

No. Contrato	016-2017
Fecha de Suscripción	08-02-2017
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA EN EL CENTRO DE FAMILIA MILITAR DE LA TERCERA BRIGADA, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-CALI.
Plazo ejecución	31-12-2017
V/total contrato	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$28.501.000)
Acta de liquidación No.	SI ☐ No ☐ No. Fecha
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ NO ☒ Datos y resumen de la sanción
Obligaciones Contractuales	<p>1. Cumplir con todas las funciones que hacen parte integral del presente proceso. Por lo tanto no existen ni existirán ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el M.D.N – EJERCITO NACIONAL- DIRECCION DE FAMILIA Y ASISTENCIA SOCIAL – CENTRO DE FAMILIA MILITAR.</p> <p>2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio de capacitación y prevención dirigido a los funcionarios y sus familias, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1933, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.</p> <p>3. Dar buen uso al material y/o bienes del</p>

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS, se evidencia que GLORIA FERNANDA SANTOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.600.626 expedida en Cali - Valle, presta los servicios profesionales como PSICOLOGA, Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC CALI-CEFAM de acuerdo a la siguientes información:

HACE CONSTAR QUE:

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

HÉROES MULTIMISIÓN NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la Causa
Entrada Principal Calle 5 No.83-00 "Cantón Militar Pichincha"
No. del teléfono 3240608
Dirección página web: www.ejercito.mil.co - Correo: cenacalli@ejercito.mil.co



4. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecute las reuniones realizadas por parte de la Dirección de Familia de Ejército Nacional - Centro de Familia Militar Tercera Brigada, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo estable en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Estar afiliados a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 798 de 2002 decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados.
7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al MDN-EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE FAMILIA Y ASISTENCIA SOCIAL - CENTRO DE FAMILIA MILITAR TERCERA BRIGADA en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
8. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, MDN-EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE FAMILIA Y ASISTENCIA SOCIAL - CENTRO DE FAMILIA MILITAR TERCERA BRIGADA.
9. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del M.D.N - Ejército Nacional y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.

11. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al desarrollo del objeto de contrato, ASISTENCIA SOCIAL, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la DIRECCION DE FAMILIA Y ASISTENCIA SOCIAL, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto de contrato.
12. Constituir la Garantía Única del cumplimiento establecida en el presente documento.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la JEFAM DIFAM-CEFAM a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
16. Mantener a la JEFAM -DIFAM -CEFAM indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones de El CONTRATISTA.
17. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y el objeto del contrato.
18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
19. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
20. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su



Entrada Principal Calle. 5 No.83-00 "Canton Militar Pichincha"
Fe en la Causa

HEROES MULTIMISION

NUESTRA MISION ES COLOMBIA

Elaboro: T. H. S. J. J. A. Caraball
Auxiliar de Contratación CENAC-CALI
Revisor: C. T. H. S. J. J. A. Caraball
Jefe Presupuesto CENAC-CALI

Teniente Coronel, LUCIANO IGNACIO SAAVEDRA FINO
Director Central Administrativa y Contable Cali

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 11 de octubre de 2017.

<p>disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>21. El contratista autoriza al MDN EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.</p> <p>23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p>	
---	--



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI - ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS, se evidencia que GLORIA FERNANDA SANTOS RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.600.626 expedida en Cali - Valle, presta los servicios profesionales como PSICÓLOGA, Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - CENAC CALI-CEFFAM de acuerdo a la siguientes información:

No. Contrato 119-2016

Fecha de Suscripción 11-02-2016

Objeto Contractual PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA AL CENTRO DE FAMILIA MILITAR DE LA TERCERA BRIGADA.

Plazo ejecución 31-07-2016

V/total contrato CATORCE MILLONES SIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$14.007.400)

Acta de liquidación No. SI No

Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria) SI ☐ NO ☒ Datos y resumen de la sanción

Obligaciones Contractuales

1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.
2. Asistir a la capacitación de inducción y las de ejecución del contrato por parte de la Dirección de Familia del Ejército Nacional.
3. Asistir a las actividades o reuniones que se requieran por parte del M.D.N - EJERCITO NACIONAL - Dirección de Familia del Ejército Nacional.
4. Registrar en la historia psicosocial y jurídica el diagnóstico, tratamiento a nivel familiar, tareas acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones:

01 AGO. 2016



5. Acompañar a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se lleve a cabo frente a cualquier situación que este afectando la integridad familiar siguiendo las guías designadas por la DIFAM.
6. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimientos o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.
7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo, el plan de acción de acuerdo a un diagnóstico de las necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes.
8. Organizar las historias psicosocial y jurídica por consultante, los pacientes solo pueden tener una sola historia, independientemente del profesional que la diligencie. No puede existir duplicidad de la información, por lo tanto, no se debe encontrar en el archivo dos historias o documentos pertenecientes a un solo caso.
9. Realizar intervención social, individual, grupal y orientación familiar que requiera el personal con el fin de generar un entorno de rehabilitación e integración a la sociedad del personal sensible.
10. Aplicar las guías de manejo de acuerdo a la problemática presentada.
11. Remitir a las redes de apoyo sociales externas e internas (privadas o públicas), a los miembros del Ejército Nacional y sus familias para la solución de las necesidades o problemáticas, cuando sea necesario.
12. Realizar seguimiento de los casos con los que se adelanta algún tipo de intervención jurídica.
13. Gestionar con redes de apoyo para capacitar a las familias del Ejército Nacional.
14. Realizar informes estadísticos y de evaluación mensual de acuerdo a los formatos de la DIFAM, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
15. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAM.
16. Realizar orientación y capacitación afines a su profesión en los lugares dispuestos por la DIFAM dentro de la ciudad.

