FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÚCUTA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL: X TOTAL ☐
No. 01

San José de Cúcuta, Norte de Santander 17/02/2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID HERMINDA LEAL BOHORQUEZ Identificación: CC No. 60.397.158 DE CUCUTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – CALLE 2 N # 4E-95 QUINTA BOSCH Teléfono de contacto: 3104564427 E-mail de contacto: aslebo11_11@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. Shirley Katherine Castañeda Quiroga Cargo: CORDINADORA CEFAM Resolución de Delegación: No. 00000374 de fecha 21/01/2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 15 / 2022 Fecha de suscripción: 25/01/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: B-100023101 Aseguradora: MUNDIAL DE SEGUROS Fecha oficio aprobación : 01/02/2022 Aprobado por : TC WILLIAN RICARDO FERNANDEZ VILLAMIL
5. CRP	No. CDP 1422 DE FECHA 13-01-2022– CRP No. 2922 Fecha expedición: 26/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-012 Dependencia: 012-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CUCUTA Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 31.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL CENTRO DE FAMILIA BR30
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. 2. 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. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. 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 que asisten al Centro de Familia.

	5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. 7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. 9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias 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. 10. 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. 11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza. 12. 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. 13. 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. 14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones 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 y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.

	15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar 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, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros. 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población. 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB. 24. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas. 25. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM”. 26. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 27. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2022
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.
CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF. ACTIVIDAD	02252021 FEBRERO	MENSUAL

Obligación No. 2: 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	INF. GESTION	FEBRERO	MENSUAL

Obligación No. 3: Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF ACTIVIDAD	FEBRERO	SEMINARIO 2022

Obligación No. 4: 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 que asisten al Centro de Familia.
CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ATENCION USUARIO	FEBRERO	17 ASESORIAS

Obligación No. 5 Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF. ACTIVIDAD	FEBRERO	RED EXTERNA -FISCALIA
	INF. ACTIVIDAD	FEBRERO	RED EXTERNA

			- ICBF

Obligación No. 7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PLAN DE ACCION	FEBRERO	ANUAL

Obligación No. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PANORAMA DE FAMILIA	FEBRERO	ANUAL

Obligación No. 9 Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CONSULTAS 17	FEBRERO	ASESORIAS JURIDICA

Obligación No.12. 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	NORMOGRAMA CEFAM	FEBRERO	ANUAL

Obligación No.13. 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	CONSEJERA TELF	FEBRERO	REMISION INTERNA

Obligación No.14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones 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 y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ATENCIONES # 11	FEBRERO	CONSEJERIA TELF.

Obligación No.15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	SEGUIMIENTOS (10)	FEBRERO	SEGUIMIENTOS CASOS

Obligación No. 16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar 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, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros. . **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	FORMATOS DIFAB	FEBRERO	MENSUAL

Obligación No. 18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de

evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	INF ESTADISTICOS DIFAB	FEBRERO	MENSUALES

Obligación No. 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	ATENCIONES JURIDICAS	FEBRERO	POBLACION SENSIBLE

Obligación No. 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	REPORTES DE ACTUACIONES	FEBRERO	MENSUAL

Obligación No. 21. Asesorar a las familias en la situación de perdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	ATENCIONES	FEBRERO	POBLACION SENSIBLE

Obligación No. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	LEY	1123/2007	COD. DISCIPLIANRIO ABOG

Obligación No. 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o unidades orgánicas que la Dirección de Familia y bienestar le asignen de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del

	contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB. **CUMPLIDA** *Obligación No. 27.* 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*
	ATENCIONES CONSEJERIAS TELF. (5)	FEBRERO	BR18

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 31.000.000 Valor autorizado a pagar: $3.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	198.400
SALUD	MEDIMAS	155.000
ARL	POSTIVA	6.500

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 al 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L.** 3. **(Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)**
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	**NO APLICA**
17. CONCLUSIONES	**RECIBIDO A SATISFACCION**

Para constancia se firma en CUCUTA, NORTE DE SANTANDER a los 17 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2022.

Shirley Castañeda G.

FIRMA SUPERVISOR
ST. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA
CARGO. CORDINADORA CEFAM BR30

Escaneado con CamScanner