

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB**

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá D.C. Marzo de 2022

1. No. DEL CONTRATO	449-CENACPERSONAL2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101070429 Entidad que expide la póliza Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 28/01/2022
4. CRP	No. CRP 33222 Fecha expedición 25/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora Central Administrativa y Contable de Personal. Dependencia DIFAB Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente Nación Recurso 10 Valor \$31.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo July Andrea Rocha Almanza Identificación C.C. No. 1095911132 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Av. Cra 80g No. 6-19 Apto 605 Torre 6- Bogotá Teléfono de contacto 3412821724 E-mail de contacto Andrea.rocha314@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo TE. DAVID ESTEBAN ORNOÑEZ ESPAÑA Cargo OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN DIFAB, de acuerdo con la resolución de nombramiento No. 00000169 del 7 de enero de 2022.
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 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

	<p>los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Curaduría de bienes y personales Prestaciones sociales y subsidio familiar Disolución y liquidación sociedad conyugal Divorcio Constitución y levantamiento de patrimonio de familia Afectación a vivienda familiar Declaración existencia unión marital de hecho y liquidación de sociedad patrimonial Problemas relacionados con la ruptura familiar Patria Potestad Adopción Sucesión Fijación, reducción, aumento y exoneración de cuota alimentaria Regulación de visitas, custodia Procesos de violencia intrafamiliar Asesoría en interdicción Investigación e impugnación de la paternidad Inasistencia alimentaria Reconocimiento voluntario de hijos extramatrimoniales Proceso ejecutivo de alimentos. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.</p> <p>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.</p> <p>17. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto</p>
--	---

	<p>armado y sus familias.</p> <p>18. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM".</p> <p>19. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. <p>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.</p> <p>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.</p>													
10. DOCUMENTOS SOPORTAN CUMPLIMINETO OBLIGACIONES CONTRACTUALES	QUE EL LAS DE	<p>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.</p> <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Informe de gestión</td><td>2022-1</td><td>Informe de actividades realizadas</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2022--02</td><td>Análisis de Tutela</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de gestión	2022-1	Informe de actividades realizadas	2	Oficio	2022--02	Análisis de Tutela
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO											
1	Informe de gestión	2022-1	Informe de actividades realizadas											
2	Oficio	2022--02	Análisis de Tutela											

3	Oficio	2022--3	Análisis de encuesta de satisfacción
4	Semáforo	Documento Excel	Verificar que los abogados de los CEFAM hayan ejecutado con el lineamiento mensual estipulado
5	Análisis de tutela	Documento Word	Realizar un análisis mensual de las tutelas que vinculen a la DIFAB.
6	Análisis de encuesta de satisfacción	Documento Word	Realizar un análisis bimestral de las encuestas de satisfacción a nivel nacional.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión	2022-5	Informe de actividades realizadas

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

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de atención telefónica	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
2	Formato de entrevista jurídica	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
3	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
4	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
5	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
6	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
7	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
8	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
9	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
10	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
11	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
12	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica
13	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	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.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022--001	Remisión a redes de apoyo interna
2	Oficio	2022--002	Respuesta Derecho de Petición
3	Oficio	2022--003	Respuesta a PQR
4	Oficio	2022--004	Respuesta Derecho de Petición

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



Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co

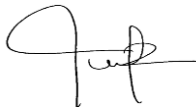


SC0310-1

	7	Oficio	2022--005	Respuesta Derecho de Petición	
	8	Oficio	2022--006	Respuesta Derecho de Petición	
	9	Oficio	2022--007	Respuesta Derecho de Petición	
	11	Oficio	2022--009	Informe de Cumplimiento Acción de Tutela	
	12	Oficio	2022--010	Remisión a redes de apoyo interna	
	13	Oficio	2022--011	Remisión a redes de apoyo interna	
	14	Oficio	2022--012	Remisión a redes de apoyo interna	
	15	Oficio	2022--013	Remisión a redes de apoyo interna	
	16	Oficio	2022--014	Respuesta Derecho de Petición	
	17	Oficio	2022--015	Respuesta Derecho de Petición	
	18	Oficio	2022--016	Respuesta Derecho de Petición	
	19	Oficio	2022--017	Respuesta a Tutela	
	20	Oficio	2022--018	Respuesta a Tutela	
	21	Oficio	2022--019	Respuesta a Tutela	
	Obligación No 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.				
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	
	1	Formatos y documentos establecidos por la DIFAB	Formatos	Orientaciones Jurídicas	

11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
------------------------	--

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C, marzo de 2022**



JULY ANDREA ROCHA ALMANZA
C.C. No. 1095911132 de Girón

