# CUENTA DE COBRO

## PAGO N° 08

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **SEPTIEMBRE DE 2026**

**GLORIA AMPARO POLOCHE AVILA** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.070.600.193 DE GIRADOT - CUNDINAMARCA**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

**CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS MCTE ($4.123.000)**

**Por concepto de:**

**PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL CEMIL**

**UNIDAD: CEMIL**
**RUBRO: (A-02-02-02-008-003)**
**NUMERO CDP: 4526 DE FECHA 24 DE ENERO DE 2026**
**NUMERO CRP: 24526 DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2026**

**PENSIONADO: SI ☐ NO ■**
**NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 8699**
**CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON NORTE**

**CONTRATO No. 274-CENACPERSONAL-2026**

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026**
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 43.291.500**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **GLORIA AMPARO POLOCHE AVILA**
Identificación : **1.070.600.193**
Lugar de Residencia : **Diagonal 5 G #45- 72**
Teléfono : **3146772661**
Cuenta de Ahorros : **No. 0550488426697964 - (DAVIVIENDA)**

Firma: 

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

INFORME DE GESTIÓN No. 08
Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2026

| | |
|---|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | 274 -CENACPERSONAL-2026 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 25 DE ENERO DE 2026 |
| 3. PÓLIZA DE SEGUROS | No. De la Póliza : 600 - 47 – 994000078926<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/ENERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| 4. CRP | No. 24526<br>Fecha expedición 26 DE ENERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 43.291.500 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 02 DE FEBRERO DE 2026 |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo: GLORIA AMPARO POLOCHE AVILA<br>Identificación 1.070.600.193<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Diagonal 5 G #45- 72<br>Teléfono de contacto 3104102284<br>E-mail de contacto: gloriapoloche2690@gmail.com |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: TE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA<br>Cargo: Oficial Coordinadora CEFAM - CEMIL<br>Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de ENERO de 2026)<br>Teléfono de contacto 3153942086<br>E-mail de contacto: shirley.castanedaqu@buzonejercito.mil.co |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL CEMIL |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS.**<br><br>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.<br>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.<br>3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.<br>4. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible.<br>5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. |

DIFAB

| | |
|---|---|
| | 6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.<br>7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar.<br>8. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos.<br>9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.<br>10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen.<br>11. Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar<br>12. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.<br>13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación).<br>14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar.<br>15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos.<br>16. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto.<br>17. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.<br>18. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral.<br>19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.<br>20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.<br>21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.<br>22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.<br>23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.<br>24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia |

DRAFT

| | |
|---|---|
| | y Bienestar y la Dirección de Personal.<br>25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.<br>26. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.<br>27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.<br>28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.<br>29. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.<br>30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.<br>31. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.<br>32. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.<br>33. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia.<br>34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.<br>35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.<br>36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.<br>37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.<br>38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.<br>39. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.<br>40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias.<br>41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y 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. |

| | |
|---|---|
| | 42. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.<br>43. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.<br><br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br><br>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.<br><br>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.<br><br>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br><br>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br><br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br><br>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br><br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y<br>✓ que hace parte del presente contrato.<br><br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br>✓ 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 |

DIFAB

| | |
|---|---|
| 10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 1.Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. |

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2026980027047003 | Se elaboró el Informe de Orientación Mensual. | 25 de agosto 2026 |
| 2 | 2026980027047323 | Se elaboró el Informe de Programa Mensual. | 25 de agosto 2026 |




3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 20269800131944066 | Activación del Cuerpo Élite CEMIL – actas de reunión | 03/09/2026 |



5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.

DIFAB

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2026980014041086 | Se articuló la red externa mediante la activación de una institución educativa aliada, con el fin de promover la vinculación académica del personal militar y sus familias. | 14/09/2026 |
| 2 | 20269800140428996 | Se realizó una capacitación presencial sobre la oferta educativa a través de piezas publicitarias dirigida al personal militar y sus familias. (ESACE). | 15/09/2026 |
| 3 | 2026980014040176 | Se realizó una capacitación presencial sobre la oferta educativa a través de piezas publicitarias dirigida al personal militar y sus familias. (ESART) | 16/09/2026 |



13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación).

