FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá D.C. Octubre de 2022

1. No. DEL CONTRATO	449-CENACPERSONAL2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101070429 Entidad que expide la póliza Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 28/01/2022
4. CRP	No. CRP 33222 Fecha expedición 25/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora Central Administrativa y Contable de Personal. Dependencia DIFAB Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente Nación Recurso 10 Valor $31.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo July Andrea Rocha Almanza Identificación C.C. No. 1095911132 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Av. Cra 80g No. 6-19 Apto 605 Torre 6- Bogotá Teléfono de contacto 3412821724 E-mail de contacto Andrea.rocha314@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo TE. DAVID ESTEBAN ORNOÑEZ ESPAÑA Cargo OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN DIFAB, de acuerdo con la resolución de nombramiento No. 00000169 del 7 de enero de 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
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. Algunas problemáticas que se abordan desde el área legal son las siguientes: a. Curaduría de bienes y personales b. Prestaciones sociales y subsidio familiar c. Disolución y liquidación sociedad conyugal d. Divorcio e. Constitución y levantamiento de patrimonio de familia f. Afectación a vivienda familiar g. Declaración existencia unión marital de hecho y h. liquidación de sociedad patrimonial i. Problemas relacionados con la ruptura familiar j. Patria Potestad k. Adopción l. Sucesión m. Fijación, reducción, aumento y exoneración de cuota alimentaria n. Regulación de visitas, custodia o. Procesos de violencia intrafamiliar p. Asesoría en interdicción q. Investigación e impugnación de la paternidad r. Inasistencia alimentaria s. Reconocimiento voluntario de hijos extramatrimoniales t. Proceso ejecutivo de alimentos. 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 el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM”.
19. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional.
20. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en los Centros de Familia.
21. 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 LEGALES GENERALES:

- ✓ De conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual 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 obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
- ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales
- ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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. Para justificar el pago mensual de sus horarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión	2022-1	Informe de actividades realizadas
2	Oficio	2022--02	Análisis de Tutela
3	Oficio	2022--3	Análisis de encuesta de satisfacción

4	Semáforo	Documento Excel	Verificar que los abogados de los CEFAM hayan ejecutado con el lineamiento mensual estipulado
5	Análisis de tutela	Documento Word	Realizar un análisis mensual de las tutelas que vinculen a la DIFAB.
6	Análisis de encuesta de satisfacción	Documento Word	Realizar un análisis bimestral de las encuestas de satisfacción a nivel nacional.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión	2022-5	Informe de actividades realizadas

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de atención telefónica	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica - 001
2	Formato de entrevista jurídica	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica- 002
3	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica- 003
4	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica – 004
5	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica – 005
6	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica – 006
7	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica -007
8	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica-008
9	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica -009
10	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica – 010
11	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica - 011
12	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica – 012
13	Formato de recepción de caso	Matriz en Excel: reporte de atenciones	Orientación jurídica – 013

Obligación No.7: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022--001	Remisión a redes de apoyo interna
2	Oficio	2022--002	Respuesta Derecho de Petición
3	Oficio	2022--003	Respuesta a PQR
4	Oficio	2022--004	Respuesta Derecho de Petición
7	Oficio	2022--005	Respuesta Derecho de Petición
8	Oficio	2022--006	Respuesta Derecho de

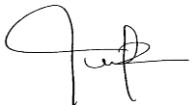
			Petición
9	Oficio	2022--007	Respuesta Derecho de Petición
11	Oficio	2022--009	Informe de Cumplimiento Acción de Tutela
12	Oficio	2022--010	Remisión a redes de apoyo interna
13	Oficio	2022--011	Remisión a redes de apoyo interna
14	Oficio	2022--012	Remisión a redes de apoyo interna
15	Oficio	2022--013	Remisión a redes de apoyo interna
16	Oficio	2022--014	Respuesta Derecho de Petición
17	Oficio	2022--015	Respuesta Derecho de Petición
18	Oficio	2022--016	Respuesta Derecho de Petición
19	Oficio	2022--017	Respuesta a Tutela
20	Oficio	2022--018	Respuesta a Tutela
21	Oficio	2022--019	Respuesta a Tutela

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formatos y documentos establecidos por la DIFAB	Formatos	Orientaciones Jurídicas

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 D.C, octubre de 2022**



JULY ANDREA ROCHA ALMANZA
C.C. No. 1095911132 de Girón