FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÚCUTA

UNIDAD APOYADA: TRIGESIMA BRIGADA

INFORME DE GESTIÓN No. 08

CUCUTA, NORTE DE SANTANDER 01 DE OCTUBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	009 / 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 460-47-994000041011 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2021
4. CRP	No. CDP 2421DE FECHA 2021-01-27 No. CRP 13621 Fecha expedición: 03 FEBRERO 2021 Unidas/Sub-unidad ejector: CENTRAL CONTABLE CENAC Dependencia: CENAC CUCUTA Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $31.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 FEBRERO 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID HERMINDA LEAL BOHORQUEZ Identificación: 60.391.158 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CALLE 2 N # 4E- 97 QUINTA BOSCH Teléfono de contacto: 3104564427 E-mail de contacto: ASLEBO11_11@HOTMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA Cargo: CORDINADORA CEFAM BR30 Resolución de nombramiento: No. 00000374 DE 28 ENERO 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA BR.30 Y BR. 18**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Presentar los informes de gestión de manera mensual, trimestral y finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. **2.** 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 y Táctica, en la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. **3.** Ejecutar los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidas través de planes, directivas boletines, entre otros requerimientos.

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejercito 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 que asisten al centro de familia.
5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil y población sensible y sus respectivas familias, sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo a las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo, gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la Fuerza relacionada con el derecho de familia. Y las demás señaladas en el contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Presentar los informes de gestión de manera mensual, trimestral y finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. CUMPLIDA
<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>INF. ACTIVIDAD</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>MENSUAL</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: 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 y Táctica, en la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. CUMPLIDA
<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>INF. GESTION</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>MENSUAL</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Ejecutar los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidas través de planes, directivas boletines, entre otros requerimientos. CUMPLIDA
<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>INF. GESTION</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>MENSUAL</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejercito 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 que asisten al centro de familia. CUMPLIDA
<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>ATENCION USUARIO</td><td>SENTIEMBRE</td><td>53 ATENCIONES</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Escaneado con CamScanner

Obligación No. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil y población sensible y sus respectivas familias, sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de la Fuerza relacionada con el derecho de familia. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF. ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE	MENSUAL

Obligación No. 6. Elaborar y difundir a las diferentes probaciones, quías, cartillas. Folletos. Boletines, juegos. Videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF. ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE	MENSUAL

Obligación No. 7. 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 necesidades y una caracterización de la población.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PLAN DE ACCION	SEPTIEMBRE	ANUAL

Obligación No. 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 en Centro de Familia con el fin de intervenir en la problemática más sentida. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de FEBRERO. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PANORAMA DE FAMILIA	SEPTIEMBRE	ANUAL

Obligación No. 9 Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y/o sus familias 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. **CUMPLIDA**

Escaneado con CamScanner

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CONSULTAS 53	SEPTIEMBRE	ASESORIAS JURIDICA

Obligación No.10. 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	DERECHOS PETICION	SEPTIEMBRE	RESPUESTAS

Obligación No.11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la fuerza. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	DERECHOS PETICION	SEPTIEMBRE	ANALISIS MINIIZAR

Obligación No.12. 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	NORMOGRAMA CEFAM	SEPTIEMBRE	ANUAL

Obligación No.13. Realizar la remisión del caso a sicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje sicosocial e interdisciplinario o las entidades públicas y privadas por competencia. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ENTREVISTA JURIDICA	SEPTIEMBRE	REMISION INTERNA

Obligación No.14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención

Escaneado con CamScanner

llevados a cabo con el usuario. Acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que éste afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en derecho de familia y las guías designadas por la DIFAB. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ATENCIONES	SEPTIEMBRE	ENTREVISTAS

Obligación No.15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas 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 familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia sicosocial o jurídica. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SEGUIMIENTOS	SEPTIEMBRE	SEGUIMIENTOS CASOS

Obligación No. 16. Diligencias de manera completa, 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, actas de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATOS DIFAB	SEPTIEMBRE	MENSUAL

Obligación No. 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la Unidad, de acuerdo a la iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE	MENSUAL

Escaneado con CamScanner

Obligación No. 18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF ESTADISTICOS DIFAB	SEPTIEMBRE	MENSUALES

Obligación No. 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o pertenecer a este tipo de población. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ATENCIONES JURIDICAS	SEPTIEMBRE	POBLACION SENSIBLE

Obligación No. 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REPORTES DE ACTUACIONES	SEPTIEMBRE	MENSUAL

Obligación No. 21. Asesorar a las familias en la situación de perdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ATENCIONES	SEPTIEMBRE	POBLACION SENSIBLE

Obligación No. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	LEY	1123/2007	COD. DISCIPLIANRIO ABOG

Obligación No. 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o unidades orgánicas que la Dirección de Familia y bienestar le asignen de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr>
<td></td>
<td>contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB. CUMPLIDA
<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>ATENCIONES CONSEJERIAS TELF.</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>BR18</td></tr>
</table>
Obligación No. 24. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza y el área de desempeño del cargo. CUMPLIDA
<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>APOYOS Y REQUERIMIENTOS CORDIANDOR</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>CUMPLIMIENTO,</td></tr>
</table>
Obligación No. 25. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de familia en la unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas. CUMPLIDA

Obligación No. 26. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas co0n la naturaleza y objeto del contrato. CUMPLIDA</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurator 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 CUCUTA, NORTE DE SANTANDER, **EL PRIMERO (1) DIA DEL MES DE OCTUBRE DEL 2021.**

FIRMA
ASTRID HERMINDA LEAL BOHORQUEZ
IDENTIFICACIÓN: CC No. 60.397.158 de CUCUTA

Escaneado con CamScanner