DIEAD

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2026980014041086 | capacitación sobre Empleabilidad. Temas: Habilidades Blandas y Adaptabilidad Laboral | 14/09/2026 |



22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2026362007582123 | Respuesta a la Oficina de Género sobre seguimiento del caso | 08/09/2026 |

26. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo con las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial.

| OBLIGACION | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|
| 1 | atención telefónica FO-COPER-DIFAB-664 | Septiembre |
| 2 | atención recepción de caso. FO-COPER - DIFAB-665 | Septiembre |

27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas.

| OBLIGACION | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|
| 1 | informe de actuaciones a nivel psicosocial, entrega de reporte a la DIFAB | Septiembre |

28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias, cuando éstos lo requieran.

| OBLIGACION | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|
| 1 | Remisión red interna apoyo jurídico. | Septiembre |

37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | Entrega del archivo en formato Excel, | 1. Reporte De Actividades | Entregas correspondientes durante la semana. |
| | Entrega del archivo en formato Excel, | 2. Reporte De Atenciones | Entregas correspondientes durante la semana. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SEPTIEMBRE | 1 | 21 AGO A 27 AGO | REPORTE DE ACTIVIDADES<br>REPORTE DE ATENCIONES | ESTADISTICA | 28/08/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 2 | 28 AGO A 3 SEP | REPORTE DE ACTIVIDADES<br>REPORTE DE ATENCIONES | ESTADISTICA | 4/09/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 3 | 4 SEP A 10 SEP | REPORTE DE ACTIVIDADES<br>REPORTE DE ATENCIONES | ESTADISTICA | 11/09/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 4 | 11 SEP A 20 SEP | REPORTE DE ACTIVIDADES<br>REPORTE DE ATENCIONES | ESTADISTICA | 21/09/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 5 | MES DE SEPTIEMBRE | ENTREGA DE INFORME DE PPR | INFORME MENSUAL | 21/09/2026 | COORDINADORES CEFAM |
| | 6 | MES DE SEPTIEMBRE | ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES DE PROGRAMAS<br>ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN | INFORMES | 24/09/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 7 | MES DE SEPTIEMBRE | INFORME DE MIPG | INFORME | 24/09/2026 | AREA PROGRAMAS Y ORIENTACION |
| | 8 | MES DE SEPTIEMBRE | CIERRE DE ENCUESTA A SATISFACCIÓN | VIRTUAL | 20/09/2026 | COORDINADORES CEFAM |

41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y 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.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 20269800144043956 | PPR02: Realizar un taller "Resiliencia Familiar: Manejo de | 14/09/2026 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Crisis y Adaptación al cambio" con el personal de Soldados Profesionales para la regulación emocional enfocada al manejo de la crisis al interior de la familia y la adaptación a nuevos contextos familiares. | |







| | |
|---|---|
| 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.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

BOGOTA, septiembre 2026

FIRMA
POST FIRMA: GLORIA AMPARO POLOCHE AVILA
CC. 1.070.600.193
Contrato No. 274-CENACPERSONAL-2026

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___08___

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2026

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: GLORIA AMPARO POLOCHE AVILA<br>Identificación 1.070.600.193<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Diagonal 5 G #45- 72<br>Teléfono de contacto 3104102284<br>E-mail de contacto: gloriapoloche2690@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA<br>Cargo: Oficial Coordinadora CEFAM<br>Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de ENERO de 2026)<br>Teléfono de contacto 3153942086<br>E-mail de contacto: shirley.castanedaqu@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 274-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 25/01/2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 600 - 47 - 994000078926<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/ENERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **5. CRP** | No. 24526<br>Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 43.291.500 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02 DE FEBRERO DE 2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 15 DE DICIEMBRE 2026 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL CEMIL |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS.**<br>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.<br>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.<br>3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.<br>4. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible.<br>5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.<br>6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los |

