MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
SÉPTIMA BRIGADA

1	INFORME DE ACTIVIDADES DIRIGIDO AL SUPERVISOR
2	FACTURA EQUIVALENTE
3	DECLARACION JURAMENTADA
4	INFORME DE GESTION
5	INFORME DE SUPERVISION
6	CERTIFICACION DE AFILIACIÓN A LA ARL (SOLO LA PRIMERA VEZ SI NO HA CANCELADO PLANILLA DE APORTES)
7	PLANILLA DE APORTES PARAFISCALES (SALUD-PENSIÓN-ARL)
8	RUT (PRIMER PAGO UNICAMENTE)
9	CRP (FACTURACION)
10	ENTRADA DE BIENES (SAP)
11	LISTA DE CHEQUEO (CONTABILIDAD)
12	OBLIGACION (CONTABILIDAD)
13	ORDEN DE PAGO (TESORERIA)
14	EGRESO (TESORERIA)

Calle 5ª sur 24ª -17 manzana 7 Barrio Remansos de Rosa Blanca
Br7 cefamvillavicencio@gamil.com
www.ejercito.mil.co

Scanned with CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
SÉPTIMA BRIGADA

Villavicencio, Meta 25 de febrero de 2026

Señorita Subteniente
LINA YURANY HUESSO PARRADO
Supervisora del contrato

Asunto: Informe de actividades del mes de Febrero de 2026

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

- Activación de redes internas y externas para los programas transversales y de población sensible.
- Actualización bases de datos de los programas de población sensible.
- Panorama de familia de los PPR 2026-I.
- Cronograma de capacitación interno para el programa PPR 2026-I.
- Comité PPR 2026-I
- Capacitación en competencias laborales programa PPR 2025-2.
- Socialización y difusión de los programas de población sensible.
- Panorama de familia Séptima Brigada.
- Socialización protocolo de traslados.
- Difusión de alianzas y del beneficio de la corporación matamoros.
- Recepción documentación de casos de traslados por situación especial de familia.
- Asesoría y orientación familiar.
- Acompañamiento a familias de fallecidos y heridos.

Atentamente,

Andrea Paola Montenegro Cruz
FIRMA
ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ
Asesora y Orientadora Psicosocial CEFAM BR07

Scanned with CamScanner

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

DECRETO 522 DE 2003 Compilado artículo 1.6.1.4.40 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: 25 de febrero 2026

No. 33

Beneficiario del pago:	ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ
NIT / CC	1.121.921.098
Direccion:	CLL 21#13-59 ESTE BARRIO MARACOS
Telefonos:	3103234475
CDP	3226 14/1/2026
CRP	6526 30/1/2026
No. Contrato	26

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO		VR TOTAL
1	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION URBANISMO JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$ 4.123.000,00		4.123.000
		SUBTOTAL		4.123.000
		RETEFUENTE		
		RETEICA %	6	24.738,00
		TOTAL		4.098.262

Andrea Paola Montenegro Cruz

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

C.C. No. 1121921098 de Villavicencio

Elaboró: _____

Facturador

ICA VILLAVICENCIO 6*1000
ICA SAN JOSE DEL GUAVIARE 7*1000
ICA LA URIBE 10*1000
ICA PUERTO LLERAS 2*1000 MAYOR DE 1425 UVT
ICA GRANADA 7*1000

verificar que en los municipios donde se labora no cambie la base del ICA

Scanned with CamScanner

Villavicencio, Meta 25 de febrero de 2026.

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.026-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2026 con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO del pago sujeto a retención.

Atentamente,

Andrea Paola Montenegro Cruz

ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ
CC.1121921098 expedida en Villavicencio
Asesora y orientadora Psicosocial CEFAM BR07

Scanned with CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
SÉPTIMA BRIGADA

