FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 10
Bogotá, noviembre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	113 CENAC PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 - Febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 12-46-101044300 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 – Feb – 2021
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Susan Viviana Mallama Tobar Identificación: 59.314.878 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 106 # 7 A – 19 Torre 6 Apto. 101 Cantón Norte, Bogotá. Teléfono de contacto 3113786149 E-mail de contacto susan.mt85@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. GISETH STEFANIA CERQUERA NIÑO Cargo: OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Encargada de acuerdo a orden semanal No. 041 del 08 de octubre de 2021 Resolución de nombramiento No. 0000216 del 19 de enero 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 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. 23. Las demás obligaciones que sean asignadas por el

<table>
<tr><td></td><td>supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2021362013646293</td><td>Informe de actuaciones caso González Piñeros – MY. Escobar Ríos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2021362002166251</td><td>Respuesta Derecho de petición</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2021362002193511</td><td>Remisión BAAID 2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2021362013833363</td><td>Remisión DIGSA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2021362002193851</td><td>Respuesta Derecho de Petición</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2021362002194831</td><td>Respuesta PQR 653258</td></tr>
</table>
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.
<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 remisión redes de apoyo externas</td><td>Consultante: SLP. Altamiranda Nuñez</td><td>Remisión ICBF Centro Zonal Granada Meta</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Formato remisión redes de apoyo externas</td><td>Consultante: Sra. PAREDES ROJAS</td><td>Remisión Comisaria de Familia Localidad de Marsella</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Formato remisión redes de apoyo externas</td><td>Consultante: Sra. Giraldo Ávila</td><td>Remisión ICBF Centro Zonal Guaviare</td></tr>
</table>
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.
<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 Consejería telefónica</td><td>Consultante: My. Reina</td><td>Respuesta a derecho de petición</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Formato de entrevista Jurídica</td><td>Consultante: Sra. Castro Parga</td><td>Brindar Asesoría sobre problemas relacionados con la vivienda y las circunstancias económicas</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Formato de Entrevista</td><td>Consultante: Sra.</td><td>Brindar asesoría y orientación sobre</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	jurídica	Camacho Vega	regulación régimen de visitas
4	Formato de consejería telefónica	Consultante: SLP. Leal Bacca	Brindar asesoría y orientación frente a custodia y régimen de visitas.
5	Formato de Consejería Telefónica	Consultante: Sra. Giraldo Ávila	Respuesta a derecho de petición
6	Formato de Entrevista Jurídica	Consultante: SS. Lievano Acuña	Brindar orientación sobre Custodia y cuidado personal
7	Formato de Entrevista Jurídica	Consultante: Sra. Paredes Rojas	Asesoría sobre violencia intrafamiliar y sobre las etapas del proceso penal
8	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Torres Fonseca	Brindar asesoría sobre inicio de proceso ejecutivo de alimentos.
9	Formato de consejería telefónica	Consultante: TE. Pinto Toloza	Brindar asesoría disolución y liquidación de sociedad patrimonial.
10	Formato de Consejería Telefónica	Consultante: SS. Hernández Montaña	Brindar orientación y asesoría proceso de divorcio matrimonio civil.
11	Formato de Consejería telefónica	Consultante: Sra. Hernández Pinilla	Brindar asesoría sobre violencia intrafamiliar y autoridades competentes para conocer del proceso y brindar medidas de protección

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	Constancia No. 23	Partes: Jaramillo Pérez – Jaramillo Collazos	Constancia de no acuerdo

11. CONSTANCIAS	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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, la ciudad de Bogotá noviembre de 2021

SUSAN MALLAMA TOBAR
C.C. 59314.878 de Pasto
CONTRATISTA