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. 004

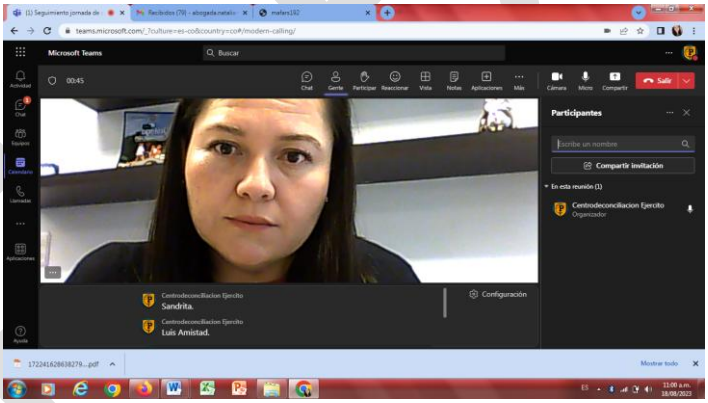
Bogotá Cundinamarca, Septiembre 2023

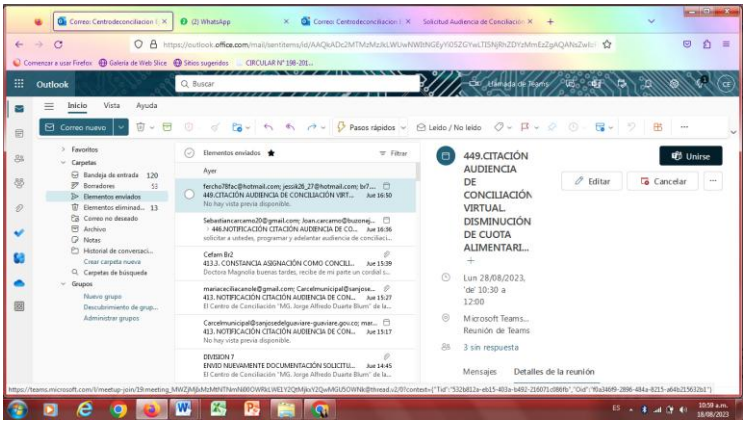
1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Identificación 1.010.178.178 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 145 N° 150 – 64ª Conjunto Residencial Reserva de Suba Torre 3 Apto 817 Bogotá Teléfono de contacto 3175797367 - 3232107407 E-mail de contacto: abogada.nataliamonroy@gmail.com
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 862 Fecha de suscripción: 05 de Junio 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :25-46-101028423 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/06/2023
5. CRP	No. CRP:78123 Fecha expedición 08/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $21.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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.

DIFAB

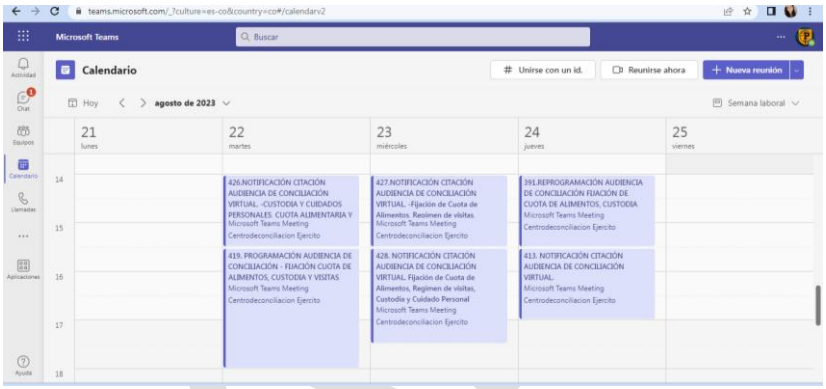
<table>
<tr><td></td><td>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones 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>SEPTIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No 18. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en temas de familia en el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM.”
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE EXCEL DE ACTIVIDADES</td><td>N/A</td><td>Se llevan a cabo audiencias de conciliación en calidad de abogada conciliadora</td></tr>
</table>