INFORME DE GESTION No. 01

Villavicencio, 25 de febrero de 2026

1. No. CONTRATO	026-CENAC-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	29 DE ENERO DE 2026
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: CV-100058682. Aseguradora: Seguros Mundial. Fecha Oficio de Aprobación: 30 enero 2026 Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA.
4. CRP	CDP No. 3226 de fecha 14 de enero de 2026. CRP No. 6526 de fecha 30 de enero de 2026. Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-003. SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION URBANISMO JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Valor: 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Andrea Paola Montenegro Cruz. Identificación: CC. 1.121.921.098 expedida en Villavicencio –Meta. Nacionalidad: Colombiana. Dirección: Calle 21#13-59 este barrio Maracos. Teléfono: 3103234475. e-mail: andreapmontenegro@outlook.com.
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: ST. Lina Yurany Huesso Parrado Cargo: Coordinadora CEFAM.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURIDICO PARA EL CEFAM DE LA BR 07, EN LA VIGENCIA 2026
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 SECOPII 5. De conformidad con lo establecido en la ley, 789 de 2002, ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 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. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del proceso de adquisición de bienes o servicios y el supervisor con relación a su gestión contractual. 7. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 8. Presentar informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por el mismo. 09. Cumplir con las obligaciones contractuales especificas y funcionales señaladas en el contrato y estudios previos, encaminadas al desarrollo de la misión y objeto del contrato. 10. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, apiicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 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. **Obligaciones especificas** 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

Scanned with CamScanner

	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. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. 8. 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 Regional Villavicencio u otras secciones. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.. 13. 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. 14. 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 Mayor. Unidad Operativa Menor o Táctica, Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 15. 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 16. 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. 17. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos entre otro material informativo o educativo o en temas de familia. 18. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. Realizar visitas domiciliarias al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 24. 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. 25. 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. 26. 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

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el centro de familia a nivel nacional, regional y local. 27. 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. 28. 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. 29. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción 30. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional. 31. 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. 32. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianza de la Dirección de Familia y Bienestar. 33. Las demás obligaciones que sean asignados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato. 34. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	**Obligación No.13.** 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 ACTIVIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMA PREPARACIÓN PARA EL RETIRO	FEBRERO 2026.

Obligación No.16. 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
1	INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMAS		CAPACITACIÓN EN PROGRAMAS DE POBLACIÓN SENSIBLE.	FEBRERO 2026.

Obligación No.18. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	FORMATOS DE ENTREVISTA PSICOSOCIAL		ATENCIONES INDIVIDUALES.	FEBRERO 2026.
2	FORMATOS VISITA DOMICILIARIA		VISITAS DOMICILIARIAS POR SITUACIONES ESPECIALES DE FAMILIA.	FEBRERO 2026.

Obligación No.19. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	FORMATO PANORAMA DE FAMILIA		PANORAMA DE FAMILIA DE LA SÉPTIMA BRIGADA.	FEBRERO 2026.
2	PANORAMA DE FAMILIA		PANORAMA DE FAMILIA DE LOS SOLDADOS PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL PROGRAMA PPR-2025-I	FEBRERO 2025.
3	PANORAMA DE FAMILIA		ELABORACIÓN PANORAMA DE FAMILIA PROGRAMA PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS.	FEBRERO 2026.

Obligación No. 20. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INTERNO PROGRAMA PPR 2026-1	FEBRERO 2026
2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		ELABORACIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS.	FEBRERO 2026

Obligación No. 21. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ENTREVISTA PSICOSOCIAL		ATENCIÓN INDIVIDUAL Y FAMILIAR.	FEBRERO 2026

Obligación No. 23 Realizar visitas domiciliarias al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	VIISTA DOMICILIARIA		VISITAS DOMICILIARIAS DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA Y SOLICITUDES DE TRASLADO.	FEBRERO 2026.
1	VIISTA DOMICILIARIA		VISITAS DOMICILIARIAS DE SOLICITUD DE APOYO EDUCATIVO LICEOS DE EJÉRCITO	FEBRERO 2026

Obligación No. 24. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	FORMATOS DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL		REMISIÓN DE CASOS DE VCF A DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE Y COMISARÍA DE FAMILIA DE VILLAVICENCIO.	FEBRERO 2026

Obligación No. 25. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	FORMATOS DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL Y VISITA DOMICILIARIA		ATENCIÓN DE CASOS A NIVEL INDIVIDUAL Y FAMILIAR.	FEBRERO 2026

Obligación No. 26. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	BASE DE DATOS EN EXCEL.		ACTUALIZACIÓN POBLACIÓN SENSIBLE DE LOS PROGRAMAS DE HERIDOS, FALLECIDOS Y SECDESLIB	FEBRERO 2026

Obligación No. 30. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.

Scanned with CamScanner

	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
	1	INFORME DE ACTIVIDADES		DIFUSIÓN DEL BENEFICIO EDUCATIVO DE LA CORPORACIÓN MATAMOROS.	FEBRERO 2026
11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Asi 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.				

