**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
**DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]

**No. 003**

**Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO DE 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ**<br>Identificación: **1.065.617.793**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección: calle 49b sur N° 10b - 06<br>Teléfono de contacto: **3044550112 - 3022895820**<br>E-mail de contacto: **liceblue@hotmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **SV. JOSE RENE SOTELO RESTREPO**<br>Cargo: COORDINADOR CEFAM CANTÓN SUR<br>Resolución de nombramiento N° 00000172 de fecha 18/01/2023 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 847 - CENACPERSONAL-2023<br>Fecha de suscripción: 05 DE JUNIO DE 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 25-46-101028434<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/06/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. CRP: 80023<br>Fecha expedición 09/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL<br>Dependencia: Dirección de Familia Y Bienestar del Ejército Nacional<br>Posición catálogo de gasto: (A 02-02-02-008-002)<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10<br>Valor: $17.400.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 05/06/2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 06/12/2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN EL CENTRO DE FAMILIA DEL HOSMIC Y CANTON SUR** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Específicas<br>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.<br>2. 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. 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Carrera 46 No 20b – 99 edificio COPER.<br>4 piso Tel: 4261498 EXT 39017-390201 difab@ejercito.mil.co<br>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 que asisten al Centro de Familia.<br>5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia.<br>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia.<br>7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.<br>8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.<br>9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias 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>10. 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. 11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza. 12. 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. 13. 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. 14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones 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, Carrera 46 No 20b – 99 edificio COPER 4 piso Tel: 4261498 EXT 39017-390201 difab@ejercito.mil.co acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un |

| | |
|---|---|
| | caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar 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, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros. 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población. 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB. 24. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas. 25. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM”. 26. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 27. 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 Carrera 46 No 20b – 99 edificio COPER 4 piso Tel: 4261498 EXT 39017-390201 difab@ejercito.mil.co contrato<br>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 cobroplanilla 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 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 |

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.<br>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.
<table>
<tr><th>N° OBLIG</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DE GESTION – ORIENTACION</td><td>INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023.</td><td>INFORME DE GESTION ORIENTACIÓN MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR</td></tr>
</table>
5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia.
<table>
<tr><th>N° OBLIG</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME DE GESTION – ORIENTACION</td><td>INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023.<br><br>MATRIZ DE ACTIVIDADES</td><td>INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br><br>CAPACITACIONES GRUPALES – UNION MARITAL DE HECHO.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME DE GESTION – ORIENTACION</td><td>INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023.<br><br>MATRIZ DE ACTIVIDADES</td><td>INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br><br>CAPACITACIONES GRUPALES – UNION MARITAL DE HECHO.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME DE GESTION – PPR</td><td>INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023.<br><br>MATRIZ DE ACTIVIDADES</td><td>INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br><br>CAPACITACIONES GRUPALES – UNION MARITAL DE HECHO.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIFAB

14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones 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 y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas. por la DIFAB.

| N° OBLIG | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br>ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |
| 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br>ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |
| 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br>ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |
| 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br>ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |
| 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br>ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |
| 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br>ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |
| 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR. |

DIFAB

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |
| | | 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br>ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |
| | | 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br>ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |
| | | 14 | INFORME DE GESTION – ORIENTACION | INFORME DE GESTIÓN – ORIENTACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023<br><br>MATRIZ DE ATENCIONES | INFORME DE GESTION ORIENTACIÓ MENSUAL WORD – ARCHIVO DEL CEFAM CANTÓN SUR.<br>ATENCION PRESENCIAL DE USUARIO. |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 17. 400.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 2.900.000 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | OBLIGACIÓN / ENTIDAD / VALOR PAGO<br>PENSIÓN / PROTECCIÓN / $185.600<br>SALUD / NUEVA EPS / $145.000<br>ARL / ARL-SURA / $6.100 |
| **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 con el formato establecido.<br>2. Copia discriminada de los soporte de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. planilla mes actual ___ anterior _X___<br>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** ☐<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |

DIFAB

| | |
|---|---|
| **16. RECOMENDACIONES** | SE EVIDENCIA CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRATUAL FIJADO. |
| **17. CONCLUSIONES** | SE EVIDENCIA COMPROMISO POR PARTE DEL PROFESIONAL EN DERECHO, SI CUMPLIO. |

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes **de AGOSTO DE 2023**



**FIRMA SUPERVISOR**
**SV. JOSE RENE SOTELO RESTREPO**
**Coordinador Cefam Cantón Sur**

DIFAB