DIFAB

| | |
|---|---|
| | Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.<br>7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar.<br>8. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos.<br>9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.<br>10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen.<br>11. Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar<br>12. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.<br>13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación).<br>14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar.<br>15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos.<br>16. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto.<br>17. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.<br>18. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral.<br>19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.<br>20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.<br>21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.<br>22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.<br>23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.<br>24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles |

| | |
|---|---|
| | al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.<br>25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.<br>26. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.<br>27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.<br>28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.<br>29. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.<br>30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.<br>31. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.<br>32. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.<br>33. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia.<br>34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.<br>35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.<br>36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.<br>37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.<br>38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.<br>39. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.<br>40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias. |

| | |
|---|---|
| | 41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y 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.<br>42. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.<br>43. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.<br><br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br><br>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.<br><br>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.<br><br>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br><br>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br><br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br><br>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br><br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br>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. |

DIAB

| | |
|---|---|
| **10. PERIODO DEL INFORME** | SEPTIEMBRE 2026 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1.Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. |

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2026980027047003 | Se elaboró el Informe de Orientación Mensual. | 25 de agosto 2026 |
| 2 | 2026980027047323 | Se elaboró el Informe de Programa Mensual. | 25 de agosto 2026 |




3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 20269800131944066 | Activación del Cuerpo Élite CEMIL – actas de reunión | 03/09/2026 |



5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2026980014041086 | Se articuló la red externa mediante la activación de una institución educativa aliada, con el fin de promover la vinculación académica del personal militar y sus familias. | 14/09/2026 |
| 2 | 2026980014042896 | Se realizó una capacitación presencial sobre la oferta educativa a través de piezas publicitarias dirigida al personal militar y sus familias. (ESACE). | 15/09/2026 |
| 3 | 2026980014040176 | Se realizó una capacitación presencial sobre la oferta educativa a través de piezas publicitarias dirigida al personal militar y sus familias. (ESART) | 16/09/2026 |



DIFAB

13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación).

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2026980013689966 | capacitación sobre Empleabilidad. Temas: Habilidades Blandas y Adaptabilidad Laboral | 14/09/2026 |



22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2026362007582123 | Respuesta a la Oficina de Género sobre seguimiento del caso | 08/09/2026 |

26. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo con las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial.

| OBLIGACION | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|
| 1 | atención telefónica FO-COPER-DIFAB-664 | Septiembre |

DIFAB

| | | |
|---|---|---|
| 2 | atención recepción de caso.<br>FO-COPER - DIFAB-665 | Septiembre |

27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas.

| OBLIGACION | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|
| 1 | informe de actuaciones a nivel psicosocial, entrega de reporte a la DIFAB | Septiembre |

28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias, cuando éstos lo requieran.

| OBLIGACION | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|
| 1 | Remisión red interna apoyo jurídico. | Septiembre |

