FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐ No. 07

BOGOTÁ DC. AGOSTO DEL 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LILIANA SALCEDO LUNA Identificación: 65.775.005 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 63, No.67-48 Teléfono de contacto: 3213989902 E-mail de contacto: LSLABOGADA@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB Resolución de nombramiento (Número – fecha): No.216 DEL 19 DE ENERO DEL 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 89-CENACPERSONAL-2021 – SECOP II Fecha de suscripción: 01 FEBRERO DEL 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101045039 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 10/02/2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CDP – CRP: 2721 – 17721 Fecha expedición: 04 DE FEBRERO DEL 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $31.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 FEBRERO DEL 20221
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 EJÉRCITO 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 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. Algunas problemáticas que se abordan desde el área legal son la siguientes:
    a. Curaduría de bienes y personales
    b. Prestaciones sociales y subsidio familiar
    c. Disolución y liquidación de sociedad conyugal
    d. Divorcio
    e. Constitución y levantamiento de patrimonio de familia
    f. Afectación a vivienda familiar
    g. Declaración de 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
    n. Regulación de visitas, custodia
    o. Procesos de violencia intrafamiliar
    p. Asesoría en interdicción
    q. Investigación e impugnación de la paternidad
    r. Inasistencia alimentaria
    s. Reconocimiento voluntario de hijos extramatrimoniales
    t. Proceso ejecutivo de alimentos
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.
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 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 2017, 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 el ejercicio de sus funciones o salvo cuando deban hacerlo en el cumplimiento del objeto contractual. 19. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: ✓ De conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud, y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la Ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL	AGOSTO 2021

INFORME	
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	Matriz en Excel: reporte de actividades Agosto	Informe de actividades realizadas orientación jurídica

Obligación No. 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 Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Sala de Audiencias TEAMS: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a1b3cac163d954837b74b3cbb874f61fb%40thread.tacv2/1619636753791?context=%7b%22Tid%22%3a%226ca34ae1-466f-44bc-a7aa-0ac5a78c61b1%22%2c%22Oid%22%3a%2212c4dec1-16c9-49aa-8494-25b6622d2ce5%22%7d	Matriz en Excel: reporte de actividades Agosto	Realización audiencias de conciliación virtual
2	Sala de Audiencias TEAMS: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a1b3cac163d954837b74b3cbb874f61fb%40thread.tacv2/1619636753791?context=%7b%22Tid%22%3a%226ca34ae1-466f-44bc-a7aa-0ac5a78c61b1%22%2c%22Oid%22%3a%2212c4dec1-16c9-49aa-8494-25b6622d2ce5%22%7d	Matriz en Excel: reporte de actividades Agosto	Realización audiencias de conciliación virtual
3	Sala de Reunión TEAMS: https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a659953d75f2f4496bb7b9b6a39fe8478%40thread.tacv2/General?groupId=2c2a1431-7699-45a3-b4f3-1dd6044bb6e0&tenantId=6ca34ae1-466f-44bc-a7aa-0ac5a78c61b1	Matriz en Excel: reporte de actividades Agosto	Verificación turno estudiantes Consultorio Jurídico Universidad Libre
4	Sala de Audiencias TEAMS: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a190dc373e1654753bf9fd9fc95a7de16%40thread.tacv2/1620233214666?context=%7b%22Tid%22%3a%226ca34ae1-466f-44bc-a7aa-0ac5a78c61b1%22%2c%22Oid%22%3a%2212c4dec1-16c9-49aa-8494-25b6622d2ce5%22%7d	Matriz en Excel: reporte de actividades Agosto	Realización audiencia de conciliación virtual
5	Sala de Audiencias TEAMS:	Matriz en Excel: reporte de actividades	Realización audiencia de conciliación virtual

	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a190dc373e1654753bf9fd9fc95a7de16%40thread.tacv2/1620233214666?context=%7b%22Tid%22%3a%226ca34ae1-466f-44bc-a7aa-0ac5a78c61b1%22%2c%22Oid%22%3a%2212c4dec1-16c9-49aa-8494-25b6622d2ce5%22%7d	Agosto	
6	Sala de Audiencias TEAMS: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a190dc373e1654753bf9fd9fc95a7de16%40thread.tacv2/1620233214666?context=%7b%22Tid%22%3a%226ca34ae1-466f-44bc-a7aa-0ac5a78c61b1%22%2c%22Oid%22%3a%2212c4dec1-16c9-49aa-8494-25b6622d2ce5%22%7d	Matriz en Excel: reporte de actividades Agosto	Realización audiencia de conciliación virtual

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 Agosto	Orientación jurídica
2	Formato de entrevista jurídica	Matriz en Excel: reporte de atenciones Agosto	Orientación jurídica
3	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones Agosto	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	2021362001608131	Respuesta Derecho Petición
2	Oficio	2021362009999423	Respuesta Derecho Petición
3	Oficio	2021362009952933	Respuesta Derecho Petición
4	Oficio	2021362006587533	Respuesta Derecho Petición
5	Oficio	2021362001077821	Respuesta oficio

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 de remisión a redes	Informe de Actividades Agosto	Comisaría de Familia

	externas		
2	Formato de remisión a redes externas	Informe de Actividades Agosto	Centro de Conciliación Universidad Libre
3	Formato de remisión a redes externas	Informe de Actividades Agosto	Consultorio Jurídico Popular

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel	Reporte de atenciones Agosto	Morbilidad Agosto
2	Matriz en Excel	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
3	Matriz en Excel	Reporte de actividades Agosto	Infografía semanal

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Conciliación No.017	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
2	Acta de conciliación No. 018	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
3	Desistimiento Audiencia No. 001	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
4	Desistimiento Audiencia No. 002	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
5	Desistimiento Audiencia No. 003	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
6	Constancia seguimiento acuerdo 001	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
7	Constancia seguimiento acuerdo 002	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
8	Constancia seguimiento acuerdo 003	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
9	Constancia seguimiento acuerdo 004	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
10	Constancia seguimiento acuerdo 005	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
11	Constancia seguimiento acuerdo 006	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
12	Constancia seguimiento acuerdo 007	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
13	Constancia seguimiento	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal

		acuerdo 008		
	14	Constancia seguimiento acuerdo 009	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal
	15	Constancia seguimiento acuerdo 010	Reporte de actividades Agosto	Reporte de productividad semanal

12. VALOR DEL CONTRATO	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 – CENAC de PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: Protección — Vlr. Pago: $ 192.000 Obligación: SALUD — Entidad: Salud Total — Vlr. Pago: $ 150.000 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: $ 6.300 Nota: se anexa planilla del mes de Junio
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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Agosto del 2021.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. AGOSTO del 2021

TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OIFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB -