**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**
**UNIDAD APOYADA: SEXTA BRIGADA**

**INFORME DE GESTIÓN N°. 002**

**Ibagué, Tolima**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 011- CENAC- IBAGUE 31-01-2022 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 20 de Enero de 2022 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS**<br><br>**(CUANDO APLIQUE)** | No. De la Póliza: 25-44-101163799<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25-01-2022<br>Aprobado por **My. CARLOS IVAN CEBALLOS GONZALEZ**<br>Ordenador del gasto CENAC – IBAGUÉ |
| **4. CRP** | No. CDP 2022 del 19 de Enero de 2022<br>No. CRP 2122 del 25 de Enero de 2022<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC - IBAGUÉ<br>Dependencia: CONTRATACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02- 02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor $31.000.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01 DE FEBRERO DEL 2022. |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ<br>Identificación: C.C. 1.010.178.178 Bogotá D.C \|<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 5 Carrera19 Apto 304 – Ibagué Tolima<br>Teléfono de contacto:3175797367 – Cel. 3232107407<br>E-mail de contacto: abogada.nataliamonroy@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | **Nombre completo ST. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO**<br>Cargo: Coordinadora Cefam BR 6<br>Resolución de Delegación: 000106 del 13 de Enero de 2022<br>Resolución de Posesión: 084 del 27 de diciembre 2021 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA PARA LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA BR 6 EN APOYO A LA BR 8 Y BR 9, ASESORANDO Y CAPACITANDO AL PERSONAL MILITAR Y SUS FAMILIAS. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:<br>• . 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.<br>• 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.<br>• 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.<br>• 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.<br>• 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 25. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM”.<br>• 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.
- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
- De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
- 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 que se deriven del objeto contractual

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | Pendiente por definir | Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. | MARZO 2022 |
| 2 | Llamadas telefónicas (Orientación Jurídica) INFORME MORBILIDAD EXCEL | Se realizan llamadas telefónicas al personal Militar y sus familias con el objetivo de asesorarlos, generando un panorama integral de la dinámica familiar en conflicto. | MARZO 2022 |
| 3 | INFORME DE ACTIVIDADES | Contestar Derechos de Petición y requerimientos en general. | MARZO 2022 |
| 4 | OR_MOR_2022_03 INFORME MORBILIDAD EXCEL | (20) 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 a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectúa representación judicial, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. Primera vez, forma telefónica – Covid 19 | MARZO 2022 |
| 5 | OR_MOR_2022_03 INFORME MORBILIDAD EXCEL | (11) Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo con grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que | MARZO 2022 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. | |
| | 6 | OR_MOR_2022_03 INFORME MORBILIDAD EXCEL | (7) Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. | MARZO 2022 |
| | 7 | | Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. | MARZO 2022 |
| | 8 | | Aplicación Encuestas de satisfacción | MARZO 2022 |
| | 9 | Seguimientos Telefónicos INFORME MORBILIDAD EXCEL | Acompañamiento y seguimiento a los jurídicos de los centros de familia de la BR 6, BR 8, BR9, en el cumplimiento de las diferentes actividades. | MARZO 2022 |
| | 10 | Orientación Grupal | Equipos psicosociales Cefam Br 6, Br8, BR9 sobre reserva legal | MARZO 2022 |
| | 11 | Orientación Grupal | Activación redes externas Defensoría del Pueblo, Cámara y Comercio, Observatorio de Familia, ICBF | MARZO 2022 |
| | 12 | Orientación Grupal | Capacitación de la Sexta Brigada Prevención de Violencia Intrafamiliar | MARZO 2022 |
| | 13 | Orientación Grupal | Elaboración Boletin informativo sobre violencia intrafamiliar | MARZO 2022 |
| | 14 | Orientación Grupal | Capacitación Personal de la Octava Brigada Prevención de Violencia Intrafamiliar | MARZO 2022 |
| | 15 | Orientación Grupal | Capacitación Personal de la Novena Brigada Prevención de Violencia Intrafamiliar | MARZO 2022 |
| | 16 | Orientación Grupal | Conmemoración día del Hombre | MARZO 2022 |
| | 17 | DIFAB | Presentación revista Difab | MARZO 2022 |
| | 18 | | Visita Presencial Novena Brigada | MARZO 2022 |
| **11. CONSTANCIAS** | 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.<br>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. | | | |

Para constancia se firma en Ibagué, Tolima.



_____

**NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ**
**1.010.178.178 de Bogotá D.C**
**Abogada CEFAM BR06 (BR 08, BR09)**