

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIFAB**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 002

BOGOTÁ MARZO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAULA ANDREA BAUTISTA GARCIA 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



	<p>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.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	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	MARZO DE 2022			
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	OFICIO	2022362000237131	RESPUESTA PQR 693405
	2	OFICIO	2022362000488591	RESPUESTA PQR 701218
	3	OFICIO	2022362000386271	
	4	OFICIO	2022362000281371	RESPUESTA INFORME 2022513001321 483
	5	OFICIO	REMISION	REMISION REDES DE APOYO INTERNAS
	6	OFICIO	2022362000317861	RESPUESTA PQQ 699263
	7	OFICIO	2022362000225581	RESPUESTA PQQ 688183
	8	OFICIO	2022362000267511	RESPUESTA PQQ 692608
	9	OFICIO	2022362000411381	RESPUESTA PQQ 701058
	10	OFICIO	2022362000194471	RESPUESTA PQQ 685012
	11	OFICIO	2022362000261131	RESPUESTA PQQ 689961
	12	OFICIO	2022362000384311	RESPUESTA PQQ 697290
	13	OFICIO	2022362000257001	RESPUESTA OFICIO 2021338016665 923
	14	OFICIO	2022362000386271	RESPUESTA PQR 697342
	15	OFICIO	2022362000281371	RESPUESTA OFICIO 2022513001321 483
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.				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	
1	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANTE SRA MARIA ARENA	SE BRINDA ASESORA EN CONCILIACION Y SE ASESORA RESPECTO A DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES.	

	2	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANTE RIVER MENDE S	SE BRINDA ASESORIA FRENTE A INSASITENCIA ALIMENTARIA Y DIVORCIO												
	3	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANTE MARIA MARTINEZ	ASESORIA SOBRE CUSTODIA												
	4	RECEPCION CASO DIFAB	CONSULTANTE JUAN PABLO BOLAÑOS	ASESORIA SOBRE CUSTODIA												
	5	FORMATO DE CONSEJERIA TELEFONICA	CONSULTANTE ANDREA RIAÑO	ASESORIA SOBRE CUSTODIA												
	18 Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM”.															
		<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ACTA DE CONCILIACION</td><td>CONCILIACION DECLARACION MARITAL DE HECHO</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	1	ACTA DE CONCILIACION	CONCILIACION DECLARACION MARITAL DE HECHO								
No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO														
1	ACTA DE CONCILIACION	CONCILIACION DECLARACION MARITAL DE HECHO														
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$31.500.000 Valor autorizado a pagar: \$3.000.000														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSION</td><td>PROTECCION</td><td>192.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>150.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.300</td></tr></table> NOTA: Se anexa planilla mes de febrero			Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSION	PROTECCION	192.000	SALUD	COMPENSAR	150.000	ARL	SURA	6.300
Obligación	Entidad	Vlr. Pago														
PENSION	PROTECCION	192.000														
SALUD	COMPENSAR	150.000														
ARL	SURA	6.300														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		<div>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.</div> <div>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.</div> <div>3. Cuenta de Cobro</div> <div>Nota: Lo anterior conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL.</div>														
15. CONSTANCIAS		<div>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 ☐</div> <div>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</div>														

16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO A SATISFACCION LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

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

FIRMA SUPERVISOR
TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACION DIFAB