

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Identificación 1.010.178.178 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 145 N° 150 -64 Suba Bogotá Teléfono de contacto 317 579 73 67 E-mail de contacto: abogada.nataliamonroy@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON Cargo: Oficial Jurídico Orientación Difab Resolución de nombramiento (000000301 de 12 de enero de 2024) Teléfono de contacto 310 3836770 E-mail de contacto: Luis.acostale@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 442-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 2/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-46-101032021 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05 –FEB - 2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 31724 Fecha expedición 8/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$38.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/NOV/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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 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 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 Artículo 8 de la Ley 640 del 2001. 22. 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 LEGALES GENERALES.

De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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).

	<p>Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas.</p> <p>dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este 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 contractual Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No 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.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
 Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE ACTIVIDADES	0001	ASISTENCIA SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS CEFAM

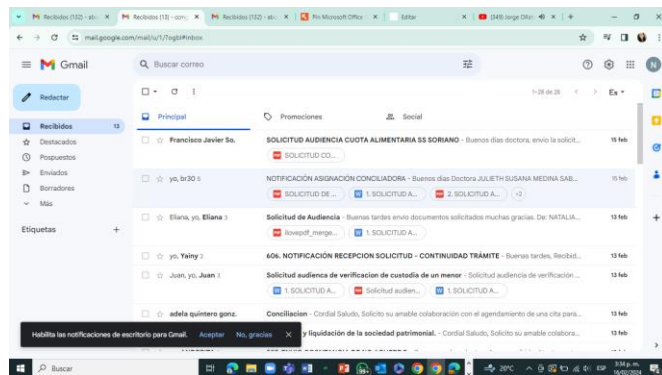


Obligación No. 5. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército.

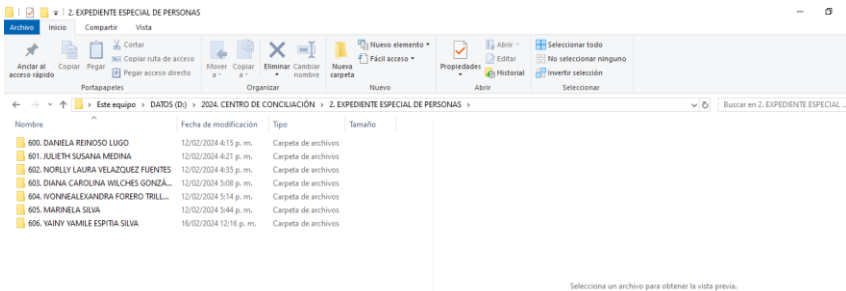
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	INFORME DE MORBILIDAD	00 1	ASESORIAS JURIDICAS

Obligación No. 22. 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.

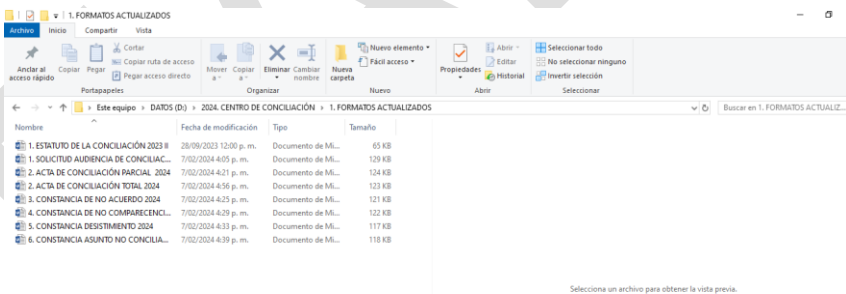
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	ARCHIVO	001	RECEPCIÓN SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO	001	ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES – SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ARCHIVO	001	ACTUALIZACIÓN FORMATOS CENTRO DE CONCILIACIÓN



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	ARCHIVO	001	ACTUALIZACIÓN FORMATOS CENTRO DE CONCILIACIÓN

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	ARCHIVO	001	NOTIFICACIÓN ASIGNACION CONCILIADORES

	<div><div><div>Redactor</div><div>Recibidos</div><div>Destacados</div><div>Postpuestos</div><div>Enviados</div><div>Borradores</div><div>Más</div><div>Etiquetas</div></div><div><div>Cualquier fecha</div><div>Contiene archivos adjuntos</div><div>Para</div><div>No leídos</div><div>Busqueda avanzada</div></div><div><div>1-30 de 30</div><div>Es</div></div><div><div><div><div><div>✖</div><div>🔄</div><div>🔍</div></div><div>✖</div></div><div>Para: Para: br12.cefamf.2</div><div>Recibidos: 606. ASIGNACIÓN CONCILIADORA - Doctora buenos tardes Reciba de mi parte un cordial ...</div><div>1. RECEPCION ...</div><div>certificado de e...</div><div>SHERLY DANIEL...</div><div>+3</div></div><div><div><div><div>✖</div><div>🔄</div><div>🔍</div></div><div>✖</div></div><div>Para: Para: marysilvad.</div><div>605. NOTIFICACIÓN RECEPCION SOLICITUD - CONTINUIDAD TRÁMITE - Reciba un cordial saludo de ...</div></div><div><div><div><div>✖</div><div>🔄</div><div>🔍</div></div><div>✖</div></div><div>Para: Para: br3.cefamf.</div><div>605. NOTIFICACIÓN ASIGNACIÓN CONCILIADOR - Doctor Caleb buenas tardes. Reciba de mi parte u...</div><div>DOC-20231003...</div><div>1. SOLICITUD A...</div><div>1. RECEPCION ...</div></div><div><div><div><div>✖</div><div>🔄</div><div>🔍</div></div><div>✖</div></div><div>Para: Para: ivonnealexa.</div><div>604. NOTIFICACIÓN RECEPCION SOLICITUD - CONTINUIDAD TRÁMITE - Reciba un cordial saludo de ...</div></div><div><div><div><div>✖</div><div>🔄</div><div>🔍</div></div><div>✖</div></div><div>Para: Para: br13.cefamf.</div><div>604. NOTIFICACIÓN ASIGNACIÓN CONCILIADORA - Doctora Angela Suarez, buenas tardes Reciba d...</div><div>WhatsApp Imag...</div><div>WhatsApp Imag...</div><div>WhatsApp Imag...</div><div>+4</div></div><div><div><div><div>✖</div><div>🔄</div><div>🔍</div></div><div>✖</div></div><div>Para: Para: Diana.wilch.</div><div>603. NOTIFICACIÓN RECEPCION SOLICITUD - CONTINUIDAD TRÁMITE - Reciba un cordial saludo de ...</div></div><div><div><div><div>✖</div><div>🔄</div><div>🔍</div></div><div>✖</div></div><div>Para: Para: br7.cefamf.</div><div>603. CORREG 2 - Doctora Yuly envío segundo correo con los anexos 2. Solicitud Conciliación.pdf 3. A...</div></div></div></div>												
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>8</td><td>ARCHIVO</td><td>001</td><td>CAPACITACION PERSONAL JURIDICO CEFAM</td></tr></table> <div></div> <p>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	8	ARCHIVO	001	CAPACITACION PERSONAL JURIDICO CEFAM				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
8	ARCHIVO	001	CAPACITACION PERSONAL JURIDICO CEFAM										
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 38.000.000 Valor autorizado a pagar: \$ 3.800.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>0</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	0	SALUD	FAMISANAR	0	ARL	POSITIVA	0
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	0											
SALUD	FAMISANAR	0											
ARL	POSITIVA	0											

<p>14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME QUE DEL</p>	<p>1. Cuenta de cobro</p> <p>2. 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.</p> <p>3. RUT</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 <u>X</u> TOTAL</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Omitido</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>Cumplio a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Febrero de 2024</p>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **FEBRERO 2024**

**ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
FIRMA SUPERVISOR**

Contrato No. 442-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: Ct. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON

Cargo: Oficial Jurídico Orientación DIFAB

Resolución de nombramiento: 00000301 del 12 de enero 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B - 99 Bogotá D. C. – Puente Aranda – Edificio COPER
Tel 4261498 Ext. 39018
difab@buzonejercito.mil.co

