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. 001

BOGOTÁ (Cundinamarca) FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **PAULA ANDREA BAUTISTA GARCIA** Identificación: **1.015.449.827** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **AV CLL 64 C # 68 B 98 UR EL GUALI** Teléfono de contacto: **3142079562** E-mail de contacto: **PAULA.BAUTISTA3194.GMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Jhon Alexander Vera Castillo Cargo Oficial Orientación DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000172 DEL 18 DE ENERO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **198-CENAC PERSONAL-2023** Fecha de suscripción **27 DE ENERO DE 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-1025-46-101025228 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01-02-2023 Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 3723 – CRP: 7023** Fecha expedición **2023-01-27** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$12.000.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO DE 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE MAYO DE 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE FAMILIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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 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

DIFAB

	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 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 CONTRACTUALES GENERALES: De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del Almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-

	planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. 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. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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 del contrato. 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
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO DE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

DIFAB



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.

No	CONSULTANTE	REMISION	ASUNTO
1	JULIAN CESAR ESCOBAR BEDOYA	REMISIÓN ICBF	JD007
2	HENCIO BARTOLO	REMISIÓN ICBF	JD007
3	ANGELICA MONETS	REMISON CONSULTORIO JURIDICO	JD005

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023362000216721	SOLICITUD INAPLICACION DE LA SANCION
2	OFICIO	2023362001970083	RESPUESTA PQR849481
3	OFICIO	2023362002024501	RESPUESTA PQR 850235
4	OFICIO	22023362000277921	RESPUESTA PETICION
5	OFICIO	2023362000303461	RESPUESTA OFICIO N°20510-01-01
6	OFICIO	2023362000303311	REMISION PETICION

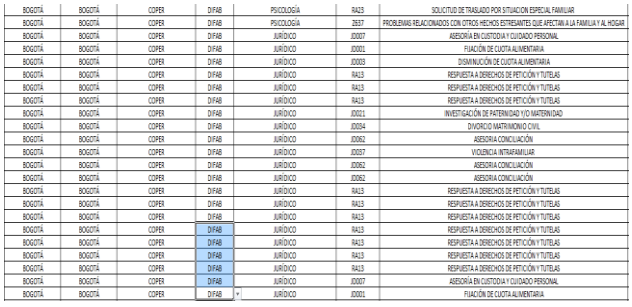
13. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería 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	CONSULTANTE	TIPO DE FORMATO	ASUNTO
1	JULIAN CESAR ESCOBAR BEDOYA	ENTREVISTA JURIDICA	JD007
2	MIRIAM GUTIERREZ TARAZONA	CONSEJERIA TELEFONICA	Z637
3	ALVARO YEZZID NIÑO BARRETI	CONSEJERIA TELEFONICA	Z367
4	MARIA MUÑOZ	CONSEJERIA TELEFONICA	JD062
5	MERY MARTINEZ	CONSEJERIA TELEFONICA	JD062
6	HENCIO BARTOLO	RECEPCION CASO DIFAB	JD007
7	JORGE MEJIA	RECEPCION CASO	JD007
8	ANGELICA MONTES	RECEPCION CASO	JD005
9	JULIO DAVILA	RECEPCION CASO	JD007
10	JORGE GONZALEZ	RECEPCION CASO	JD025
11	LIZETH GONZALES	RECEPCION CASO	JD062

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.

N°	TIPO DE DOUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz Excel	INFOGRAFIA	DILIGENCIAMIENTO A BASES DE DATOS



BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	PSICOLOGÍA	RA13	SOLICITUD DE TRASLADO POR SITUACIÓN ESPECIAL FAMILIAR
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	PSICOLOGÍA	Z637	PROBLEMAS RELACIONADOS CON OTROS HECHOS ESTRESANTES QUE AFECTAN A LA FAMILIA Y AL HOGAR
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD007	ASESORÍA EN CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD001	FIJACIÓN DE CUOTA ALIMENTARIA
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD003	DISMINUCIÓN DE CUOTA ALIMENTARIA
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	RA13	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	RA13	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	RA13	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD021	INVESTIGACIÓN DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD034	DIVORCIO MATRIMONIO CIVIL
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD062	ASESORIA CONCILIACIÓN
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD057	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD062	ASESORIA CONCILIACIÓN
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD062	ASESORIA CONCILIACIÓN
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	RA13	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	RA13	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	RA13	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	RA13	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	RA13	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	RA13	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD007	ASESORÍA EN CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL
BOGOTÁ	BOGOTÁ	COPER	DIFAB	JURÍDICO	JD001	FIJACIÓN DE CUOTA ALIMENTARIA

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $12.000.000
Valor autorizado a pagar: $3.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSION</td><td>PROTECCION</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
2. Copia del RUT
3. Cuenta de Cobro
.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>CUMPLIO A SATISFACCION LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** FEBRERO **de 2023**

ORIGINALMENTE FIMADO

FIRMA SUPERVISOR
MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO
OFICIAL ORIENTACION DIFAB

DIFAB