

	15. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 16. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos entre otro material informativo o educativo o en temas de familia. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibir á como miembro del equipo CEFAM 18. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el centro de familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de Febrero. 19. 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 20. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. 21. Estructurar un plan de intervención o de trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuará intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente 22. Realizar visitas domiciliarias al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario 23. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. 24. Diligenciar de manera completa y sin enmendadura los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los resultantes tales como: el libro foliado, entrevista, psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a

<table>
<tr>
<td></td>
<td>redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.
25. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto de una unidad con en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por la ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el centro de familia a nivel nacional, regional y local.
26. 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.
27. 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.
28. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.
29. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. As í mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.
30. En coordinación con el oficial y/o suboficial, coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuentos programadas en el beneficio de la familia militar a nivel nacional
31. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el á rea de alianza de la Dirección de Familia y Bienestar.
32. Las demás obligaciones que sean asignados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION</td>
<td>Obligación No.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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DE GESTIÓN MENSUAL</td><td></td><td>INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS</td><td>AGOSTO 2023</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			DURANTE EL MES DE AGOSTO	

Obligación No. 5 Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
3	INFORME DE PROGRAMAS Y ORIENTACION MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO	AGOSTO 2023

Obligación No 6 Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
4	INFORME DE PROGRAMAS Y ORIENTACION MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO	AGOSTO 2023

Obligación No 8 Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de AGOSTO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
5	INFORME DE PROGRAMAS Y ORIENTACION MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO	AGOSTO 2023

Obligación No 10 Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
6	MATRIZ DE EXCEL		REPORTE DE ATENCIONES	AGOSTO 2023
7	REGISTRO DE ATENCION		REPORTE DE ATENCIONES	AGOSTO 2023

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>POBLACION SENSIBLE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No 11 Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>6</td><td>MATRIZ DE EXCEL</td><td></td><td>REPORTE DE ATENCIONES</td><td>AGOSTO 2023</td></tr>
</table>
Obligación No 12 Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes.
</td></tr>
<tr><td>11.CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Villavicencio ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 17 de Agosto de 2023

FIRMA CONTRATISTA
PS. GISELE ANDREA RIAÑO SOLER
Psicóloga CEFAM BR07
CC. 1.032.405.044

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC VILLAVICENCIO
NIT: 800130752-1

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500004342

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**		
GISELE ANDREA RIAÑO SOLER	GISELE ANDREA RIAÑO SOLER	FECHA DE PAGO:	24.08.2023
Nit/CC : 1032405044	Nit/CC : 1032405044	CIUDAD:	VILLAVICENCIO
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono :	Telefono :	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección : CRR 14 19K 15 BARRIO CEN	Dirección : CRR 14 19K 15 BARRIO CENTRO	ID. CUENTA:	
		CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CONTRATO 0	PAGO AGOST	5100000201	2.610.000,00	0,00	0,00	0,00	15.660,00	0,00	2.594.340,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	15.660,00	0,00	2.594.340,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	2.594.340,00
002	25	2401010010	Bienes y Servicios	1032405044		2.594.340,00	0,00
					TOTALES	2.594.340,00	2.594.340,00

SON: DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLI1213623-CONT-040-FACT-168-PSICOLOGA CEFAM-BR7

ST.MANUELA GOMEZ SANCHEZ
Tesorero / Pagador

MY.YENNY CAROLINA ESCOBAR R.
CONTADORA CENAC VILLAVICENCIO

MY.EDDER LEANDRO RODRIGUEZ
DIRECTOR CENAC VILLAVICENCIO

Beneficiario

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003175691-2023 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 7	800130752-1	EB07		17.08.2023	Villavicencio, Meta

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
RIAÑO SOLER GISELE ANDREA	1032405044		4500451369	

TRAZABILIDAD: INF. GESTION 03 / SERVICIOS PROFESIONALES / GASTOS GENERALES SERVICIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				SERVICIOS PROFESIONALES PSIC		1,00	UN	2.610.000,00	2.610.000,00

TOTALES 2.610.000,00

MONTO: DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHmcastroa	Maricela Castro Aroca
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema:	15/08/2023 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 8223 de fecha 2023-06-01. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	99723	**Fecha Registro:**	2023-06-02	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	15.660.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	15.660.000,00	**Saldo x Obligar:**	10.440.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1032405044	**Razón Social:**	GISELE ANDREA RIAÑO SOLER	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	994054914	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	80191440	**Nombre:**	EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES	**Cargo:**	DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO

CAJA MENOR

Identificación:		**Fecha de Registro:**	

VIÁTICOS

Genera Viáticos:	No	**Num. Solicitud de Comisión:**			

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	040-CENAC-V/CIO-2023	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**Fecha:**	2023-06-01

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y	Nación	10	CSF		15.660.000,00	0,00		
					Total:	15.660.000,00	0,00	15.660.000,00	10.440.000,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA (CEFAM) DE LA SÉPTIMA BRIGADA DURANTE LA VIGENCIA 2023.

