

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 001

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAULA ANDREA BAUTISTA GARCÍA Identificación: 1.015.449.827 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección AV CLL 64 C # 68 B 98 UR EL GUALI Teléfono de contacto: 3142079562 E-mail de contacto: PAULA.BAUTISTA3194.GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo OFICIAL ORIENTACION DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000169 DEL 7 DE ENERO DE 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 450-CENAC PERSONAL-2022 Fecha de suscripción 24 DE ENERO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 24-46-101020658 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02-02-2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No.CDP: 4822 – CRP: 33022 Fecha expedición 25-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008- Fuente NACION Recurso 10 Valor \$31.500.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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

2022

**AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL**



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



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 las siguientes: a. Curaduría de bienes y personales b. Prestaciones sociales y subsidio familiar c. Disolución y liquidación sociedad conyugal d. Divorcio e. Constitución y levantamiento de patrimonio de familia f. Afectación a vivienda familiar g. Declaración 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, 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

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



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 el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". 19. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 20. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en los Centros de Familia. 21. 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.

OBLIGACIONES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente

	contrato. ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.																										
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DE 2022																										
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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>CERTIFICADO DE ASISTENCIA</td><td>REALIZADO DEL 31-01-2022 AL 04-02-2022</td><td>SEMINARIO DE INDUCCION CENTROS DE FAMILIA A NIVEL NACIONAL – CONFERENCIA TRABAJO EN EQUIPO</td></tr></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	CERTIFICADO DE ASISTENCIA	REALIZADO DEL 31-01-2022 AL 04-02-2022	SEMINARIO DE INDUCCION CENTROS DE FAMILIA A NIVEL NACIONAL – CONFERENCIA TRABAJO EN EQUIPO																
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																							
	1	CERTIFICADO DE ASISTENCIA	REALIZADO DEL 31-01-2022 AL 04-02-2022	SEMINARIO DE INDUCCION CENTROS DE FAMILIA A NIVEL NACIONAL – CONFERENCIA TRABAJO EN EQUIPO																							
	OBLIGACION N° 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>20223620002255 81</td><td>RESPUESTA PQR 689300</td></tr></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	20223620002255 81	RESPUESTA PQR 689300																	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																								
1	OFICIO	20223620002255 81	RESPUESTA PQR 689300																								
OBLIGACION N° 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 CONSEJERIA TELEFONICA</td><td>CONSULTANT E SRA MARIA ARENA</td><td>SE BRINDA ASESORA EN CONCILIACION Y SE ASESORA RESPECTO A DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES.</td></tr><tr><td>2</td><td>FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA</td><td>CONSULTANT E RIVER MENDES</td><td>SE BRINDA ASESORIA FRENTE A INSASITENCIA ALIMENTARIA Y DIVORCIO</td></tr><tr><td>3</td><td>FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA</td><td>CONSULTANT E MARIA MARTINEZ</td><td>ASESORIA SOBRE CUSTODIA</td></tr><tr><td>4</td><td>RECEPCION CASO DIFAB</td><td>CONSULTANT E JUAN PABLO BOLAÑOS MAMIAN</td><td>ASESORIA SOBRE CUSTODIA</td></tr><tr><td>5</td><td>FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA</td><td>CONSULTANT E ANDREA RIAÑO</td><td>ASESORIA SOBRE CUSTODIA</td></tr></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANT E SRA MARIA ARENA	SE BRINDA ASESORA EN CONCILIACION Y SE ASESORA RESPECTO A DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES.	2	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANT E RIVER MENDES	SE BRINDA ASESORIA FRENTE A INSASITENCIA ALIMENTARIA Y DIVORCIO	3	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANT E MARIA MARTINEZ	ASESORIA SOBRE CUSTODIA	4	RECEPCION CASO DIFAB	CONSULTANT E JUAN PABLO BOLAÑOS MAMIAN	ASESORIA SOBRE CUSTODIA	5	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANT E ANDREA RIAÑO	ASESORIA SOBRE CUSTODIA
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																								
1	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANT E SRA MARIA ARENA	SE BRINDA ASESORA EN CONCILIACION Y SE ASESORA RESPECTO A DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES.																								
2	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANT E RIVER MENDES	SE BRINDA ASESORIA FRENTE A INSASITENCIA ALIMENTARIA Y DIVORCIO																								
3	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANT E MARIA MARTINEZ	ASESORIA SOBRE CUSTODIA																								
4	RECEPCION CASO DIFAB	CONSULTANT E JUAN PABLO BOLAÑOS MAMIAN	ASESORIA SOBRE CUSTODIA																								
5	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANT E ANDREA RIAÑO	ASESORIA SOBRE CUSTODIA																								

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$31.500.000 Valor autorizado a pagar: \$3.000.000
13. 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. Cuenta de Cobro
14. 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.
15. RECOMENDACIONES	OMITIDO
16. CONCLUSIONES	CUMPLIO A SATISFACCION LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Para constancia se firma en, Bogotá, FEBRERO de 2022


FIRMA SUPERVISOR
TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACION DIFAB

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

