FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 2

Bogotá, Marzo de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SUSAN MALLAMA TOBAR Identificación: 59.314.878 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 106 No. 7 A 19 Torre 6 Apto. 101 Cantón Norte, Bogotá. Teléfono de contacto: 3113786149 E-mail de contacto: susan.mt85@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Resolución de nombramiento: 00000169 del 07 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRPICIÓN	No. Del contrato: 451 – CENAC PERSONAL- 2022 Fecha de suscripción: 24 de Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101071700 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 02 – Febrero de 2022 Aprobado por: C.R., LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CRP 33122 Fecha expedición 24 – Enero - 2022 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
6. FECHA DE INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de Febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2022
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. 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	Marzo 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022362000245581	Respuesta PQR 691850
2	Oficio	2022362000246371	Respuesta PQR 693288
3	Oficio	2022362000262881	Respuesta Derecho de Petición
4	Oficio	2022362000204889	Remisión BIGUP
5	Oficio	2022362000264791	Respuesta PQR 692583
6	Oficio	2022362002094593	Respuesta Derecho de Petición
7	Oficio	2022362000278651	Respuesta Derecho de petición
8	Oficio	2022362000283911	Respuesta Derecho de Petición
9	Oficio	2022362002234033	Remisión BRCIM2
10	Oficio	2022362002297383	Remisión BITER14
11	Oficio	2022362000295011	Respuesta Derecho de Petición
12	Oficio	2022362002367463	Remisión GMRPI
13	Oficio	2022362000351411	Respuesta PQR 695284
14	Oficio	2022362000381431	Remisión CEFAM CENAE
15	Oficio	2022362003435933	Remisión GMRPI
16	Oficio	2022362003646733	Remisión GGENA2

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Consejería Telefónica	Consultante: Sra. Aponte Ruiz	Se brinda asesoría y orientación en custodia, cuidado personal y régimen de visitas.
2	Formato de consejería telefónica	Consultante: CT. López Mateus	Se brinda asesoría y orientación en custodia y cuidado personal
3	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Ariza Ariza	Se brinda asesoría en derechos, deberes y obligaciones
4	Formato de	Consultante:	Se brinda asesoría en

	consejería telefónica	TE. Peña Betancourt	inasistencia alimentaria y autoridades competentes para conocer del proceso ejecutivo de alimentos
5	Formato de consejería telefónica	Consultante: CT. Barragan Mora	Brindar asesoría en cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones
6	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra: Muñoz Cano	Brindar asesoría y orientación en proceso de filiación de la paternidad
7	Formato de consejería telefónica	Consultante: CP. Inela Rodríguez	Se brinda asesoría y orientación en inicio de proceso de divorcio y liquidación de sociedad conyugal
8	Formato de consejería telefónica	Consultante: MY. Molina López	Se brinda asesoría y orientación en fijación de custodia
9	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Castellanos	Brinda asesoría sobre medidas de protección impuestas por Comisaría de Familia
10	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Luna	Brindar asesoría sobre inicio de proceso ejecutivo de alimentos
11	Formato de consejería telefónica	Consultante: SLP. Murillo Bonilla	Brindar orientación sobre Inasistencia Alimentaria
12	Formato de consejería telefónica	Consultante: MY. Beltran Leiva	Brindar orientación sobre cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones
13	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Garzón Santa María	Brindar asesoría en inicio de proceso ejecutivo de alimentos
14	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Ayala Piedrahita	Brindar asesoría en asuntos relacionados con violencia intrafamiliar e imposición de medidas de protección
15	Formato de entrevista jurídica	Consultante: SLP Huertas Huertas	Brindar asesoría en prevención de violencia intrafamiliar
16	Formato de consejería telefónica	Consultante: SS. Campos Artunduaga	Se brinda asesoría en custodia y cuidado personal y se socializa protocolo de traslados
17	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Suarez Leal	Se brinda asesoría en proceso de filiación de la paternidad
18	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Álvarez Ramos	Se brinda asesoría sobre violencia intrafamiliar e imposición de medidas de protección
19	Formato de entrevista jurídica	Consultante: SS. Nieves Loperena	Se brinda asesoría en fijación de cuota alimentaria y custodia y

				cuidado personal
20	Formato de consejería telefónica	Consultante: Leal Acevedo	Se brinda asesoría en divorcio y liquidación de sociedad conyugal
21	Formato de consejería telefónica	Consultante: MY. Gómez Gil	Se brinda asesoría en divorcio y liquidación de sociedad conyugal
22	Formato de consejería telefónica	Consultante: SS. Álvarez ramos	Se brinda asesoría en prevención de Violencia Intrafamiliar
23	Formato de entrevista jurídica	Consultante: SS. Cárdenas Ayala	Se brinda asesoría en régimen de visitas
24	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Huia Rojas	Se brinda asesoría en fijación de cuota alimentaria
25	Formato de consejería telefónica	Consultante: ST. Palacios	Se brinda asesoría sobre cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones.

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	Acta No. 032	Partes: Castañeda Gallo – Martínez Piñeros	Acta de conciliación – Acuerdo total

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $33.000.000 Valor autorizado a pagar: $3.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN – PORVENIR – $192.000 SALUD – SANIITAS EPS – $150.000 ARL – POSITIVA – $6300 NOTA: Se anexa planilla mes de Febrero de 2022
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Cuenta de cobro Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
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** **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	
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de marzo de 2022.

Para constancia se firma en, **Bogotá marzo de 2022**

TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN DIFAB