

**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. 7

Bogotá, agosto 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 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 honorarios. 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@buzon.ejercito.mil.co



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@buzonjercito.mil.co



	del contrato.																											
10. PERIODO DEL INFORME	Agosto 2022																											
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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.																											
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO DE</th><th>No. RADICADO DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022362001463561</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2022362011846253</td><td>Remisión por competencia BADRE4</td></tr><tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2022362001469641</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr><tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2022362012695773</td><td>Informe actuaciones COEJ</td></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2022362001563771</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO	1	Oficio	2022362001463561	Respuesta derecho de petición	2	Oficio	2022362011846253	Remisión por competencia BADRE4	3	Oficio	2022362001469641	Respuesta derecho de petición	4	Oficio	2022362012695773	Informe actuaciones COEJ	5	Oficio	2022362001563771	Respuesta derecho de petición			
	No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO																								
	1	Oficio	2022362001463561	Respuesta derecho de petición																								
	2	Oficio	2022362011846253	Remisión por competencia BADRE4																								
	3	Oficio	2022362001469641	Respuesta derecho de petición																								
	4	Oficio	2022362012695773	Informe actuaciones COEJ																								
	5	Oficio	2022362001563771	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.																											
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO DE</th><th>No. RADICADO DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Formato de consejería telefónica</td><td>Consultante: Sra. Jiménez Osorio</td><td>Brindar orientación y activar redes de apoyo por VIF.</td></tr><tr><td>2</td><td>Formato de entrevista jurídica</td><td>Consultante: TC. Jiménez Cano</td><td>Se brinda asesoría frente a problemas derivados de la separación o divorcio.</td></tr><tr><td>3</td><td>Formato de evolución y seguimiento</td><td>Consultante: Sra. González Piñeros</td><td>Se realiza seguimiento a caso especial de familia</td></tr><tr><td>4</td><td>Formato de evolución y seguimiento</td><td>Consultante: MY. ESCOBAR RÍOS</td><td>Se realiza seguimiento a caso especial de familia</td></tr><tr><td>5</td><td>Formato de consejería telefónica</td><td>Consultante: SS. TAFUR ORTIZ</td><td>Brindar orientación acerca del cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones</td></tr><tr><td>6</td><td>Formato de consejería telefónica</td><td>Consultante: Sra. Urbano García</td><td>Brindar asesoría sobre proceso ejecutivo de alimentos.</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO	1	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Jiménez Osorio	Brindar orientación y activar redes de apoyo por VIF.	2	Formato de entrevista jurídica	Consultante: TC. Jiménez Cano	Se brinda asesoría frente a problemas derivados de la separación o divorcio.	3	Formato de evolución y seguimiento	Consultante: Sra. González Piñeros	Se realiza seguimiento a caso especial de familia	4	Formato de evolución y seguimiento	Consultante: MY. ESCOBAR RÍOS	Se realiza seguimiento a caso especial de familia	5	Formato de consejería telefónica	Consultante: SS. TAFUR ORTIZ	Brindar orientación acerca del cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones	6	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Urbano García
No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO																									
1	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Jiménez Osorio	Brindar orientación y activar redes de apoyo por VIF.																									
2	Formato de entrevista jurídica	Consultante: TC. Jiménez Cano	Se brinda asesoría frente a problemas derivados de la separación o divorcio.																									
3	Formato de evolución y seguimiento	Consultante: Sra. González Piñeros	Se realiza seguimiento a caso especial de familia																									
4	Formato de evolución y seguimiento	Consultante: MY. ESCOBAR RÍOS	Se realiza seguimiento a caso especial de familia																									
5	Formato de consejería telefónica	Consultante: SS. TAFUR ORTIZ	Brindar orientación acerca del cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones																									
6	Formato de consejería telefónica	Consultante: Sra. Urbano García	Brindar asesoría sobre proceso ejecutivo de alimentos.																									
1118. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en temas de familia en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM."																												
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO DE</th><th>No. RADICADO DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Constancia de no</td><td>Partes</td><td>Incremento cuota</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO	1	Constancia de no	Partes	Incremento cuota																				
No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO																									
1	Constancia de no	Partes	Incremento cuota																									

		acuerdo NO. 025	Olarte Blandon Santos Pacheco -	alimentaria
2	Constancia de desistimiento No. 011	Partes: Martínez Triana - Quintero Peña	Parte convocante desiste expresamente de su solicitud de audiencia	
3	Acta de Conciliación No. 082	Partes: Duran Carvajal - De Agua Vélez	Acuerdo total sobre fijación de cuota alimentaria	
4	Acta de Conciliación No. 071	Partes: Aldana Guarín - Castaño Pérez	Acuerdo total sobre fijación de cuota alimentaria	
5	Acta de Conciliación No. 075	Partes: Arenas Sierra - Varon Camacho	Declaración Unión Marital de Hecho	
6	Acta de Conciliación No. 062	Partes: Peñuela caballero - Capera Prada	Acuerdo total sobre fijación de cuota alimentaria	
7	Acta de Conciliación No. 070	Partes: Castro Vanegas Ospina	Acuerdo total sobre fijación de cuota alimentaria	
8	Acta de Conciliación No. 066	Partes: Martínez Triana - Quintero Peña	Acuerdo total sobre fijación de cuota alimentaria	
9	Acta de Conciliación No. 074	Partes: Ramírez López - Torres Pérez	Declaración Unión Marital de Hecho	

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.

No	UNIDAD	MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE IMPACTO	TOTAL DE POBLACIÓN BENEFICIADA
1	Instalaciones Sexta Brigada - Ibagué - Tolima	Segunda jornada de conciliación presencial celebrada el día 28 de Julio de 2022	58 personas

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$33.000.000 Valor autorizado a pagar: \$3.000.000		
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL PAGO	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	\$192.000
	SALUD	SANITAS EPS	\$150.000
	ARL	POSITIVA	\$6300
NOTA: Se anexa planilla mes de julio 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 agosto de 2022.

Para constancia se firma en, Bogotá agosto de 2022

TE. DAVID ESTEBAN ORDÓÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN DIFAB