FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 002

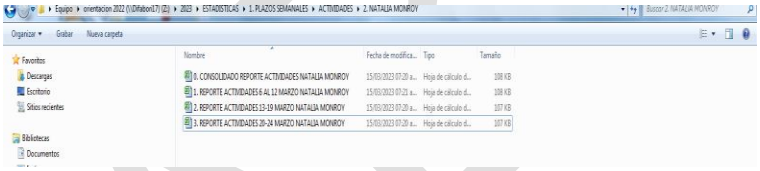
Bogotá Cundinamarca, Marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Identificación 1.010.178.178 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 145 N° 150 – 64ª Conjunto Residencial Reserva de Suba Torre 3 Apto 817 Bogotá Teléfono de contacto 3175797367 - 3232107407 E-mail de contacto: abogada.nataliamonroy@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: JHON ALEXANDER VERA CASTILLO Cargo: Oficial Orientación Difab Resolución de nombramiento (00000172 de 18 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 201 Fecha de suscripción: 27 de enero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :25-46-101025350 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. CRP:7323 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $12.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL CENTRO DE CONCILIACION “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM”, EN LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL.
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 con 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. 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 con el 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 temas de familia en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM." 19. Identificar a través de las orientaciones realizadas a los usuarios, casos al interior de la familia militar que sean susceptibles de conciliación. 20. Apoyar en el desarrollo de las jornadas de conciliación. 21. Desarrollar aquellas actividades relacionadas en el Parágrafo del Articulo 8 de la Ley 640 del 2001. 22. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con 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 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,

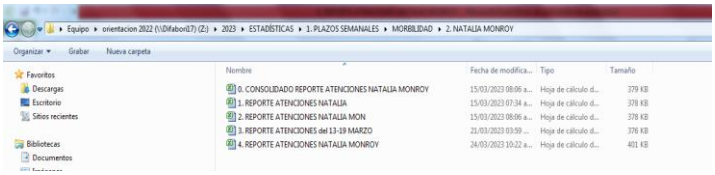
DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 6: Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo con 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
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de actividades excel – formatos recepción de casos</td><td>N/A</td><td>Realizar orientación jurídica en derecho de familia</td></tr>
</table>


Obligación No. 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.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>Orfeo 2023362005577453</td><td>N/A</td><td>Brindar oportuna respuesta Remisión por competencia oficio N 2023633004006913</td></tr>
<tr><td></td><td>Orfeo 2023362005875043</td><td>N/A</td><td>Remisión por competencia PQR N° 874188</td></tr>
<tr><td></td><td>Orfeo 2023362005331753</td><td>N/A</td><td>Respuesta derecho de petición Mayor Abril Abril</td></tr>
<tr><td></td><td>Orfeo 2023362005331787</td><td>N/A</td><td>Respuesta My Jorge Armando Wilches</td></tr>
</table>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de morbilidad</td><td>N/A</td><td>Remisión a los Cefam Br 30, solicitando apoyo psicosocial y jurídico</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de morbilidad</td><td>N/A</td><td>Remisión Comisaria de Familia</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de morbilidad</td><td>N/A</td><td>Remisión ICBF</td></tr>
</table>
Obligación No. 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.
</td></tr>
</table>

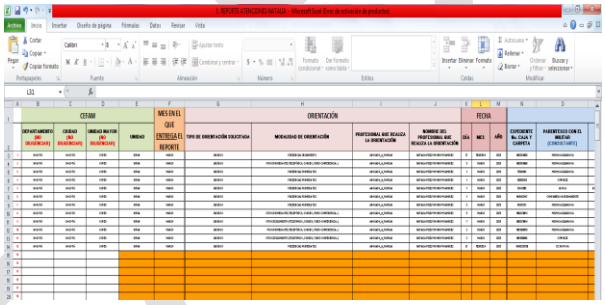
DIFAB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Carpeta físico	N/A	Diligenciamiento formatos de entrevista jurídica, consejería telefónica, recepción de casos



