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. 08

Bogotá, septiembre de 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: SUSAN MALLAMA TOBAR Identificación: 59.314.878 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 106 No. 7 A 19 Torre 6 Apto. 101 Cantón Norte, Bogotá. Teléfono de contacto: 3113786149 E-mail de contacto: susan.ml85@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. YEFFER FAJARDO CASTELBLANCO Cargo: OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Encargado de acuerdo a orden semanal No. 035 del 28 de agosto de 2021 Resolución de nombramiento No. 0000216 del 19 de enero de 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 113 – CENAC PERSONAL- 2021 Fecha de suscripción: 04 – Febrero de 2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 12-46-101044300 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 08 – Febrero de 2021 Aprobado por: C.R., LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. **CRP**	No. CRP 20321 Fecha expedición 04 – Feb - 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal Dependencia DIFAB Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 REC 10 Fuente: Nación Recurso 10 Valor: $33.000.000
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 31 de diciembre de 2021
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	Prestación de servicios profesionales como Abogado del Centro de Conciliación de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército
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 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. 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 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. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en temas de familia en el Centro de Conciliación "MG. JORGE

ALFREDO DUARTE BLUM " 19. Identificar a través de las orientaciones realizadas a los usuarios, casos al interior de la familia militar que sean susceptibles de conciliación. 20. Apoyar en el desarrollo de las jornadas de conciliación. 21. Desarrollar aquellas actividades relacionadas en el Parágrafo del Articulo 8 de la Ley 640 del 2001. 22. De conformidad con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007, el contratista se compromete a no litigar en contra 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. 23. 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

Septiembre de 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20213620085038 33	Remisión BACN1
2	Oficio	20213620013906 51	Respuesta PQR 600248
3	Oficio	20213620085672 03	Remisión CEFAM CENAE
4	Oficio	20213620088494 13	Solicitud respuesta BR06
4	Oficio	20213620087378 03	Remisión BATOT 10
5	Oficio	20213620088708 33	Respuesta BINSE
6	Oficio	20213620014235 01	Respuesta PQR 602932
7	Oficio	20213620091757 33	Respuesta solicitud de traslados
8	Oficio	20213620015139 51	Respuesta derecho de petición
9	Oficio	20213620015138 41	Remisión por competencia CNSC
10	Oficio	20213620015159 01	Respuesta derecho de petición
11	Oficio	20213620093687 23	Respuesta exclusivo de comando
12	Oficio	20213620093692 03	Respuesta derecho de petición
13	Oficio	20213620097749 33	Remisión por competencia DIPER
14	Oficio	20213620097738 63	Respuesta petición BMMA7
15	Oficio	20213620015764 81	Respuesta derecho de petición
16	Oficio	20213620015772 41	Respuesta derecho de petición

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato remisión redes de	Consultante Sra. Lozada	Consultorio Jurídico Popular

	apoyo Externas		
2	Formato remisión redes de apoyo internas	Consultante MY González Velandia	Remisión CEFAM BR29
3	Formato remisión redes de apoyo Externas	Consultante Sra Nova Díaz	Remisión Comisaria de Familia Bucaramanga

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Orientación Jurídica	Consultante Sra Prado	Brindar asesoría frente a violencia intrafamiliar
2	Formato de Consejería Telefónica	Consultante SLP LEON	Brindar orientación y sensibilización frente a conductas constitutivas de VIF
3	Formato de Consejería Telefónica	Consultante Sra Vélez Villegas	Brindar asesoría y orientación frente a derechos conciliables de infancia y adolescencia
4	Formato de Consejería Telefónica	Consultante SLP Vásquez Montalvo	Brindar asesoría sobre custodia y cuidado personal
5	Formato de Consejería Telefónica	Consultante Sra Savogal	Brindar orientación sobre derechos, deberes y obligaciones
6	Formato de Consejería Telefónica	Consultante SS Mora Morales	Brindar orientación sobre derechos, deberes y obligaciones
7	Formato de Consejería Telefónica	Consultante Sra Correa Hurtado	Brindar orientación asesoría sobre custodia y cuidado personal
8	Formato de entrevista jurídica	Consultante Sra Flórez García	Brindar orientación sobre disolución y liquidación de sociedad conyugal
9	Formato de Consejería Telefónica	Consultante Sra Sigado Gómez	Direccionamiento a red de apoyo intrainstitucional
10	Formato de Orientación Telefónica	Consultante Sra Cruz Lozada	Brindar orientación sobre derechos, deberes y obligaciones
11	Formato de Orientación Jurídica	Consultante Sra Prado	Brindar asesoría y orientación por violencia intrafamiliar
12	Formato de Consejería Telefónica	Consultante SLP Hernández Vega	Brindar asesoría sobre disolución y liquidación de sociedad conyugal
13	Formato de Consejería Telefónica	Consultante MY Villegas	Brindar asesoría y orientación jurídica sobre

			violencia intrafamiliar.
14	Formato de Entrevista Jurídica	Consultante Sra. Paredes	Brindar asesoría sobre derechos conciliables de infancia y adolescencia
15	Formato de Consejería Telefónica	Consultante My Gonzáles Velandia	Brindar asesoría sobre problemas relacionados con separación o divorcio
16	Formato de Consejería Telefónica	Consultante MY Gutiérrez Arredondo	Brindar asesoría y orientación sobre derechos deberes y obligaciones
17	Formato de Consejería Telefónica	Consultante Sra. Cabrera Ospina	Brindar asesoría sobre derechos conciliables de infancia y adolescencia
18	Formato de entrevista Jurídica	Consultante TE Peña Betancourth	Brindar asesoría sobre problemas relacionados con separación o divorcio

Obligación No. 18: Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en temas de familia en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM."

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta No 015	Partes Rentería - Pabón	Acta de conciliación
2	Constancia	Partes Montero – Jascue	Constancia de no acuerdo
3	Acta No 019	Partes Amaya Pineda – Zabala Molina	Acta de conciliación

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $33.000.000
Valor autorizado a pagar: $3.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$192.000
SALUD	SANIITAS EPS	$150.000
ARL	POSITIVA	$6300

NOTA: Se anexa planilla mes de agosto de 2021

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Planilla de autoliquidación de aportes mes de agosto de 2021
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 con el formato establecido.
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** **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

El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de septiembre de 2021.

Para constancia se firma en, **Bogotá septiembre de 2021**

CT. YEFFER EDUARDO CASTELBLANCO
OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN DIFAB
Encargado de acuerdo a orden semanal No. 035 de 28 de Agosto de 2021