FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, ABRIL de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 238- CENAC ERSONAL -2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2018
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Carlos Andrés Sepúlveda Identificación: C.C. 80.190.297 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 111C # 70A -17- Bogotá. Teléfono de contacto: 3103220176 E-mail de contacto: carlosandressepulveda1@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MAYERLY VEGA CASTRO Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR Resolución de Delegación 007 del 02 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA EN 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. previa coordinación con el supervisor del contrato, 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. 5. 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. 6. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras 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. 7. 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. 8. 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 9. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter pedagógico y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 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 al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 16. 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. 17. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20183621302323	Informe de Gestión	ABRIL 2018
2	Acta 023135	Alimentación cuadro (Matriz) casos especiales año 2018- Reunión mesa de trabajo – género DIFAB- capacitación de derechos deberes obligaciones para personal que salen al batallón Colombia al Sinaí	ABRIL 2018
3	Directiva Estructural No. 000222 del 27 de Diciembre 2017	Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.	ABRIL 2018
4 y 5	Formato Entrevista Jurídica	28 - Asesorías en derecho de familia.	ABRIL 2018
6	20183620454981 20183620441491 20183620432811 20183621169653 20183620513321 20183620554561 20183620489121 20183620490051 20183621799473 20183620613971 20183620612481	Elaboración de oficios y respuestas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO a peticiones	ABRIL 2018
7	Secretaria del Senado	Actualización Normas, Jurisprudencia y Doctrina en Familia	ABRIL 2018
8	Formato Remisión Redes de apoyo interna	En los casos requeridos	ABRIL 2018
9	Formato de atención al Usuario - Morbilidad	28 - Entrevistas Jurídicas	ABRIL 2018
10	Formato Entrevista Jurídica	Se registró las actuaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, entre otras.	ABRIL 2018
11	Formato de Remisión Redes de apoyo interna y externas	Se realizó seguimiento a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia.	ABRIL 2018
12	Formato de atención al Usuario - Morbilidad	Se Realizó el cierre de 8 casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, o inasistencia del consultante y/o su familia,	ABRIL 2018
13	Entrevistas Jurídicas y	Diligencie de manera completa y sin enmendaduras los formatos y	ABRIL 2018

		Remisión de Redes de apoyo interna y externas	documentos establecidos por la DIFAB,	
	14	Morbilidad	Diligencie y envié 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.	ABRIL 2018
	15	Agenda atención E INFOGRAFIA	Informé a la coordinadora de la sección respecto a los procesos de orientación familiar.	ABRIL 2018
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 la suscrita 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 D.C. ABRIL de 2018

Firma:_____

Nombres y apellidos : **CARLOS ANDRÉS SEPULVEDA**
Identificación : **80.190.297**
Lugar de Residencia : **CARRERA 111C # 70A -17**
Teléfono : **3103220176**
Cuenta de Ahorros : **05355721878– BANCOLOMBIA**