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. 5

Bogotá, junio 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	Junio 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	2022362000986411	Respuesta Batallón de ASPC06
2	Oficio	2022362007701103	Remisión por competencia OGENE
3	Oficio	2022362000994811	Respuesta PQR 735415
4	Oficio	2022362001046981	Respuesta PQR 734364
5	Oficio	2022362001101581	Respuesta PQR 737472
6	Oficio	2022362001101701	Respuesta PQR 738887 - 740323
7	Oficio	2022362001011841	Respuesta PQR 739637
8	Oficio	2022362001102001	Solicitud BACAC1
9	Oficio	2022362008592073	Solicitud CEDOC
10	Oficio	2022362009275233	Informe de actuaciones CEDOC
11	Oficio	2022362001182881	Respuesta derecho de petición
12	Oficio	2022362009277733	Remisión CEAYG
13	Oficio	2022362009279263	Remisión DIPER
14	Oficio	2022362001213461	Remisión BR08
15	Oficio	2022362001213661	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: SLP. Ávila Rocha	Brindar asesoría custodia
2	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Trujillo López	Se brinda asesoría sobre el proceso de divorcio ante la jurisdicción ordinaria
3	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Parra Penilla	Se brinda asesoría en proceso ejecutivo de alimentos
4	Formato de consejería telefónica	Consultante: TC. Chávez Mejía	Se brinda asesoría en afiliación al sistema de salud
5	Formato de consejería telefónica	Consultante: SLP. García Lozano	Brindar orientación acerca del cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones

6	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Guerrero Ortegón	Asesoría en extinción del subsidio familiar
7	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Martínez González	Asesoría en proceso ejecutivo de alimentos
8	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Daza	Se brinda asesoría sobre proceso ejecutivo de alimentos
9	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Marinez	Brindar asesoría sobre proceso ejecutivo de alimentos
10	Formato de entrevista jurídica	Consultante: SLP. Tique Otavo	Brindar asesoría sobre conciliación de obligaciones alimentarias
11	Formato de entrevista jurídica	Consultante: CT. Cárdenas	Brindar orientación sobre derechos conciliables de la infancia
12	Formato de consejería telefónica	Consultante: CS. Chávez	Brindar asesoría sobre proceso de divorcio contencioso ante la jurisdicción ordinaria
13	Formato de entrevista jurídica	Consultante: ST. Sánchez Espinosa	Brindar asesoría sobre conciliación frente a incremento de cuota alimentaria
14	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Murcia Buitrago	Brindar asesoría sobre el inicio del proceso ejecutivo de alimentos
15	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Ortiz	Brindar asesoría sobre afiliación al sistema de salud

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 de conciliación No. 040	Partes: Tapiero calderón – Bocanegra Guevara	Acuerdo total sobre declaración de unión marital de hecho
2	Constancia No. 017	Partes: Fajardo Ortiz – Bolivar Osorio	Constancia de no acuerdo sobre fijación de cuota alimentaria

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 Mayo 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 junio de 2022.

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

TE. DAVID ESTEBAN ORDÓÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN DIFAB

Carrera 46 No. 20 B – 99 Cuarto Piso Edificio COPER
No. de Conmutador 4261498 ext. 39017
Correo electrónico: difab@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC4315-1 IQNet