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. 003

BOGOTÁ (Cundinamarca) ABRIL DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **AURA VIVIANA ROSERO ARROYO** Identificación: **1.085.291.091** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **CALLE 13 SUR # 14-61 APTO 1101 BOGOTÁ** Teléfono de contacto: **3157097237** E-mail de contacto: **ROSERO.VIVIANA65@GMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO** Cargo: **OFICIAL ORIENTACION DIFAB** Resolución de nombramiento: **(00000172 DE 118 DE ENERO DE 2023)**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **199-CENAC PERSONAL-2023** Fecha de suscripción **27 DE ENERO DE 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25- 46-101025201 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: 7123** Fecha expedición: **27/01/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008—002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$12.000.000**
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 Colombia2023*	OBLIGACIONES 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

DIFAB

	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

<table>
<tr><td></td><td>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 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
✓ La contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pago de parafiscales con sus respectivos recibos de pago de informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pagos de honorarios de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.

✓ 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 del 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista deberá conocer y que hace parte del presente contrato
Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARAGRAFO: PRIMERO: Independencia del contratista, el contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejercito 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL DE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACION N° 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><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIFAB

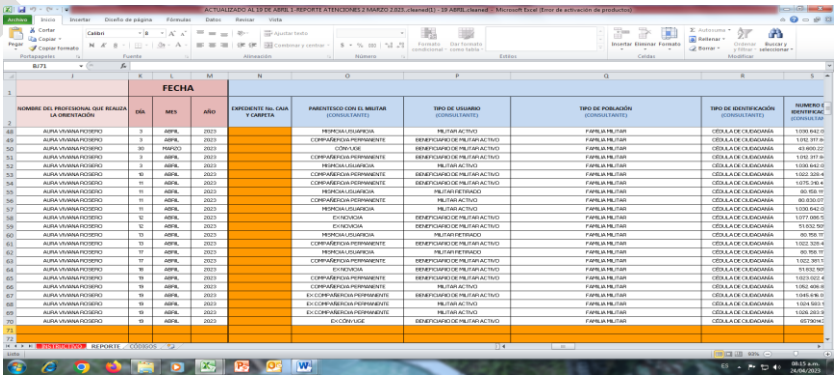
1	OFICIO	2023362000770481	RESPUESTA SR MAYOR CRIOLLO FALLA NESTOR
2	OFICIO	2023362000767351	RESPUESTA SRA XIOMARA ANDREA AREIZA
3	OFICIO	2023362000817541	RESPUESTA SRA KATHERINE ANDREA PEDRAZA

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.

1	OFICIO REMISIÓN	UNIVERSIDAD LIBRE	REMISION PARA REALIZAR CONTESTACIÓN DE DEMANDA JD005
2	OFICIO REMISIÓN	UNIVERSIDAD LIBRE	REMISION PARA REALIZAR DEMANDA JD007
3	OFICIO REMISIÓN	ICBF	REMISION PARA SUPERVISION DE CUSTODIA JD007
4	OFICIO REMISIÓN	UNIVERSIDAD LIBRE	REMISION PARA REPRESENTACIÓN JURIDICA EN JUZGADO JDO-045
5	OFICIO REMISIÓN	COMISARIA DE FAMILIA	REMISION POR PRESUNTA VIOLENCIA PSICOLOGICA
6	OFICIO REMISIÓN	COMISARIA DE FAMILIA	REMISION POR PRESUNTA VIOLENCIA PSICOLOGICA

OBLIGACION N° 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.

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



1. 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.

FECHA	ASUNTO	OBSERVACIÓN
13-04-23	JD039	SEGUIMIENTO A COMISARIA DE FAMILIA JDO039

17-04-23	JD062	SEGUIMIENTO ESTAR PENDIENTE A QUE SE LE PROGRAME AUDIENCIA.
17-04-23	JD062	SEGUIMIENTO ESTAR PENDIENTE A QUE SE LE PROGRAME AUDIENCIA.
18-04-23	JD062	SEGUIMIENTO ESTAR PENDIENTE A QUE SE LE PROGRAME AUDIENCIA.
19-04-23	JD062	ESTAR PENDIENTE SE REPROGRAMO AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN
19-04-23	JD062	SE REALIZO SATISFACTORIAMENTE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN SE CIERRA CASO
11-04-23	JD062	SE REMITE AL CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA FIJACIÓN DE FECHA Y HORA DE AUDIENCIA.
19-04-23	JD062	INICIA EL PROCESO POR CEFAM Y SE CIERRA EL CASO.

18. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM”.

RADICADO	CONVOCANTE	CONVOCADO	ACTA,CONSTANCIA, INFORME
2023-308	REINA MARITHZA GIRALDO	FABIO ALEJANDRO PEDRAZA	SE REPROGRAMA AUDIENCIA PARA EL DIA 02 DE MAYO DE 2023

2. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$12.000.000**
Valor autorizado a pagar: **$3.000.000**

3. CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACION	ENTIDAD	V/r Pago
PENSION	PORVENIR	192.000
SALUD	SURA	6.300
ARL	SURA	150.000

Nota: Se anexa planilla mes de febrero de 2023.

4. 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 con el formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de la seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.
3. Cuenta de Cobro

pNota: Lo anterior conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL.

5. 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** ■ **TOTAL** □

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

6. RECOMENDACIONES — **OMITIDO**

7. CONCLUSIONES — **CUMPLIO A SATISFACCION LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.**

DIFAB

Para constancia se firma en Bogotá, Abril de 2023

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
FIRMA SUPERVISOR
MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO
OFICIAL ORIENTACION DIFAB

DIFAB