Obligación No 20. Apoyar en el desarrollo de las jornadas de conciliación.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME DE EXCEL DE MORBILIDAD</td><td>N/A</td><td>Llevar a cabo el proceso de notificación de las solicitudes de conciliación y sensibilización a las partes</td></tr>
</table>


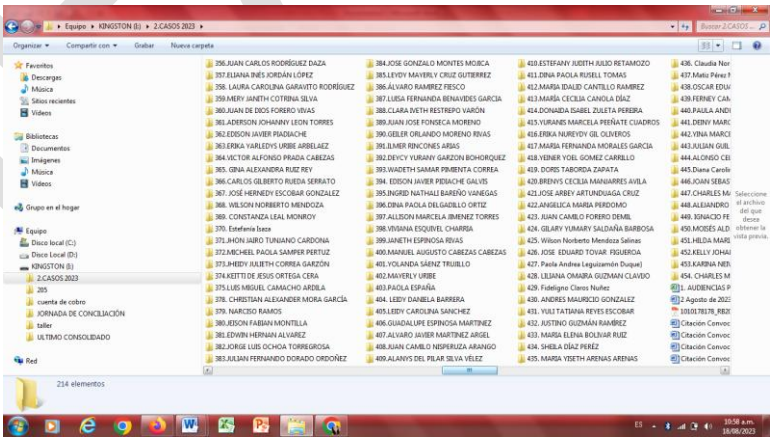
</td></tr>
</table>

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
4	INFORME DE EXCEL DE MORBILIDAD	N/A	Organización agenda de audiencias de conciliación

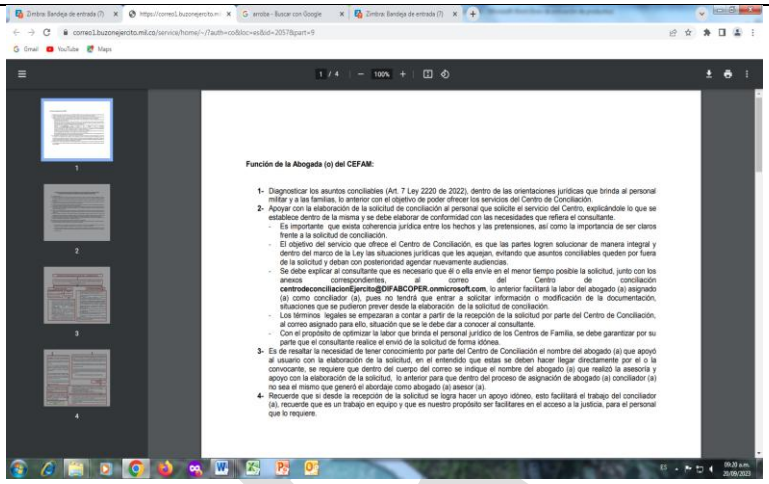


No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	INFORME DE EXCEL DE MORBILIDAD	N/A	Organización expedientes de solicitudes de conciliación



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Word	N/A	Lineamientos abogados funciones como jurídicos cefam

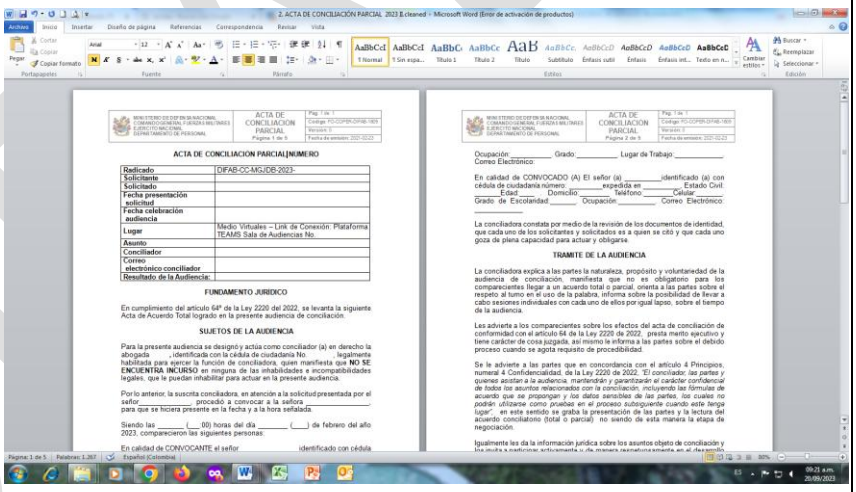
DIFAB



Función de la Abogada (o) del CEFAM:

1- Diagnosticar los asuntos conciliables (Art. 7 Ley 2220 de 2022), dentro de las orientaciones jurídicas que brinda al personal militar y a las familias, lo anterior con el objetivo de poder ofrecer los servicios del Centro de Conciliación.
2- Apoyar con la elaboración de la solicitud de conciliación al personal que solicite el servicio del Centro, explicándole lo que se establece dentro de la misma y se debe elaborar de conformidad con las necesidades que refiera el consultante.
- Es importante que exista coherencia jurídica entre los hechos y las pretensiones, así como la importancia de ser claros frente a la solicitud de conciliación.
- El objetivo del servicio que ofrece el Centro de Conciliación, es que las partes logren solucionar de manera integral y dentro del marco de la Ley las situaciones jurídicas que les aquejan, evitando que asuntos conciliables queden por fuera de la solicitud y deban con posterioridad agendar nuevamente audiencias.
- Se debe explicar al consultante que es necesario que él o ella envíe en el menor tiempo posible la solicitud, junto con los anexos correspondientes, al correo del Centro de conciliación **centrodeconciliacionEjercito@DIFABCOPER.onmicrosoft.com**, lo anterior facilitará la labor del abogado (a) asignado (a) como conciliador (a), pues no tendrá que entrar a solicitar información o modificación de la documentación, situaciones que se pudieron prever desde la elaboración de la solicitud de conciliación.
- Los términos legales se empezaran a contar a partir de la recepción de la solicitud por parte del Centro de Conciliación, al correo asignado para ello, situación que se le debe dar a conocer al consultante.
- Con el propósito de optimizar la labor que brinda el personal jurídico de los Centros de Familia, se debe garantizar por su parte que el consultante realice el envió de la solicitud de forma idónea.
3- Es de resaltar la necesidad de tener conocimiento por parte del Centro de Conciliación el nombre del abogado (a) que apoyó al usuario con la elaboración de la solicitud, en el entendido que estas se deben hacer llegar directamente por el o la convocante, se requiere que dentro del cuerpo del correo se indique el nombre del abogado (a) que realizó la asesoría y apoyo con la elaboración de la solicitud, lo anterior para que dentro del proceso de asignación de abogado (a) conciliador (a) no sea el mismo que generó el abordaje como abogado (a) asesor (a).
4- Recuerde que si desde la recepción de la solicitud se logra hacer un apoyo idóneo, esto facilitará el trabajo del conciliador (a), recuerde que es un trabajo en equipo y que es nuestro propósito ser facilitares en el acceso a la justicia, para el personal que lo requiere.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Word	N/A	Actualización formatos del Centro de Conciliación



ACTA DE CONCILIACION PARCIAL

ACTA DE CONCILIACION PARCIAL|NUMERO

Radicado	DIFAB-CC-MG/DB-2023-
Solicitante	
Solicitado	
Fecha presentación solicitud	
Fecha celebración audiencia	
Lugar	Medio Virtuales – Link de Conexión: Plataforma TEAMS Sala de Audiencias No.
Asunto	
Conciliador	
Correo electrónico conciliador	
Resultado de la Audiencia:	

FUNDAMENTO JURIDICO

En cumplimiento del artículo 64ª de la Ley 2220 del 2022, se levanta la siguiente Acta de Acuerdo Total logrado en la presente audiencia de conciliación.