37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | Entrega del archivo en formato Excel, | 1. Reporte De Actividades | Entregas correspondientes durante la semana. |
| | Entrega del archivo en formato Excel, | 2. Reporte De Atenciones | Entregas correspondientes durante la semana. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SEPTIEMBRE | 1 | 21 AGO A 27 AGO | REPORTE DE ACTIVIDADES<br>REPORTE DE ATENCIONES | ESTADISTICA | 28/08/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 2 | 28 AGO A 3 SEP | REPORTE DE ACTIVIDADES<br>REPORTE DE ATENCIONES | ESTADISTICA | 4/09/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 3 | 4 SEP A 10 SEP | REPORTE DE ACTIVIDADES<br>REPORTE DE ATENCIONES | ESTADISTICA | 11/09/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 4 | 11 SEP A 20 SEP | REPORTE DE ACTIVIDADES<br>REPORTE DE ATENCIONES | ESTADISTICA | 21/09/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 5 | MES DE SEPTIEMBRE | ENTREGA DE INFORME DE RYR | INFORME MENSUAL | 21/09/2026 | COORDINADORES CEFAM |
| | 6 | MES DE SEPTIEMBRE | ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES DE PROGRAMAS<br>ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN | INFORMES | 24/09/2026 | COORDINADORES CEFAM - AREA PROGRAMAS Y ORIENTACIÓN |
| | 7 | MES DE SEPTIEMBRE | INFORME DE MPG | INFORME | 24/09/2026 | AREA PROGRAMAS Y ORIENTACION |
| | 8 | MES DE SEPTIEMBRE | CIERRE DE ENCUESTA A SATISFACCIÓN | VIRTUAL | 20/09/2026 | COORDINADORES CEFAM |

41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y 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.

DIFAB

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 20269800144043956 | PPR02: Realizar un taller "Resiliencia Familiar: Manejo de Crisis y Adaptación al cambio" con el personal de Soldados Profesionales para la regulación emocional enfocada al manejo de la crisis al interior de la familia y la adaptación a nuevos contextos familiares. | 14/09/2026 |







| | |
|---|---|
| **12.VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 43.291.500<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000 |
| **13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | $ 280.200 |
| SALUD | SANITAS | $ 218.900 |
| ARL | SURA | $ 9.200 |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro<br>2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>3. Planilla de seguridad social.<br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.<br>5. Pantallazo SECOP II – numeral 7 actualizado. |
| **15.CONSTANCIAS** | 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 ___**<br>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** | |
| **17.CONCLUSIONES** | |

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **septiembre 2026**

**FIRMA SUPERVISOR**

Contrato No. 274-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA
Cargo: Oficial Coordinadora CEFAM - CEMIL
Resolución de nombramiento (00000381 de 19 de ENERO de 2026)

DIFAB

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

## DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1070600193 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | GLORIA AMPARO POLOCHE AVILA |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | ALBANIA | DEPARTAMENTO: | GUAJIRA |
| DIRECCIÓN: | CARRERA 5 # 21B-36 | TELÉFONO: | 8859534 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

## DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **6029656411** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | agosto | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | agosto |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2026 | SALUD: | AÑO: | 2026 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2026/08/31 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 608386431 |

## NOVEDADES

| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Planilla Pagada

## LIQUIDACIÓN GENERAL

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8002248088 | 230301 | 230301-PORVENIR | 1 | $ 280.200 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 280.200** |
| **SALUD** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8002514406 | EPS005 | EPS005-SANITAS S.A | 1 | $ 218.900 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 218.900** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8909037905 | 14-11 | 14-11 - ARL SURA | 1 | $ 9.200 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 9.200** |

| | |
|---|---|
| **VALOR SIN MORA:** | **$ 508.300** |
| **VALOR MORA:** | **$ 0** |
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 508.300** |

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1070600193 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | GLORIA AMPARO POLOCHE AVILA |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | ALBANIA | DEPARTAMENTO: | GUAJIRA |
| DIRECCIÓN: | CARRERA 5 # 21B-36 | TELÉFONO: | 8859534 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de computadores, equipo per |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **6029656411** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES agosto AÑO 2026 | | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES agosto AÑO | 2026 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2026/08/31 | | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 608386431 |