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-06-21	2.610.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-07-19	2.610.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-08-22	2.610.000,00	2.610.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-09-20	2.610.000,00	2.610.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-10-23	2.610.000,00	2.610.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-11-22	2.610.000,00	2.610.000,00	NINGUNO

SS/ LUIS ROMAN [illegible]EZ BARRETO
Jefe de Presupuesto CENAC Regional Villavicencio

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHngsanche	Nilsson Giovanni Sanchez Valcarcel
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema	2023-08-22-4:47 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	213623	**Fecha Registro:**	2023-08-22	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	99723
Valor Inicial:	2.610.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	2.610.000,00	**Saldo x Ordenar:**	2.610.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	15.660,00	**Valor Neto:**	2.594.340,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	8223
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	497985

TERCERO

Identificacion:	1032405044	**Razon Social:**	GISELE ANDREA RIAÑO SOLER	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	994054914	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	220023	**Tipo:**	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ASESORA Y ORIENTADORA	**Tipo:**	ACTO ADMINISTRATIVO	**Fecha:**	2023-08-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	2.610.000,00	0,00	2.610.000,00	2.610.000,00

Objeto:	SERVICIOS PRESTADO COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA CEFAM EN LA SEPTIMA BRIGADA BR07

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-08-24	Generada	2.610.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 892099324	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	2.610.000,00	0,600%	15.660,00	15.660,00

MY YENNY CAROLINA ESCOBAR RODRIGUEZ
CONTADORA CENAC VILLAVICENCIO

MY EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES
ORDENADOR DEL GASTO CENAC VILLAVICENCIO

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHeramirer ESPERANZA RAMIREZ RODRIGUEZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Fecha y Hora Sistema: 2023-08-29-10:59 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	275956423	**Fecha Registro:**	2023-08-22	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	213623	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2023-08-24	**Código de Referencia:**	04500038300275956423	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	2.610.000,00	**Valor Deducciones:**	15.660,00	**Valor Neto:**	2.594.340,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**2.610.000,00**	Valor Deducciones	15.660,00	Valor Neto	**2.594.340,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1032405044	**Razón Social:**	GISELE ANDREA RIAÑO SOLER	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	994054914	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	213623	**Tipo:**	Obligación Presupuestal	**Fecha:**	2023-08-22

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	10	CSF	2.610.000,00	0,00	2.610.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	892099324	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	0,600 %	15.660,00	15.660,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO UNICA DE PAGO	ESTADO
027 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-08-24	2.610.000,00	05 NINGUNO	Pagada

ST. MANUELA GOMEZ SANCHEZ

Tesorera CENAC Regional Vcio

24-AG 147

15/4342

REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 040 // 01/06/2023 // CENAC VILLAVICENCIO
AGOSTO	martes, 22 de agosto de 2023

DESCRIPCION			
GASTOS GENERALES - REC 10 // EJECUCION MENSUAL			
NIT	1032405044		
NOMBRE	GISELE ANDREA RIAÑO SOLER		
CDP	8223		
CRP	99723		
SERVICIOS PRESTADO COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA - CEFAM - EN LA SEPTIMA BRIGADA - BR07			
BRUTO	2.610.000,00	BRUTO	0,00
IVA	0,00	IVA	0,00
TOTAL	**2.610.000,00**	**TOTAL**	**0,00**

DETALLE	RETENCION	BASE RETENCION	VALOR
SUBTOTAL	0	-	**2.610.000,00**
IVA (19%) - (5%)	0,0%		**0,00**
VALOR TOTAL	**0,00**		**2.610.000,00**
HONORARIOS	10,0%	0,00	0,00
	11,0%	0,00	0,00
DEDUCCIONES EMBARGOS Y/OTROS	EMBARGO	0,00	0,00
SERVICIOS NO DECLARANTES	1,0%	0,00	0,00
	2,0%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	6,0%	0,00	0,00
SERVICIOS DECLARANTES	2,0%	0,00	0,00
	2,0%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
	2,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	4,0%	0,00	0,00
	UVT %	0,00	0,00
COMPRAS NO DECLARANTES	0,1%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
COMPRAS DECLARANTES	0,1%	0,00	0,00
	2,5%	0,00	0,00
RETE IVA SERVICIOS	15,0%	0,00	0,00
RETE IVA COMPRAS	15,0%	0,00	0,00
CONT. OBRA	2,0%	0,00	0,00
CONSULTORIA OBRA NO DECLARANTE	10,0%	0,00	0,00
CONSULTORIA OBRA DECLARANTE	6,0%	0,00	0,00
ICA COMPRAS	2,0%	0,00	0,00
	3,0%	0,00	0,00
	0,4%	0,00	0,00
	0,5%	0,00	0,00
	0,6%	0,00	0,00
	0,8%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
ICA SERVICIOS	0,2%	0,00	0,00
	0,3%	0,00	0,00
	0,4%	0,00	0,00
	0,5%	0,00	0,00
	0,6%	2.610.000,00	15.660,00
	0,7%	0,00	0,00
	0,8%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
CONTRIB. LEY 418/97	5,0%	0,00	0,00
LEY 1697 ESTAMPILLA	0,5%	0,00	0,00
TOTAL DEDUCCIONES			**15.660,00**
TOTAL A PAGAR			**2.594.340,00**

OBSERVACIONES: Dap 3105878605

Dfpe. 217623