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)

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

Villavicencio, Meta 26 de agosto de 2026

Señorita Subteniente
LINA YURANY HUESSO PARRADO
Supervisora del contrato

Asunto: Informe de actividades del mes de agosto de 2026

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

- Preparación y envío de documentación de casos de traslado por situación especial de familia.
- Articulación de red en pro de la vinculación académica y laboral del personal militar y sus familias.
- Implementación de formación académica complementaria o curso corto
- Difusión de ofertas laborales.
- Capacitación en prevención de violencia intrafamiliar PPR 2026-1.
- Capacitación en competencias laborales PPR 2026-2.
- Campaña ámate y vive, "taller experiencial para prevenir la violencia en el noviazgo".
- Difusión del boletín "crecer juntos, bienestar y conexión en pareja".
- Taller de resiliencia.
- Actividad día de las cometas.
- Actividad lúdico-pedagógica "fomentando la comunicación" con personal privado de la libertad.
- Acompañamiento heridos y familias de fallecidos.
- Taller experiencial "semillas de honor".
- Visitas domiciliarias para trámite de traslados por situación especial de familia y postulaciones para bono canjeable.
- Atención individual y familiar.

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: 26 de agosto de 2026

No. 243

Beneficiario del pago:	ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ
NIT / CC	1.121.921.098
Direccion:	CALLE 21#13-59 ESTE BARRIO MARACOS
Telefonos:	3103234475
CDP	3226 14/1/2026
CRP	6526 30/01/ 2026
No. Contrato	26

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO		VR TOTAL
1	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN URBANISMO JURIDICOS 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



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

Scanned with CamScanner

Villavicencio, Meta 26 de agosto 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

PÚBLICA

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

INFORME DE GESTION No. 07

Villavicencio, 26 de agosto 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 específicas 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 específicas** 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, 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 tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el centro de familia a nivel nacional, regional

Scanned with CamScanner

	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	022313543	INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMA PREPARACIÓN PARA EL RETIRO.	AGOSTO 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	NO APLICA	CAPACITACIÓN EN PROGRAMAS DE POBLACIÓN SENSIBLE.	AGOSTO 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	NO APLICA	ATENCIONES INDIVIDUALES.	AGOSTO 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	NO APLICA	ATENCIÓN INDIVIDUAL Y FAMILIAR.	AGOSTO 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	NO APLICA	REMISIÓN DE CASOS DE VCF A DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE Y COMISARÍA DE FAMILIA DE VILLAVICENCIO.	AGOSTO 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

<table>
<tr><td></td><td>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.
<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>FORMATOS DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL Y VISITA DOMICILIARIA</td><td>NO APLICA</td><td>ATENCIÓN DE CASOS A NIVEL INDIVIDUAL Y FAMILIAR.</td><td>AGOSTO 2026</td></tr>
</table></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.

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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 26 de agosto de 2026.

ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ
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.07.

Villavicencio, 26 de agosto 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. Teléfono: 3103234475. e-mail: andreapmontenegro@outlook.com.
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: ST. Lina Yurani Huesso Parrado. Cargo: Coordinadora CEFAM.
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No.26-CENAC-2026. 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 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 específicas 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 específicas** 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, 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 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	AGOSTO 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. **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	INFORME DE ACTIVIDADES	022313543	INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMA PREPARACIÓN PARA EL RETIRO.	AGOSTO 2026.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	FORMATOS DE ENTREVISTA PSICOSOCIAL	NO APLICA	ATENCIONES INDIVIDUALES.	AGOSTO 2026.

Scanned with CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ENTREVISTA PSICOSOCIAL	NO APLICA	ATENCIÓN INDIVIDUAL Y FAMILIAR.	AGOSTO 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	NO APLICA	REMISIÓN DE CASOS DE VCF A DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE Y COMISARÍA DE FAMILIA DE VILLAVICENCIO.	AGOSTO 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	NO APLICA	ATENCIÓN DE CASOS A NIVEL INDIVIDUAL Y FAMILIAR.	AGOSTO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS M/CTE ($43.291.5000,00).** VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL ($4.123.000,00).**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACION	ENTIDAD	PAGO
	PENSION	PORVENIR	280.200
	SALUD	NUEVA EPS	218.900
	ARL	POSITIVA	9.200

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 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 26 de agosto de 2026.

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

CBR07

Scanned with CamScanner

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ**, identificada con **CC** número **1121921098**, aportó por **ANDREA PAOLA MONTENEGRO CRUZ** identificado(a) con **CC** número **1121921098** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para el periodo de pensión de 2026-7 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	CONSTANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECCIÓN	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	COMERCIO
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	59															0		30	$1,750,905	0.12500	$218,900	$0	$0	Julio - 2026	93388711	14/08/2026	No
230301	Porvenir	59															0		30	$1,750,905	0.16000	$280,200	$0	$0	Julio - 2026	93388711	14/08/2026	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59															0		30	$1,750,905	0.00522	$9,200	$0	$0	Julio - 2026	93388711	14/08/2026	No

PAGADA

El presente certificado se expide a los **13** días del mes **August** de **2026**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

Scanned with CamScanner