FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, ABRIL de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 215- CENAC PERSONAL- 2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID HERMINDA LEAL BOHORQUEZ Identificación: C.C. 60397158 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 106 No. 7 A 19 CANTON NORTE Teléfono de contacto: 3104564427 E-mail de contacto: aslebo11_11@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. SANDRA BUSTACARA RODRIGUEZ** Cargo: COORDINADORA CEFAM BR13 Resolución de Delegación 035 del 12 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LOS CENTROS DE FAMILIA BOGOTA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el justificar el pago mensual de sus honorarios. plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejercito Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, LA dirección de familia y bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 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 Ejercito 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 asistan al Centro de familia. 5. Asesorar permanentemente al personal militar, civil población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo a las necesidades de la población y de la DIFAB

	(disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). Asimismo, gestionar con redes de apoyo externas, capacitación relacionada con el derecho de familias encaminadas a fortalecer el vínculo de las familias del Ejército Nacional. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo e temas de derecho de familia. 7. Realizar en coordinación el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensuales-anual y organización del portafolio de servicios del Centro de familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del centro de familia, teniendo en cuenta el diagnostico 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, debe actualizarse una vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarlo en la segunda semana de julio. 9. 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. 10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras 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. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter pedagógico y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 15. 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. 16. 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. 17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. Previa coordinación con el supervisor del contrato, 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. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB.
21. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos.
22. 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.
23. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención.
24. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.
25. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
26. 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. Previamente organizar con cada uno de los coordinadores de los CEFAM que le corresponde asesorar, las fechas en las que va a prestar sus servicios en cada Unidad, se debe enviar a la Dirección de Familia y Bienestar.
27. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y 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 o cargo.

	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el justificar el pago mensual de sus honorarios. Plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	OMITIDO	• CUENTA DE COBRO • INFORME GESTION • INFORME SUPERVISION • SOPORTES PAGO PARAFISCALES	ABRIL 2018
	3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.	LINEAMIENTOS DIFAB- 2018	LINEAMIENTOS DIFAB ESTABLECIDOS SEMINARIO DE INDUCCION PARA EL AÑO 2018.	ABRIL 2018
	4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejercito 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 asistan al Centro de familia.	ENTREVISTAS JURIDICAS-ABRIL	60 ATENCIONES Y ASESORIAS JURIDICAS.	ABRIL 2018
	5. Asesorar permanentemente al personal militar, civil población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo a las necesidades de la población y de la DIFAB (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). Asimismo, gestionar con redes de apoyo externas, capacitación relacionada con el derecho de familias encaminadas a fortalecer el vinculo de las familias del Ejército Nacional.	ACTA CAPACITACION RAD. No: 048600 No. 048592 No. 048583	CAPACITACION JURIDICA: TEMA: PROCESO ADMINISTARTIVO Y JUDICIAL DE ALIMENTOS-LEY 1098/2006. ALUMNOS COMANDO A TEMA: PROCESO ADMINISTARTIVO Y JUDICIAL DE ALIMENTOS-LEY 1098/2006. ALUMNOS COMANDO B TEMA: PROCESO ADMINISTARTIVO Y JUDICIAL DE	ABRIL 2018 ABRIL 2018 ABRIL 2018 ABRIL 2018

			ALIMENTOS-LEY 1098/2006. ALUMNOS COMANDO C	
	7. Realizar en coordinación el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensuales-anual y organización del portafolio de servicios del Centro de familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la pobiación con ei fin de intervenir en las problemáticas más relevantes.	PLAN TRABAJO JURIDICO – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PLAN DE TRABAJO-CRONOGRAMA ACTIVIDADES AREA JURIDICA	ABRIL 2018
	9. 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.	ENTREVISTA JURIDICA MARZO	60 CONSULTAS Y ASESORIAS JURIDICAS	ABRIL 2018
	10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras 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	OFICIO RAD. No. 20186130578291 20186131889603	RESPUESTA REMISION POR COMPETENCIA CEFAM –ATENCION DE CASO.	ABRIL 2018
	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	20186131889603	ANALIZAR MOTIVOS PETICIONES Y BUSCAR ESTRATEGIAS PARA MINIZAR LAS MISMAS.	ABRIL 2018
	12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina,	NORMOGRAMA CEFAM – LISTADO MAESTRO	NORMOGRAMA CEFAM	ABRIL 2018

	relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.	DOCUMENTOS-NORMOGRAMA DEPENDENCIA		
	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.	REMISIONES INTERNAS-EXTERNAS (FORMATO ESTABLECIDO DIFAB)	REMISIONES INTERNAS 5 REMISIONES EXTERNAS 4 (COMISARIA-ICBF-UMNG)	ABRIL 2018
	14. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter pedagógico y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.	ENTREVISTA JURIDICA-SEGUIMEINTOS-LIBRO DE ATENCION.	ENTREVISTAS JURIDICAS Y FORMATOS DIFAB.	ABRIL 2018
	15. 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.	ENTREVISTAS JURIDICAS CON SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS REALIZADOS/ ABRIL	15 ENTREVISTA JURICAS-DILIGENCIADAS	ABRIL2018
	16. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de	SEGUIMIENTOS-ENTREVISTA JURIDICA	45 SEGUIMIENTOS CASOS ATENDIDOS A NIVEL JURIDICO DE ACUERDO COD. CIE 10-ENTREVISTA	ABRIL 2018

	complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.		JURIDICA TOTAL: 45	
	17. 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.	CIERRE DE CASOS EN FORMATO DE SEGUIMIENTO ENTREVISTA JURIDICA	CIERRE DE CASOS TOTAL 10.	ABRIL 2018
	18. 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.	FORMATO ENTREVISTA JURIDICA-ABRIL	ENTREVISTA JURIDICA 1 VEZ, A CADA CONSULTANTE. TOTAL: 15	ABRIL 2018
	19. 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.	ENTREVISTA JURIDICA-SEGUIMIENTOS-CONSEJERIAS TELEFONICAS-FORMATOS ESTABLECIDOS DIFAB	DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR DIFAB PARA PRESTAR ORIENTACION JURIDICA. TOTAL: 45	ABRIL 2018
	20. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y	CRONOGRAMA LINEAMIENTOS DIFAB CRONOGRAMA JURIDICO CAPACITACIONES	MOVILIZACION DE PROGRAMAS Y REALIZAR ACTIVIDADES ESTABLECIDAS POR DIFAB SEGÚN SUS LINEAMIENTOS – ORDENES-DIRECTIVAS.	ABRIL 2018

	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. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB.			
	21. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos.	INFORMES MENSUALES DIFAB: ACTIVIDADES Y ATENCION USAURIO- INFORME DE ACTIVIDADES APOYADAS – INFOGRAFIA	INFORMES MENSUALES: • ATENCION USUARIO • ACTIVIDADES • ALIANZAS • INFOGRAFIAS	ABRIL 2018
	22. 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.	ENTREVISTAS JURIDICAS ABRIL	ASESORIA – ORIENTACION POBLACION SENSIBLE	ABRIL 2018
	23. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención.	ESTUDIO DE CASOS- TEMATICAS ESTABLECIDAS DIFAB REPORTE DE ACTUACIONES	RETROALIMENTACION DIFAB- INFORMES – ESTUDIO CASOS 1: TEMATICA ABRIL- NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ABRIL 2018
	25. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.	COD. ETICA ABOGADO	COD. ETICA ABOGADO	ABRIL 2018
	26. 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. Previamente organizar con cada uno de los coordinadores de los CEFAM que le corresponde asesorar, las fechas en las que va a prestar sus servicios en cada Unidad, se debe enviar a la	ASESORIA Y ORIENTACION A CEFAM: BR13-CEMIL-BRCOM	ASESORIA Y ORIENTACION CEFAM BOGOTA QUE FUEROIN ASIGNADOS SUPERVISORA DEL CONTRATO	ABRIL 2018

	Dirección de Familia y Bienestar.			
	27. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.	OBLIGACION No. 27 del contrato 215/2018.	DEMAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS-DIFAB -CEFAM	ABRIL 2018
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C.ABRIL de 2018

FIRMA ASTRID HERMINDA LEAL BOHORQUZ
C.C. No. 60397158