SUJETOS DE LA AUDIENCIA

Para la presente audiencia se designó y actúa como conciliador (a) en derecho la abogada , identificada con la cédula de ciudadanía No. legalmente habilitada para ejercer la función de conciliadora, quien manifiesta que **NO SE ENCUENTRA INCURSO** en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades legales, que le puedan inhabilitar para actuar en la presente audiencia.

Por lo anterior, la suscrita conciliadora, en atención a la solicitud presentada por el señor procedió a convocar a la señora para que se hiciera presente en la fecha y a la hora señalada.

Siendo las (00) horas del día (__) de febrero del año 2023, comparecieron las siguientes personas:

En calidad de CONVOCANTE el señor identificado con cédula

ACTA DE CONCILIACION PARCIAL

Ocupación:_____ Grado:_____ Lugar de Trabajo:_____
Correo Electrónico:

En calidad de CONVOCADO (A) El señor (a) _____identificado (a) con cédula de ciudadanía número: _____expedida en _____Estado Civil: _____ Edad:_____ Domicilio:_____ Teléfono: _____Celular:_____ Grado de Escolaridad:_____ Ocupación:_____ Correo Electrónico:

La conciliadora constata por medio de la revisión de los documentos de identidad, que cada uno de los solicitantes y solicitados es a quien se citó y que cada uno goza de plena capacidad para actuar y obligarse.

TRAMITE DE LA AUDIENCIA

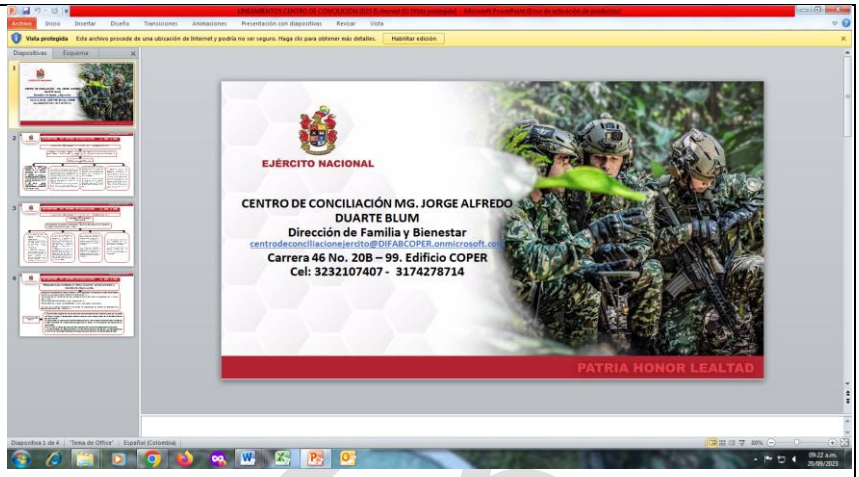
La conciliadora explica a las partes la naturaleza, propósito y voluntariedad de la audiencia de conciliación, manifiesta que no es obligatorio para los comparecientes llegar a un acuerdo total o parcial, orienta a las partes sobre el respeto al turno en el uso de la palabra, informa sobre la posibilidad de llevar a cabo sesiones individuales con cada uno de ellos por igual lapso, sobre el tiempo de la audiencia.

Les advierte a los comparecientes sobre los efectos del acta de conciliación de conformidad con el artículo 64 de la Ley 2220 de 2022, presta mérito ejecutivo y tiene carácter de cosa juzgada, así mismo le informa a las partes sobre el debido proceso cuando se agota requisito de procedibilidad.

Se le advierte a las partes que en concordancia con el artículo 4 Principios, numeral 4 Confidencialidad, de la Ley 2220 de 2022, *"El conciliador, las partes y quienes asistan a la audiencia, mantendrán y garantizarán el carácter confidencial de todos los asuntos relacionados con la conciliación, incluyendo las fórmulas de acuerdo que se propongan y los datos sensibles de las partes, los cuales no podrán utilizarse como pruebas en el proceso subsiguiente cuando este tenga lugar"*, en este sentido se graba la presentación de las partes y la lectura del acuerdo conciliatorio (total o parcial) no siendo de esta manera la etapa de negociación.

