FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE
UNIDAD APOYADA: BASER6

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐X TOTAL ☐
No.____04_____

Ibagué, Tolima 23 MAYO. 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Identificación: C.C. 1.010.178.178 Bogotá D.C | Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 5 Carrera19 Apto 304 – Ibagué Tolima Teléfono de contacto:3175797367 – Cel. 3232107407 E-mail de contacto: abogada.nataliamonroy@gmail.com
2. SUPERVISOR	**Nombre completo ST. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO** Cargo: Coordinadora Cefam BR 6 Resolución de Delegación: 000106 del 13 de Enero de 2022 Resolución de Posesión: 084 del 27 de diciembre 2021 –
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	011- CENAC- IBAGUE 20-01-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101163799 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25-01-2022 Aprobado por **My. CARLOS IVAN CEBALLOS GONZALEZ** Ordenador del gasto CENAC – IBAGUÉ
5. CRP	No. CDP 2022 del 19 de Enero de 2022 No. CRP 2122 del 25 de Enero de 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC - IBAGUÉ Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02- 02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $31.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DEL 2022.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
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: • . 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

Escaneado con CamScanner

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

Escaneado con CamScanner

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 con 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 con 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

Escaneado con CamScanner

	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 con 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. • 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
01. PERIODO DEL INFORME	**MAYO DEL 2022**
02. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES MES MAYO DEL 2022**

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.	MAYO 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.	MAYO 2022
3	INFORME DE ACTIVIDADES	Contestar Derechos de Petición y requerimientos en general.	MAYO 2022

Escaneado con CamScanner

	4	OR_MOR_2022_05 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	MAYO 2022
	5	OR_MOR_2022_05 INFORME MORBILIDAD EXCEL	(20) 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 consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.	MAYO 2022
	6	OR_MOR_2022_05 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.	MAYO 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.	MAYO 2022
	8		Aplicación Encuestas de satisfacción	MAYO 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.	MAYO 2022
	10	Orientación Grupal	Personal del Batallón Bipat Plana Mayor	MAYO 2022
	11	Orientación Grupal	Apoyo visitas domiciliarias	MAYO 2022
	12	Orientación Grupal	Asistencia Reunión Ministerio de Justicia y del Derecho y Difab – Creación Centro de Conciliación BR6	MAYO 2022

Escaneado con CamScanner

	13	Orientación Grupal	Personal de la Novena Brigada virtual	MAYO 2022
	14	Orientación Grupal	Personal CRE Eje Cafetero	MAYO 2022
	15	Orientación Grupal	Personal BISIS – Plana Mayor	MAYO 2022
	16	Orientación Grupal	Personal exde – Bisis	MAYO 2022
	17	Orientación Grupal	Capacitación virtual PPR Armenia	MAYO 2022
	18	Orientación Grupal	Capacitación virtual PPR Ibagué	MAYO 2022
	19	Orientación Grupal	Apoyo celebración día de la madre Br 6	MAYO 2022
	20	Orientación Grupal	Personal del Birok – Icononzo	MAYO 2022

03. VALOR DEL CONTRATO	**($ 31.000.000,00) M/CTE VALOR ANUAL** **VALOR PARA PAGAR MES DE FEBRERO 3.100.000**
04. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	FEBRERO 2022

OBLIGACION	ENTIDAD	VR PAGO
PENSION	PORVENIR	$ 198.400
SALUD	NUEVA EPS	$ 155.000
ARL	$ 0 -	$ 6.500
TOTAL		$ 359.900

05. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
06. 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.
07. RECOMENDACIONES	OMITIDO
08. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción todas las actividades contractuales durante el mes de Mayo.

Para constancia se firma en, **Ibagué Tolima** 23 MAYO. 2022

Subteniete YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO
Supervisor Contrato N.011 CENAC-IBAGUE 2022

Escaneado con CamScanner