FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEFAM CANTON SUR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 3

Bogotá, Cundinamarca, Abril 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GISELE ANDREA RIAÑO SOLER Identificación: CC 1032405044 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: calle 106 #07 a 19 torre 7 apto 201 Teléfono de contacto: 3507171922-3202338884 E-mail de contacto: gianria_2542@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: DANIEL ELIAS PUENTES ESPINA Cargo: COORDINADORA CEFAM CANTON SUR Resolución de Delegación: 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:086 Fecha de suscripción:01/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044160 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 08 DE FEBRERO DE 2021.
5. CRP	No. CDP 2721 – CRP 17521 Fecha expedición: 04/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A- 02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso:10 Valor: $26.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única, la expedición del requisito presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. 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 M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 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. 9. 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. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurísdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes, 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (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. 15. 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. 16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como 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 ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 17. 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. 18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. 19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 21. 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 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión	005, 006, 007	Presentación de los acompañamientos, orientaciones y demás actividades realizadas por el CEFAM durante el mes de febrero

Obligación No 4: Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	001	Informe de actividades realizadas reuniones con secretaria de la mujer, comisaria y otras entidades.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes abril
2	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes abril
3	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes abril
4	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de abril
5	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de abril
6	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de abril
7	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de abril
8	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de abril
9	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de abril

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

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	Informe de actividades	08	Difusión de pieza publicitaria conmemoración una selfie por el autismo
2	Informe de actividades	08	Difusión de pieza publicitaria celebración día del niño
3	Informe de actividades	08	Difusión de pieza publicitaria conmemoración día de las victimas

Obligación No 9: Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**

1	Informe de actividades	008	Reunión organización de cronograma actividades CEFAM CANTON SUR

Obligación No. 11: 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 sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de evolución y seguimiento	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
3	Formato de entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación traslado por situación familiar
4	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
5	Formato de evolución y seguimiento	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
6	Formato de evolución y seguimiento	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
7	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
8	Formato recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación Psicosocial
9	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación Psicosocial
10	Formato consultoría telefónica	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación Psicosocial
11	Formato de evolución y seguimiento	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación Psicosocial
12	Formato de evolución y seguimiento	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación Psicosocial
13	Formato de evolución y seguimiento	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación Psicosocial

Obligación No 12: Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias aparte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Cronograma Capacitaciones	Caracterización y Cronograma Cantón Sur	Capacitación Psicosocial y Jurídico

Obligación No 13: Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de visita domiciliaria	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Visita domiciliaria situación psicosocial y familiar

Obligación No 16: Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como 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 ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de RPS	Matriz en Excel RPS	Actualización Base de Datos 2021

Obligación No 17: 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 con las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas

por la Dirección de Familia y Bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	ABRIL	Difusión Programas

Obligación No 19: Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	ABRIL	Orientaciones

Obligación No 20: Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz base de datos	ABRIL	BASE DE DATOS POBLACION MILITAR Y POBLACION SENSIBLE

22: En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Piezas publicitarias	ABRIL	Descuentos y Alianzas

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $26.100.000 Valor autorizado a pagar: $ 2.610.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación – Entidad – $ PENSIÓN – Protección – $160.000 SALUD – Coomeva – $125.000 ARL – Sura – $5.300
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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 aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
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** ☐ 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, abril de 2021

CP DANIEL ELIAS PUENTES
COORDINADOR CENTRO DE FAMILIA CANTON SUR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEFAM CANTON SUR

INFORME DE GESTIÓN No. 3__

Bogotá D.C. Abril 2021

1. No. DEL CONTRATO	086 CENAC PERSONAL2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 12-46-101044160 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 08 DE FEBRERO DE 2021
4. CRP	No. CRP 17521 Fecha expedición: 04/02/2021 Unidas/Subunidad ejecutora: Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso:10 Valor: $26.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única la expedición del registro presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2021.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GISELE ANDREA RIAÑO SOLER Identificación: CC 1032405044 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 106 # 07 a 19 Torre 7 Apto 201 Teléfono de contacto: 3507171922-3202338884 E-mail de contacto: gianria_2542@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: DANIEL ELIAS PUENTES ESPINA Cargo: COORDINADORA CEFAM CANTON SUR Resolución de Delegación: 00000216 del 19 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM CANTON SUR Y BR13.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. 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 M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del

<table>
<tr><td></td><td>portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.
10. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias
11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.
12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,
13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.
14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (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.
15. 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.
16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como 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 ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.
17. 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.
18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.
19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.
20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.
21. 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.
22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.
23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.
24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios.

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de gestión</td><td>20221----------</td><td>Presentación de los acompañamientos, orientaciones y demás actividades realizadas por el CEFAM durante el mes de febrero</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran</td></tr>
</table>

en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes marzo

Obligación No 4: Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	ABRIL	Informe de actividades realizadas reuniones con secretaria de la mujer, comisaria y otras entidades.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes marzo
2	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes marzo
3	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes marzo
4	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de marzo
5	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de marzo
6	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de marzo
7	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de marzo
8	Matriz informe de actividades	ABRIL	Reporte de actividades mes de marzo

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

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	Informe de actividades	ABRIL	Difusión de pieza publicitaria conmemoración día de la mujer CEFAM CANTON SUR
2	Informe de actividades	ABRIL	Difusión de pieza publicitaria apoyo educativo DIFAB ANASE

Obligación No 9: Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	Informe de actividades	004	Reunión organización de cronograma actividades CEFAM CANTON SUR

Obligación No. 11: 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 sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de evolución y seguimiento	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
3	Formato de entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación traslado por situación familiar
4	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
5	Formato de evolución y seguimiento	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
6	Formato de evolución y seguimiento	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
7	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación psicosocial
8	Formato recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación Psicosocial
9	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación Psicosocial
10	Formato consultoría telefónica	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Orientación Psicosocial

Obligación No 12: Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias aparte de
las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Cronograma Capacitaciones	Caracterización y Cronograma Cantón Sur	Capacitación Psicosocial y Jurídico

Obligación No 13: Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de visita domiciliaria	Matriz en Excel: reporte de atenciones abril	Visita domiciliaria situación psicosocial y familiar

Obligación No 17: 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 con las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	ABRIL	Difusión Programas

Obligación No 19: Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	ABRIL	Orientaciones

Obligación No 20: Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Matriz base de datos</td><td>N/a</td><td>BASE DE DATOS POBLACION MILITAR Y POBLACION SENSIBLE</td></tr>
</table>

22: En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Piezas publicitarias</td><td>ABRIL</td><td>Descuentos y Alianzas</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.

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

Para constancia se firma en, **Bogotá, abril 2021**

Giselle A. Riaño Soler
Psicóloga
C.C. 1.032.405.044

GISELE ANDREA RIAÑO SOLER
PSICOLOGA
CC 1032405044
TP 205778

CUENTA DE COBRO 1

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: ABRIL 2021

Yo GISELE ANDREA RIAÑO SOLER identificada con la cedula de ciudadanía **N. 1032405044 de Bogotá.**

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

Me adeuda la suma de:
DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.610.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM CANTON SUR Y BR-13.

RUBRO: (02-02-02-008-003-09)

NOTA:

CONTRATO No. 086CENAC PERSONAL 2021

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $26.100.000

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	GISELE ANDREA RIAÑO SOLER
Identificación	1032405044
Lugar de Residencia	Calle 106 No 07a # 19 torre 07 apartamento 201
Teléfono	3507171922- 3202338884
Cuenta de Ahorros	Cuenta de ahorros N° 0994054914 del Banco BBVA

Firma: _____