Para constancia se firma en Villavicencio, el dia 25 de febrero de 2026.

ANDREA PAOLA MONTENEGRO GRUZ
Asesora y orientadora psicosocial
Contratista

ST. LINA YURANY HUESSO PARRADO
Coordinadora CEFAM BR07
Supervisor del Contrato

Scanned with CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
SÉPTIMA BRIGADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No 01

Villavicencio, 25 de febrero de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Andrea Paola Montenegro Cruz. Identificación: CC. 1.121.921.098 expedida en Villavicencio –Meta. Nacionalidad: Colombiana. Dirección: Calle 21#13-59 este barrio Maracos. Teletono: 3103234475. e-mail: andreapmontenegro@outlook.com.
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: ST. Lina Yurany Huesso Parrado Cargo: Coordinadora CEFAM.
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No.26-CENAC-2025. Fecha de Suscripción: 29 de enero de 2026
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: CV-100058682. Aseguradora: Seguros Mundial. Fecha Oficio de Aprobación: 30 enero 2026 Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA.
5. CRP.	CDP No. 3226 de fecha 14 de enero de 2026. CRP No. 6526 de fecha 30 de enero de 2026. Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-003. SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION URBANISMO JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Valor: 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10.5 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURIDICO PARA EL CEFAM DE LA BR 07, EN LA VIGENCIA 2026
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 SICEP. 4. Encontrarse registrado en el SECOPII 5. De conformidad con lo establecido en la ley, 789 de 2002, ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 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. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del proceso de adquisición de bienes o servicios y el supervisor con relación a su gestión contractual. 7. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 8. Presentar informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por el mismo. 09. Cumplir con las obligaciones contractuales especificas y funcionales señaladas en el contrato y estudios previos, encaminadas al desarrollo de la misión y objeto del contrato. 10. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 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. Obligaciones especificas

Scanned with CamScanner

	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. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. 8. 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 Regional Villavicencio u otras secciones. 9. 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. 10. 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, así 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. 11. 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. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. 13. 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. 14. 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 Mayor. Unidad Operativa Menor o Táctica, Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 15. 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 16. 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. 17. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos entre otro material informativo o educativo o en temas de familia. 18. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. Realizar visitas domiciliarias al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 24. 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,

Scanned with CamScanner

	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. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción 30. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional. 31. 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. 32. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianza de la Dirección de Familia y Bienestar. 33. Las demás obligaciones que sean asignados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato. 34. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, 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.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026.
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	**Obligación No.13**. 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. **Obligación No.16**. 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. **Obligación No.18**. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE ACTIVIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMA PREPARACIÓN PARA EL RETIRO.	FEBRERO 2026.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMAS		CAPACITACIÓN EN PROGRAMAS DE POBLACIÓN SENSIBLE.	FEBRERO 2026.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	FORMATOS DE ENTREVISTA PSICOSOCIAL		ATENCIONES INDIVIDUALES.	FEBRERO 2026.
2	FORMATOS VISITA DOMICILIARIA		VISITAS DOMICILIARIAS POR SITUACIONES ESPECIALES DE FAMILIA.	FEBRERO 2026.

Scanned with CamScanner

Obligación No.19. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	FORMATO PANORAMA DE FAMILIA		PANORAMA DE FAMILIA DE LA SÉPTIMA BRIGADA	FEBRERO 2026
2	PANORAMA DE FAMILIA		PANORAMA DE FAMILIA DE LOS SOLDADOS PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL PROGRAMA PPR 2025 I	FEBRERO 2025
3	PANORAMA DE FAMILIA		ELABORACIÓN PANORAMA DE FAMILIA PROGRAMA PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS	FEBRERO 2026

Obligación No. 20. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA PPR 2025 I	FEBRERO 2026
2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		ELABORACIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA PRIVADOS DE LA LIBERTAD Y SUS FAMILIAS.	FEBRERO 2026.

Obligación No. 21. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ENTREVISTA PSICOSOCIAL		ATENCIÓN INDIVIDUAL Y FAMILIAR	FEBRERO 2026

Obligación No. 23. Realizar visitas domiciliarias al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	VIISTA DOMICILIARIA		VISITAS DOMICILIARIAS DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN ESPECIAL DE FAMILIA Y SOLICITUDES DE TRASLADO	FEBRERO 2026
1	VIISTA DOMICILIARIA		VISITAS DOMICILIARIAS DE SOLICITUD DE APOYO EDUCATIVO LICEOS DE EJÉRCITO	FEBRERO 2026.

