

**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. 8

Bogotá, septiembre 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 ORDONEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Resolución de nombramiento: 00000169 del 07 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	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

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

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



SC0319-1

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 Artículo 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

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



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



9C315-1

	del contrato.																								
10. PERIODO DEL INFORME	Septiembre 2022																								
	<p>Obligación N° 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.</p> <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>No. RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Acta</td> <td>2022362006245546</td> <td>Mesa de trabajo (Presunto código blanco) integrada por DIFAB – CEFAM BR16</td> </tr> </table> <p>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.</p> <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>No. RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Oficio</td> <td>2022362001740181</td> <td>Respuesta PQR 777276</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Oficio</td> <td>2022362001858711</td> <td>Respuesta PQR 784081</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Oficio</td> <td>2022362001834211</td> <td>Informe de actuaciones COEJC Exclusivo de comando</td> </tr> </table>	No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	1	Acta	2022362006245546	Mesa de trabajo (Presunto código blanco) integrada por DIFAB – CEFAM BR16	No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	2022362001740181	Respuesta PQR 777276	2	Oficio	2022362001858711	Respuesta PQR 784081	3	Oficio	2022362001834211	Informe de actuaciones COEJC Exclusivo de comando
No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO																						
1	Acta	2022362006245546	Mesa de trabajo (Presunto código blanco) integrada por DIFAB – CEFAM BR16																						
No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO																						
1	Oficio	2022362001740181	Respuesta PQR 777276																						
2	Oficio	2022362001858711	Respuesta PQR 784081																						
3	Oficio	2022362001834211	Informe de actuaciones COEJC Exclusivo de comando																						
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.</p> <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>No. RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Remisión redes de apoyo externas</td> <td>Consultante: Sra. Ortegón Gómez</td> <td>Remisión Consultorios Jurídicos UNILIBRE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Remisión redes de apoyo externas</td> <td>Consultante: Sra. Vargas Cañas</td> <td>Remisión Comisaría de Familia – Fiscalía CAVIF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Remisión redes de apoyo externas</td> <td>Consultante: Sra. González Patemina</td> <td>Remisión Consultorios Jurídicos UNILIBRE</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Remisión redes de apoyo externas</td> <td>Consultante: Sra. Vega Larios</td> <td>Remisión ICBF</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Remisión redes de apoyo externas</td> <td>Consultante: Sra. Vega Larios</td> <td>Remisión Comisaría de Familia</td> </tr> </table> <p>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, asesoría 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.</p>	No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	1	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. Ortegón Gómez	Remisión Consultorios Jurídicos UNILIBRE	2	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. Vargas Cañas	Remisión Comisaría de Familia – Fiscalía CAVIF	3	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. González Patemina	Remisión Consultorios Jurídicos UNILIBRE	4	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. Vega Larios	Remisión ICBF	5	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. Vega Larios	Remisión Comisaría de Familia
No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO																						
1	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. Ortegón Gómez	Remisión Consultorios Jurídicos UNILIBRE																						
2	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. Vargas Cañas	Remisión Comisaría de Familia – Fiscalía CAVIF																						
3	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. González Patemina	Remisión Consultorios Jurídicos UNILIBRE																						
4	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. Vega Larios	Remisión ICBF																						
5	Remisión redes de apoyo externas	Consultante: Sra. Vega Larios	Remisión Comisaría de Familia																						

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

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



SC010-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Márquez Mejía	Brindar orientación sobre cesación de los efectos civiles del matrimonio católico
2	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Castillo Cobos	Se brinda asesoría y orientación sobre procedimiento para fijación de cuota alimentaria
3	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Ortega Gómez	Se brinda asesoría sobre trámite del proceso ejecutivo de alimentos
4	Formato de entrevista jurídica	Consultante: CP. Luna Chiquillo	Se brinda asesoría y orientación en custodia y cuidado personal
5	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Moncada Chiquiza	Se brinda asesoría sobre trámite del proceso ejecutivo de alimentos
6	Formato de entrevista jurídica	Consultante: SS. Penilla Ríos	Brindar asesoría sobre ejercicio arbitrario de custodia
7	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Vargas Cañas	Brindar asesoría y orientación sobre tipos de Violencia Intrafamiliar y activación de redes de apoyo
8	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. González Patemina	Se brinda asesoría sobre trámite del proceso ejecutivo de alimentos
9	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Acero	Brindar asesoría y orientación sobre divorcio matrimonio civil y liquidación de sociedad conyugal
10	Formato de entrevista jurídica	Consultante: SLP. Sánchez	Brindar asesoría sobre prevención de violencia intrafamiliar, consecuencias jurídicas de ejercer esta conducta y autoridades competentes para conocer del proceso
11	Formato de consejería telefónica	Consultante: CP. Torres Castellón	Brindar asesoría sobre cesación de efectos civiles de la Unión Marital de Hecho y liquidación de sociedad patrimonial
12	Formato de entrevista jurídica	Consultante: SLP. Chilma	Brindar asesoría sobre proceso de custodia y cuidado personal – Asesoría en conciliación
13	Formato de entrevista jurídica	Consultante: SS. González Sánchez	Brindar asesoría sobre proceso de divorcio Art. 154 C.C. y proceso de alimentos
14	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Ortégón	Brindar asesoría sobre proceso de alimentos para hijo discapacitado
15	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Villamizar	Brindar asesoría sobre proceso de alimentos para hijo discapacitado

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

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



SCA3151

		16	Formato de entrevista jurídica	Consultante: MY. Bohórquez	Brindar asesoría sobre proceso ejecutivo de alimentos – medidas cautelares sobre bienes del padre obligado
		17	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Serrano Bulla	Brindar asesoría sobre fijación de cuota alimentaria – Asesoría en conciliación
		18	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Vega Larios	Brindar asesoría y orientación sobre tipos de Violencia Intrafamiliar y activación de redes de apoyo
		19	Formato de entrevista jurídica	Consultante: Sra. Rincón Castro	Brindar asesoría sobre extinción de subsidio familiar – Decreto 1211 de 1990 Art. 79
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor Total: \$33.000.000 Valor autorizado a pagar: \$3.000.000			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		Obligación	Entidad	Vir. Pago	
		PENSIÓN	PORVENIR	\$192.000	
		SALUD	SANIITAS EPS	\$150.000	
		ARL	POSITIVA	\$6300	
		NOTA: Se anexa planilla mes de agosto 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 septiembre de 2022.			

Para constancia se firma en, Bogotá septiembre de 2022

TE. DAVID ESTEBAN ORDÓÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN DIFAB