**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

**INFORME DE GESTIÓN**

**BOGOTÁ D.C, OCTUBRE DE 2018**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | No. 343- CENAC PERSONAL -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: CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN<br>Identificación: C.C. 79726014<br>Nacionalidad: COLOMBIANO<br>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 142 A No 113 C -50 APTO 207 T 2 Bogotá.<br>Teléfono de contacto: 3118578298<br>E-mail de contacto: CALEB.NOCOBE@EJERCITO.MIL.CO |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT MAYERLY VEGA CASTRO<br>Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN -DIFAB<br>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.<br>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.<br>3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>14. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación |

<table>
<tr><td></td><td>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.<br>15. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.<br>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>20183625817143</td><td>Informe de Gestión</td><td>OCTUBRE 2018</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Morbilidad-infografía</td><td>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.</td><td>OCTUBRE 2018</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Morbilidad-Infografía</td><td>Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.</td><td>OCTUBRE 2018</td></tr>
<tr><td>4</td><td>• Cuadro de Morbilidad<br>• Programador de citas<br>• Expediente personal del usuario</td><td>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.</td><td>OCTUBRE 2018</td></tr>
<tr><td>5</td><td>• Cuadro de Morbilida</td><td>Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades</td><td>OCTUBRE 2018</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | d<br>• Programador de citas<br>• Expediente personal del usuario | 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 | 20183621910901<br>20183621904981<br>20183621938111<br>20183621784171<br>20183621933191<br>20183621874251 | 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. | OCTUBRE 2018 |
| | 7 | Secretaria del senado. | 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. | OCTUBRE 2018 |
| | 8 | Trabajo entre jurídico – psicosocial Expediente personal del usuario. Morbilidad. | 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 | OCTUBRE 2018 |
| | 9 | Expediente personal del usuario | 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, | OCTUBRE 2018 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. | |
| | 10 | Expediente personal del usuario | 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. | OCTUBRE 2018 |
| | 11 | Expediente personal del usuario | 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. | OCTUBRE 2018 |
| | 12 | Registro cuadro de morbilidad | 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. | OCTUBRE 2018 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 13 | Expediente personal del usuario | 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. | OCTUBRE 2018 |
| | 14 | Morbilidad-infografía. | 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. | OCTUBRE 2018 |
| | 15 | • Cuadro de Morbilidad<br>• Programador de citas<br>• Expediente personal del usuario | Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. | OCTUBRE 2018 |
| | 16 | Reporte de infografía-programación de la DIFAB | Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la | OCTUBRE 2018 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | participación, intervención o asesoría del profesional. | |
| | 17 | Infografía-morbilidad-expediente de consultante-directrices de la DIFAB | 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. | OCTUBRE 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.<br><br>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. octubre de 2018

Firma: _____

Nombres y apellidos: CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN
Identificación: 79.726.014
Lugar de Residencia: CALLE 142 A No 113 C -50 Apto 207 t 2
Teléfono: 3118578298
Cuenta de Ahorros: 69815752678– BANCOLOMBIA