Igualmente les da la información jurídica sobre los asuntos objeto de conciliación y

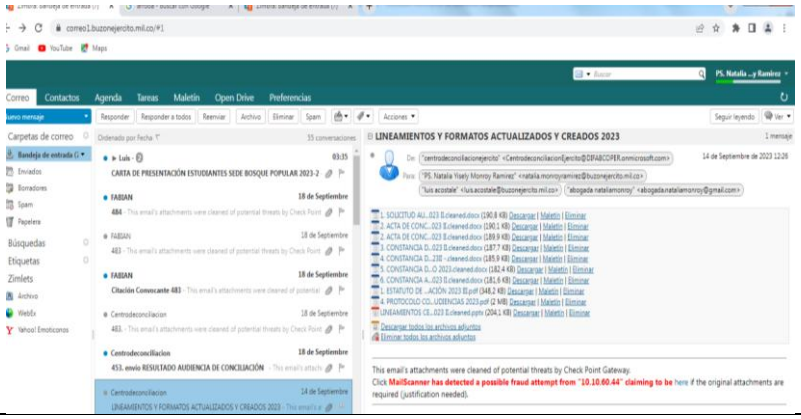
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Word	N/A	Elaboración lineamientos del Centro de Conciliación



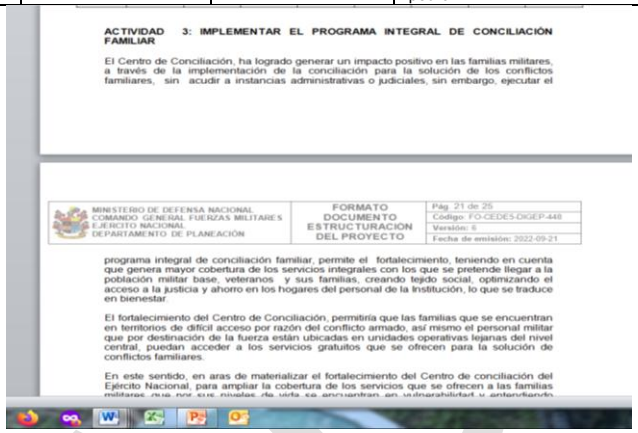
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Word	N/A	Elaboración del protocolo para las audiencias virtuales



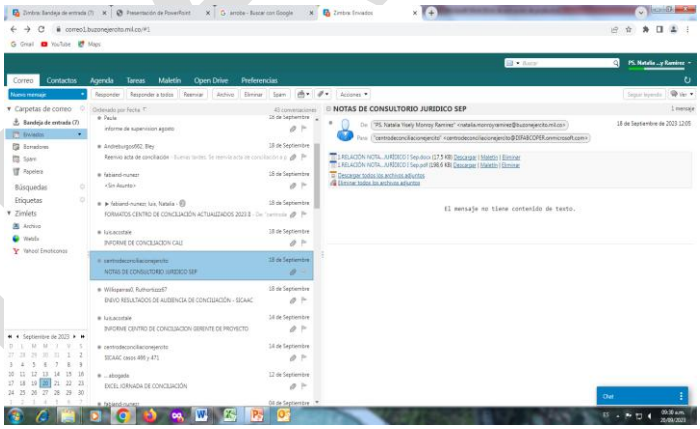
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Word	N/A	Socialización con los abogados de los lineamientos, y actualización de formatos



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Word	N/A	Apoyo para la creación del programa integral de conciliación familiar para el fortalecimiento del centro de conciliación “Proyecto san pedro”



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Word	N/A	Entrega de notas a la Univesidad libre estudiantes de consultorio jurídico



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	$192.500
SALUD	FAMISANAR	$150.400
ARL	SURA	$6.400

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. 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 SEPTIEMBRE de 2023

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

(original debidamente firmado)
FIRMA SUPERVISOR
MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO

DIFAB