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 230301 | 230301-PORVENIR | 1 | $ 280.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 280.200 | $ 0 | $ 280.200 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | **$ 280.200** | **$ 0** | **$ 280.200** |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS005 | EPS005-SANITAS S.A | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 218.900 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 218.900 | $ 0 | $ 0 | $ 218.900 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 218.900** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 218.900** |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-11 | 14-11 - ARL SURA | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 9.200 | $ 9.200 | $ 0 | $ 0 | $ 9.200 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 9.200** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 9.200** |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | | | | SALUD | | | | | | ARP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DIAS COT. | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT. | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT. | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DIAS COT. | IBC | ADMIN | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE |
| 1 | CC 1070600193 | POLOCHE AVILA GLORIA AMPARO | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 1.750.905 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301 - PORVENIR | 30 | $ 1.750.905 | $ 280.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 280.200 | EPS005 - SANITAS S.A | 30 | $ 1.750.905 | $ 218.900 | $ 0 | $ 218.900 | 14-11 - ARL SURA | 30 | $ 1.750.905 | 1070600193 | $ 9.200 | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 508.300**

Planilla Pagada
SOI
Planilla Pagada

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

## Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

## Plan de Pagos

**¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?** ○ Sí ◉ No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pago 001 | 01 | 16/03/2026 9:01:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 27/02/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 4.123.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 002 | 02 | 20/04/2026 7:26:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 4.123.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 003 | 03 | 18/05/2026 8:38:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 27/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 4.123.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 004 | 004 | 19/05/2026 8:01:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1/06/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 4.123.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 005 | 05 | 22/06/2026 8:22:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 22/06/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 4.123.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 006 | 006 | 17/07/2026 3:25:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 17/07/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 4.123.000 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 007 | 007 | 18/08/2026 5:08:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 18/08/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 4.123.000 COP | Pagado | Detalle |

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 18. CONTRATO FIRMADO- GLORIA AMPARO POLOCHE.pdf | 18. CONTRATO FIRMADO- GLORIA AMPARO POLOCHE.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 8. ACTA APROBACION POLIZA- GLORIA AMPARO ´POLOCHE.pdf | 8. ACTA APROBACION POLIZA- GLORIA AMPARO ´POLOCHE.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME DE SUPERVISION GLORIA POLOCHE.pdf | INFORME DE SUPERVISION GLORIA POLOCHE.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME DE GESTION GLORIA POLOCHE .pdf | INFORME DE GESTION GLORIA POLOCHE .pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME GESTION FORMATO MARZO1 2026.prn.pdf | INFORME GESTION FORMATO MARZO1 2026.prn.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME SUPERVISION FORMATO MARZO1 2026.prn.pdf | INFORME SUPERVISION FORMATO MARZO1 2026.prn.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME DE SUPERVISION ABRIL..prn | INFORME DE SUPERVISION ABRIL..prn | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | informe de gestion abril..pdf | informe de gestion abril..pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | INFORME SUPERVISION MAYO 2026.pdf (Archivado) | INFORME SUPERVISION MAYO 2026.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | INFORME GESTION MAYO 2026...pdf (Archivado) | INFORME GESTION MAYO 2026...pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME GESTION MAYO 2026 (2).pdf | INFORME GESTION MAYO 2026 (2).pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME GESTION MAYO 2026 (2).pdf | INFORME GESTION MAYO 2026 (2).pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME SUPERVISION MAYO 2026.pdf | INFORME SUPERVISION MAYO 2026.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME DE SUPERVISION JUNIO-2026.pdf | INFORME DE SUPERVISION JUNIO-2026.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME GESTION JUNIO 2026.pdf | INFORME GESTION JUNIO 2026.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME SUPERVISION JULIO 2026...pdf | INFORME SUPERVISION JULIO 2026...pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME GESTION JULIO 2026.....pdf | INFORME GESTION JULIO 2026.....pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME SUPERVISION AGOSTO 2026...pdf | INFORME SUPERVISION AGOSTO 2026...pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME GESTION AGOSTO 2026.....pdf | INFORME GESTION AGOSTO 2026.....pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME SUPERVISION SEPTIEMBRE 2026.pdf | INFORME SUPERVISION SEPTIEMBRE 2026.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME GESTION SEPTIEMBRE 2026.pdf | INFORME GESTION SEPTIEMBRE 2026.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >