FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÚCUTA

INFORME DE GESTIÓN No. 06

San José de Cúcuta (Norte de Santander), 30/11/2023

1. No. DEL CONTRATO	046 / 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	2 de Junio 2023
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 460-47- 994000065526 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06 de Junio del 2023
4. CRP	No. CRP: 92323 Fecha expedición: 2023-06-05 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-012 Dependencia: 012 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CUCUTA Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $18.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 Junio 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Astrid Herminda Leal Bohórquez Identificación: C.C. N° 60397158 Cúcuta Nacionalidad: Colombiana Dirección – Cúcuta: Calle 2N # 4E 95 Quinta Bosch Teléfono de contacto: 3104564427 E-mail de contacto: aslebo11_11@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Leonel Fernando Valdés Vinasco Cargo: Coordinador CEFAM Resolución de Delegación: No.00003793 de fecha 02/06/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CEFAM BR30
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el Ejército Nacional - mediante la CENAC - CUCUTA a: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 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. 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. 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 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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, 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 contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME ACTIVIDAD EXCEL	25112023	EXCEL INFORME ACTIVIDADES –FORMATO DIFAB

Obligación No. 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME ORIENTACIÓN JURIDICA	25112023	FORMATO INFORME DE ORIENTACIÓN –DIFAB – DETALLADO ACTIVIDADES REALIZADAS AREA JURIDICA.

Obligación No. 3: Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.
CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME ORIENTACIÓN JURIDICA	25112023	CUMPLIMIENTO DIRECTRICES EMITIDAS POR DIFAB SEGÚN CRONOGRAMA ACTIVIDADES

Obligación No 4: 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 que asisten al Centro de Familia.
CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO EXCEL-DIFAB	25112023	RELACIÓN DE CASOS ATENDIDOS POR AREA JURIDICA CEFAM BR30

Obligación No 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CAPACITACION	20236300362 13033- ACTIVIDAD No. 1	ORIENTACION GRUPAL "PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMEINTO DE DERECHOS" BRCNA2
	CAPACITACION	20236300362 13033- ACTIVIDAD No. 2	ORIENTACIÓN GRUPAL- "PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMEINTO DE DERECHOS" BAAID 2
	CAPACITACION	20236300362 13033- ACTIVIDAD No. 3	ORIENTACIÓN GRUPAL- "PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS" BAACA
	CAPACITACION	20236300362 13033- ACTIVIDAD No. 4	ORIENTACIÓN GRUPAL "PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS" BADRE 3 y BATOT10

Obligación No. 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

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CRONOGRAMA JURIDICO DIFAB	EXCEL	CRONOGRAMA EMITIDO DIFAB CUMPLIMIENTO PLAZOS JURIDICOS

Obligación No. 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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PANORAMA DE FAMILIA	2023	PANORAMA DE FAMILIA CEFAM BR30- DOCUMENTO

Obligación No 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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CUADRO EXCEL ATENCIONES	25112023	EXCEL RELACION DE CASOS ATENDIDOS AREA JURIDICA CEFAM BR30

Obligación No 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

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO NORMOGRAMA	25112023	NORMOGRAMA DE LA DEPENDENCIA -CEFAM

Obligación No *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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO EXCEL ATENCIONES	25112023	FORMATO DE ATENCIONES CON REPORTE DE REMISIONES INTERNAS Y EXTERNAS SEGÚN EL CASO

Obligación No *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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ENTREVISTAS JURDICA – CAJA 1 GESTION DOCUMENTAL	25112023	GESTION DOCUMENTAL-FORMATO DE ENTREVISTAS JURIDICAS

Obligación No *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

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATOS DE ENTREVISTA	25112023	CAJA 1 GESTIÓN DOCUMENTAL- RELACIÓN CASOS CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS

Obligación No *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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATOS ENTREVISTA JURIDICA-CONSEJERIA TELEFONICA	25112023	FORMATOS DILIGENCIADOS Y ORGANIZADOS EN GESTION DOCUMENTAL

Obligación No 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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORMES Y EXCEL ATENCIONES Y ACTIVIDADES	25112023	INFORMES Y CUADROS EXCEL ENVIADOS LOS DIAS 25 DE CADA MES PARA REPORTE DIFAB

Obligación No 20 Retroalimentar *a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.*

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORMES DE ACTUACIONES –INFORMES DE GESTION	25112023	MORBILIDAD CIE 10 CASOS

Obligación No 22 *Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.*

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	LEY	1123/2007	COD. DISCIPLINARIO ABOGADO, NORMA REGLAMENTARIA PARA EJERCICIO PROFESION – APLICABLE A CADA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRABAJO.

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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORMES DE ACTIVIDADES	25112023	CLAUSURA PROGRAMA "LOS HEROES VUELVEN A CASA"

Obligación No. 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 contrato. **CUMPLIDA**

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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales ycontractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en San José de Cúcuta, el 30 de Noviembre 2023.

ASTRID HERMINDA LEAL B
ASESORA JURIDICA CEFAM BR30

Powered by CamScanner