FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 009

BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**447 - CENAC PERSONAL 2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**24 DE ENERO DE 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46101071701 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **29/01/2022**
4. CRP	No. CRP:33322 Fecha expedición **25/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC - DE PERSONAL** Dependencia: dirección de familia y bienestar del Ejército Nacional Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$29.000.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 DE FEBRERO DE 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ** Identificación: **1.065.617.793** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CARRERA 70C N. 2 – 20 SUR CONJUNTO RESIDENCIAL PLAZUELAS DEL HIPODROMO II** Teléfono de contacto: **3044550112 - 3022895820** E-mail de contacto: **liceblue@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. JOSE RENE SOTELO RESTREPO** Cargo: COORDINADOR CEFAM CANTÓN SUR Resolución de nombramiento **N°** 00000169 DEL 7 DE ENERO DE 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LOS CENTROS DE FAMILIA DE CANTÓN SUR Y HOMIC DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 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. 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 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 al 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 a 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 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 a 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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:
De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan.
✓ 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No.
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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLANILLAS EN EXCEL</td><td>EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009</td><td>REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

2	INFORME DE GESTION MENSUAL WORD	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS EN EXCEL	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.
2	INFORME DE GESTION MENSUAL WORD	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.

3.Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS EN EXCEL	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.
2	INFORME DE GESTION MENSUAL WORD - ORIENTACION	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS EN EXCEL	MATRIZ DE ATENCIONES .	MATRIZ DE ATENCIONES .
2	INFORME DE GESTION MENSUAL WORD – ORIENTACION - ATENCION AL USUARIO.	MATRIZ DE ATENCIONES.	MATRIZ DE ATENCIONES.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS EN EXCEL	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.
2	INFORME DE GESTION MENSUAL WORD – ORIENTACION	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS EN EXCEL	EXCEL MATRIZ	REPORTE DE

		REPORTE DE ACTIVIDADES 009	ACTIVIDADES
2	INFORME DE GESTION MENSUAL WORD – ORIENTACION	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS EN EXCEL	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES
2	INFORME DE GESTION MENSUAL WORD	EXCEL MATRIZ REPORTE DE ACTIVIDADES 009	REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES MENSUALES.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS EN EXCEL	MATRIZ DE ATENCIONES .	MATRIZ DE ATENCIONES .
2	INFORME DE GESTION MENSUAL WORD – ORIENTACION - ATENCION AL USUARIO.	MATRIZ DE ATENCIONES.	MATRIZ DE ATENCIONES.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS EN EXCEL	MATRIZ DE ATENCIONES .	MATRIZ DE ATENCIONES .
2	INFORME DE GESTION MENSUAL WORD – ORIENTACION -	MATRIZ DE ATENCIONES.	MATRIZ DE ATENCIONES.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS EN EXCEL	MATRIZ DE ATENCIONES .	MATRIZ DE ATENCIONES .

	<table><tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTION MENSUAL WORD – ORIENTACION -</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES.</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES.</td></tr></table> 15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al 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. <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>PLANILLAS EN EXCEL</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES .</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES .</td></tr><tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTION MENSUAL WORD – ORIENTACION -</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES.</td><td>MATRIZ DE ATENCIONES.</td></tr></table>
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. 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, **Bogotá, OCTUBRE DE 2022**



FIRMA CONTRATISA
PS. LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ
CC. 1.065.617.793