FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. 06

Bogotá D.C. Julio 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo July Andrea Rocha Almanza Identificación C.C. No. 1095911132 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Av. Cra 80g No. 6-19 Apto 605 Torre 6- Bogotá Teléfono de contacto 3412821724 E-mail de contacto Andrea.rocha314@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo TE. DAVID ESTEBAN ORNOÑEZ ESPAÑA Cargo OFICIAL ORIENTACIÓN DIFAB Resolución de nombramiento 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 90-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 01 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 12-46-101044178 Entidad que expide la póliza Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08/02/2021 Aprobado por: CR. Ligia del Rosario Maldonado
5. CRP	No. CRP 17821 Fecha expedición 04/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora Central Administrativa y Contable de Personal. Dependencia DIFAB Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente Nación Recurso 10 Valor $31.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL.
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. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 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. 3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 4. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de

Escaneado con CamScanner

	planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 5. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional. población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes. 6. 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. Algunas problemáticas que se abordan desde el área legal son las siguientes: a. Curaduría de bienes y personales b. Prestaciones sociales y subsidio familiar c. Disolución y liquidación sociedad conyugal d. Divorcio e. Constitución y levantamiento de patrimonio de familia f. Afectación a vivienda familiar g. Declaración existencia unión marital de hecho y h. liquidación de sociedad patrimonial i. Problemas relacionados con la ruptura familiar j. Patria Potestad k. Adopción l. Sucesión m. Fijación, reducción, aumento y exoneración de cuota alimentaria m. Regulación de visitas, custodia n. Procesos de violencia intrafamiliar o. Asesoría en interdicción p. Investigación e impugnación de la paternidad q. Inasistencia alimentaria r. Reconocimiento voluntario de hijos extramatrimoniales s. Proceso ejecutivo de alimentos. 7. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros. 8. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional. 9. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia. 10. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica 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. 11. 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. 12. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento 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. 13. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los

Escaneado con CamScanner

	formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, seguimiento, 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. 14. 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 la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 15. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 16. Apoyar las actividades de capacitación, acompañamientos especiales y demás actividades que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 17. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 18. De conformidad con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007, el contratista se compromete a no litigar en contra del Ministerio de Defensa Nacional, excepto en causa propia, los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones o salvo cuando deban hacerlo en el cumplimiento del objeto contractual. 19. 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	julio de 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	20221----------	Informe de actividades realizadas
2	Oficio	2021.....	Análisis de Tutela
3	Oficio	2021.....-	Análisis de encuesta de satisfacción
4	Semáforo	Documento Excel	Verificar que los abogados de los CEFAM hayan ejecutado con el lineamiento mensual estipulado
4	Oficio	2021----------	Verificar que los abogados de los CEFAM hayan ejecutado con el plan de desarrollo de la iniciativa PUNITIO.
5	Análisis de tutela	Documento Excel	Realizar un análisis mensual de las tutelas que vinculen a la DIFAB.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión	20221---- 2021 ------	Informe de actividades realizadas

Escaneado con CamScanner

Obligación No. 6: 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 atención telefónica	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
2	Formato de entrevista jurídica	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
3	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
4	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
5	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
6	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
7	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
8	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
9	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
10	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
11	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
12	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica
13	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones junio	Orientación jurídica

Obligación No.7: Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20221----------	Remisión a petición
2	Oficio	20221----------	Respuesta Derecho de Petición
3	Oficio	220221----------	Respuesta a PQR
4	Oficio	20221----------	Respuesta Derecho de Petición
7	Oficio	220221----------	Respuesta a Tutela
8	Oficio	20221----------	Respuesta Derecho de Petición
9	Oficio	220221----------	Respuesta Derecho de Petición
10	Oficio	220221----------	Informe de Gestión mayo Iniciativa PUNITIO
11	Oficio	20221----------	Informe de Cumplimiento Acción de Tutela
12	Oficio	220221----------	Respuesta a Tutela
13	Oficio	220221----------	Respuesta a Tutela

Obligación No 13. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería

Escaneado con CamScanner

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

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Formatos y documentos establecidos por la DIFAB</td><td>Formatos</td><td>Orientaciones Jurídicas</td></tr>
</table>

Obligación No.16: Apoyar las actividades de capacitación, acompañamientos especiales y demás actividades que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Iniciativa</td><td>PUNITIO</td><td>Capacitaciones</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $31.500.000
Valor autorizado a pagar $3.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 150.000</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 192.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.300</td></tr>
</table>
Nota: Se anexa planilla del mes de Junio de 2021</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.

3. Cuenta de Cobro

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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ■ TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El Contratista cumplió a satisfacción las actividades durante el mes de julio de 2021.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, Julio de 2021.**

TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB

Escaneado con CamScanner