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

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

**INFORME DE GESTIÓN No. 4**
**Bogotá, mayo de 2022**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 451 CENAC PERSONAL 2022 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 24 de Enero de 2022 – SECOP II |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza 14-46-101071700<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 – Feb – 2022 |
| **4. CRP** | No. CRP 33122<br>Fecha expedición 24 – Enero - 2022<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal Dependencia DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 REC 10<br>Fuente: Nación<br>Recurso 10<br>Valor: $33.000.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02 de febrero de 2022 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Susan Viviana Mallama Tobar<br>Identificación: 59.314.878<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 106 # 7 A – 19 Torre 6 Apto. 101 Cantón Norte, Bogotá.<br>Teléfono de contacto 3113786149<br>E-mail de contacto susan.mt85@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA<br>Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB<br>Resolución de nombramiento: 00000169 del 07 de Enero del 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<br>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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Otro | Registro fotográfico – Q5 | Capacitación a CDE11 sobre derechos, deberes y obligaciones |

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 | 2022362000757181 | Respuesta queja Sra. Fajardo. |
| 2 | Oficio | 2022362000820001 | Respuesta acción de tutela |
| 3 | Oficio | 2022362000837881 | Remisión redes de apoyo externas |
| 4 | Oficio | 2022362000841641 | Respuesta PQR 724408 |
| 5 | Oficio | 2022362000861911 | Respuesta Derecho de Petición |
| 6 | Oficio | 2022362000957101 | Respuesta PQR 729401 |
| 7 | Oficio | 2022362000957001 | Respuesta PQR 728817 |
| 8 | Oficio | 2022362000957201 | Respuesta derecho de petición |
| 9 | Oficio | 2022362000961721 | Respuesta derecho de petición |

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 entrevista jurídica | Consultante: Sra. Mejía | Brindar asesoría en incremento de cuota alimentaria |
| 2 | Formato de consejería telefónica | Consultante: SLP. Buitrago Moreno | Se brinda asesoría y orientación en cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones |
| 3 | Formato de consejería telefónica | Consultante: Sra. Hernández Pinilla | Se brinda asesoría en fijación de cuota alimentaria |
| 4 | Formato de entrevista jurídica | Consultante: Poveda Urrego | Se brinda asesoría en fijación de cuota alimentaria |
| 5 | Formato de | Consultante: | Brindar asesoría y |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | entrevista jurídica | Sra, Ramírez Bastos | orientación frente a inicio de proceso ejecutivo de alimentos |
| | 6 | Formato de entrevista jurídica | Consultante: SLP. Ardila Espinel | Asesoría en asuntos diferentes a la órbita laboral (Penal) |
| | 7 | Formato de consejería telefónica | Consultante: Sra. Oyola Moreno | Asesoría en inicio de proceso ejecutivo de alimentos |
| | 8 | Formato de consejería telefónica | Consultante: Sra. Montoya Zuluaga | Se brinda asesoría sobre proceso ejecutivo de alimentos |
| | 9 | Formato de entrevista jurídica | Consultante: TE. Valenzuela Mimalchi | Brindar asesoría sobre asuntos conciliables en materia de familia (Ofrecimiento de alimentos) |
| | 10 | Formato de entrevista jurídica | Consultante: TC. Cortés Ariza | Brindar asesoría sobre proceso de divorcio y custodia y cuidado personal |
| | 11 | Formato de consejería telefónica | Consultante: Sra, Vanegas Molano | Brindar orientación sobre proceso de divorcio |
| | 12 | Formato de consejería telefónica | Consultante: Sra. Marín Trujillo | Brindar asesoría y orientación sobre VIF |
| | 13 | Formato de entrevista jurídica | Consultante: Sra. Chavarro Salgado | Brindar asesoría custodia y cuidado personal |

| | |
|---|---|
| **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><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, la ciudad de Bogotá mayo de 2022

**SUSAN MALLAMA TOBAR**
**C.C. 59314.878 de Pasto**
**CONTRATISTA**