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. 8

BOGOTÁ DC. SEPTIEMBRE DEL 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA MARCELA PLATA SOTO Identificación: 1.098.704.009 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Teléfono de contacto: 3117920657 E-mail: andreaplatajuridica20@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **C.P. EDINSON RINCON RODRIGUEZ** Cargo: COORDINADOR CEFAM CANTON SUR Resolución de nombramiento (Número – fecha): No.092 DEL 14 DE MAYO DEL 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 83-CENACPERSONAL-2021 – SECOP II Fecha de suscripción: 01 FEBRERO DEL 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044184 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 – 17221 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: $29.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 FEBRERO DEL 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LOS CENTROS DE FAMILIA CANTON SUR-HOMIC.
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 las 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).

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de gestión</td><td>20221----------</td><td>informe de Gestión mes d SEPTIEMBRE especificando las actividades realizadas por el equipo durante el mes</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de gestión</td><td>20221----------</td><td>informe de Gestión mes de SEPTIEMBRE especificando las actividades realizadas por el equipo durante el mes</td></tr>
</table>
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
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Formato de atención telefónica</td><td>Matriz en Excel: reporte de atenciones SEPTIEMBRE</td><td>Orientación jurídica</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Formato de entrevista jurídica</td><td>Matriz en Excel: reporte de atenciones SEPTIEMBRE</td><td>Orientación jurídica</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Formato de recepción de caso</td><td>Matriz en Excel: reporte de atenciones SEPTIEMBRE</td><td>Orientación jurídica</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.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe capacitación</td><td>Matriz en Excel: Reporte de actividades SEPTIEMBRE</td><td>Capacitación Jurídica Derechos, unión marital de hecho -régimen patrimonial - cesación efectos civiles y liquidación sociedad patrimonial.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTI NUEVE MILLONES DE PESO M/CTE ($29.000.000)

Valor autorizado a pagar: (10) PAGOS POR DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.900.000.00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>$ 185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Salud Total</td><td>$ 145.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.000</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Se anexa planilla del mes de SEPTIEMBRE</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 mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

3. Cuenta de cobro.</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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de SEPTIEMBRE 2021.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **Bogotá D.C, mes de SEPTIEMBRE del 2021**

FIRMA SUPERVISOR



C.P. RESTREPO ROJAS JHON HEBER
COORDINADOR CEFAM CANTON SUR