FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC FEBRERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	206 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034233 – SECOP II
4. CRP	22520 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II - SEGUROS DEL ESTADO
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LILIANA SALCEDO LUNA Identificación: C.C.65.775.005 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 63 N° 67-48 Bogotá. Teléfono de contacto: 3213989902 E-mail de contacto: lslabogada@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. MAYERLY VEGA CASTRO** Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR DIFAB Resolución de nombramiento No. 122 de 23 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE FAMILIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 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, 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. 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. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.
17. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.
18. 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.

OBLIGACIONES LEGALES 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.
• 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, 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 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2020362000948893	Informe de Gestión	FEBRERO 2020
2	2	Asistencia a capacitación de inducción.	FEBRERO 2020
3	3	Asistir a reuniones y mesas de trabajo.	FEBRERO2020
4 y 5	OR_MOR_2020_02	Asesorías en derecho de familia.	FEBRERO 2020
10	5	Directiva Estructural No. 000222 del 27 de Diciembre 2017	FEBRERO 2020
6	2020362000670543 2020362000681473 2020362000205421 2020362000097971 2020362000109021 2019362010164763 2020362000110441 2020362000110301 2020362000506763	Elaboración de oficios y respuestas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO a peticiones	FEBRERO 2020
7	Infografía	Actualización Normas, Jurisprudencia y Doctrina en Familia	FEBRERO 2020
8	OR_MOR_2020_02	seguimientos en los casos requeridos	FEBRERO 2020
9	OR_MOR_2020_02	Entrevistas Jurídicas	FEBRERO 2020
10	OR_MOR_2020_02	Se registró las actuaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, entre otras.	FEBRERO 2020
11	OR_MOR_2020_02	Se realizó seguimiento a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia.	FEBRERO 2020
14	OR_MOR_2020_02	Diligencié de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB.	FEBRERO 2020

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. FEBRERO de 2020

PS. LILIANA SALCEDO LUNA
C.C. No. 65.775.005 de Ibagué – Tolima