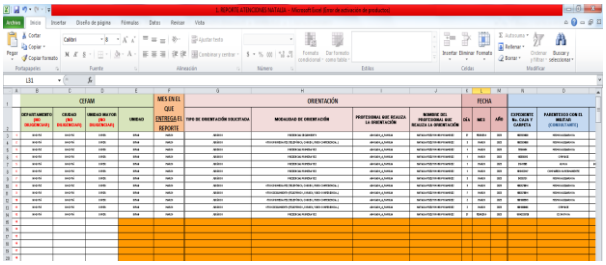
Obligación No. 15. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	Reuniones con el propósito de organizar y direccionar el Centro de Conciliación. Audiencias pendientes por agendar año 2022 Organización jornada de conciliación virtual



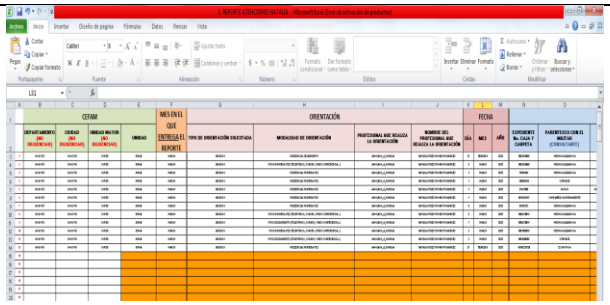
Obligación No. 19. Identificar a través de las orientaciones realizadas a los usuarios, casos al interior de la familia militar que sean susceptibles de conciliación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Formato de morbilidad	N/A	Solicitudes para la fijación de cuota de alimentos, pago de deudas alimentarias, incremento de cuota de alimentos.

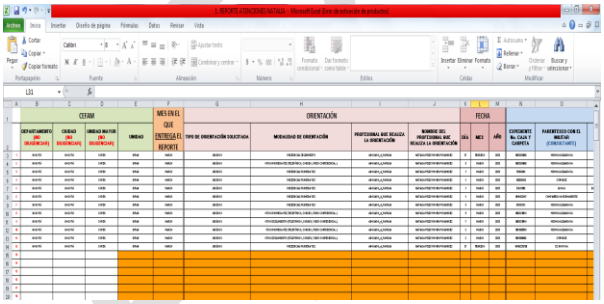


Obligación No. 20. Apoyar en el desarrollo de las jornadas de conciliación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME DE EXCEL DE ACTIVIDADES	N/A	Apertura de audiencias de conciliación



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME DE EXCEL DE MORBILIDAD	N/A	Llevar a cabo el proceso de notificación de las solicitudes de conciliación y sensibilización a las partes

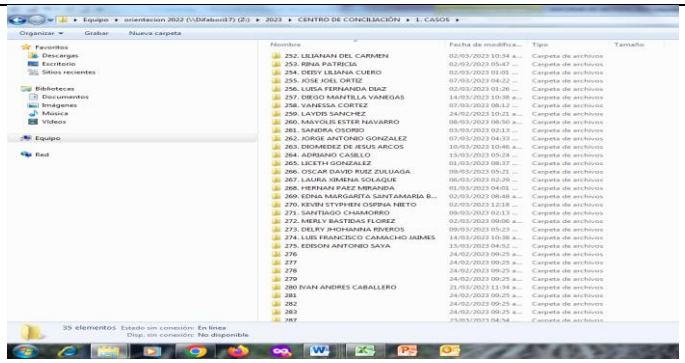


No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME DE EXCEL DE ACTIVIDADES	N/A	Elaboración pieza publicitaria para el Centro de Conciliación.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EXCEL DE MORBILIDAD	N/A	Realizar seguimiento al agendamiento de las audiencias de conciliación.

DIFAB



Obligación No. 22. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe de actividades excel – formatos recepción de casos	N/A	Apoyo Capacitación personal CAPAVAN – Sobre Marco jurídico de la familia en Colombia y competencias funcionales del Centro de Conciliación



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe de actividades excel – formatos recepción de casos	N/A	Apoyo Capacitación personal PISAJ –Sobre Marco jurídico de la familia en Colombia y competencias funcionales del Centro de Conciliación



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $12.000.000 Valor autorizado a pagar: $3.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$192.000
SALUD	FAMISANAR	$150.000

DIFAB

	ARL	SURA	$6.300	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 al formato establecido. 2. Planilla de pago Seguridad Social 3. Cuenta de cobro			
15. CONSTANCIAS	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 X** ☐ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.			
16. RECOMENDACIONES	Omitido			
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Marzo de 2023			

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los **_____ días del mes de Marzo 2023**

(ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO)

FIRMA SUPERVISOR
MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO 201

DIFAB