Obligación No. 24. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	FORMATOS DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL		REMISIÓN DE CASOS DE VCF A DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE Y COMISARÍA DE FAMILIA DE VILLAVICENCIO	FEBRERO 2026

Obligación No. 25. 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

Scanned with CamScanner

consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	FORMATOS DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL Y VISITA DOMICILIARIA		ATENCIÓN DE CASOS A NIVEL INDIVIDUAL Y FAMILIAR.	FEBRERO 2026

Obligación No. 26. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	BASE DE DATOS EN EXCEL		ACTUALIZACIÓN POBLACIÓN SENSIBLE DE LOS PROGRAMAS DE HERIDOS, FALLECIDOS Y SECDESLIB.	FEBRERO 2026

Obligación No. 30. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE ACTIVIDADES		DIFUSIÓN DEL BENEFICIO EDUCATIVO DE LA CORPORACIÓN MATAMOROS.	FEBRERO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS M/CTE ($43.291.500,00).** VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL ($4.123.000,00).**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACION: PENSION — ENTIDAD: PORVENIR — PAGO: 0 SALUD — NUEVA EPS — 0 ARL — SURA — 0
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ 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".
15CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☐ X TOTAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	De acuerdo a lo establecido en el decreto 1273 de 2018 articulo 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**

Scanned with CamScanner

	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 dia 25 de febrero de 2026.

ST. LINA YURANY HOYOS BARRADO.
Coordinadora CEFAM BR07
Supervisor del Contrato

Scanned with CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14656102682

(415)7707212489984(8020) 000001465610268 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 1 2 1 9 2 1 0 9 8 | 6. DV 3

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Villavicencio

14. Buzón electrónico: 2 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 1 9 2 1 0 9 8	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MONTENEGRO	CRUZ	ANDREA	PAULA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0

41. Dirección principal: CL 21 13 59 BRR MARACOS

42. Correo electrónico: andreapmontenegro@outlook.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 3 2 3 4 4 7 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 2 2 0	2 0 2 0 0 1 0 2					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovació

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MONTENEGRO CRUZ ANDREA PAOLA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 19-02-2026 09:48:50

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO
Scanned with CamScanner

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.121.921.098**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.**

La presente certificación se expide el 19 de Febrero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Scanned with CamScanner

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ identificado(a) con CC 1121921098 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/11/2019

Estado de la Afiliación:	**Vigente**
IPS:	**SERVICIOS MEDICOS FAMEDIC SAS-VILLAVICENCIO-PGP**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 19 días del mes 2 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

Scanned with CamScanner

CER_AFI_2026019174638

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Hacienda

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ identificado con CC. 1121921098 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR			
Nombres y/o Razón Social	SERVIR COLOMBIA I.M. LTDA	**Tipo y Numero de Documento**	NI - 900231124

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de Inicio de Cobertura	2022/07/09	**Tipo de Vinculación**	Dependiente
Estado de Afiliación	Activo	**Fecha Retiro**	No registra
Clase de Riesgo	1	**Código Actividad Económica**	7490001

Esta certificación se expide a los 19 días del mes de febrero del 2026.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC19022026A1121921098M10050343.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Scanned with CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1121921098	ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ		Calle 1d#3-59 barrio Maracos	3163603977	andreapmontenegro@outlook.com	
FIRMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
MANUAL	1 - Independiente			META	VILLAVICENCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-01	2026-01	I	03/02/2026	1814872	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
17	Nueva EPS	900156264-2	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
1	Porvenir	800224308-8	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
		SENA		
	0	0	0	0
		ICBF		
	0	0	0	0
		ESAP		
		MEN		

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Scanned with CamScanner

:ompens:ar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

IPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1121921098	ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ	Calle 1#13-59 barrio Manacos	3163603977	andreaprmontenegro@outlook.com	
RMA RTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ICA	1 – Dependiente		META	VILLAVICENCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-01	2026-01	I	03/02/2026	1814872	$508.300	

COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE						INFORMACIÓN NOVEDADES															PENSIÓN					SALUD					RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Apellidos	Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC para	Tarifa	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
MONTENEGRO CRUZ	ANDREA PAOLA	59	0			N								X								230301	1.750.905	280.200	0	0	0	0	EPS017	1.750.905	218.900	14-2	1.750.905	1	9.200		0	0		0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Scanned with CamScanner