MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CEFAM BR09

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Neiva, 22 de octubre del 2024

1. No. DEL CONTRATO	**043-CENAC REGIONAL NEIVA -2024**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**02 de Septiembre 2024**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **560-47-994000182053** Entidad que expide la póliza: **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **02-09-2024**
4. CRP	No. CRP **116924** Fecha expedición **03/02/9024** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC NEIVA** Dependencia: **CEFAM BR09** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002** Fuente **NACION** Recurso **10CSF** Valor **$38.000.000,oo**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**03 de Septiembre del 2024**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **STEFANYA PUERTO ROJAS** Identificación: **1.053.861.946 de Manizales (Caldas)** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **Calle 5 A – bis No. 23 – 07 La Gaitana** Teléfono contacto: **316 492 8464** E-mail de contacto: **stefanyapuerto@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. CAROLINA GARCIA DE GRIJALBA ORTEGA** Cargo: **COORDINADORA CEFAM BR09** Resolución de nombramiento: ***No. 00005990 de fecha 29 de Agosto de 2024***
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA CON EL FIN DE BRINDAR ASESORIA JURIDICA AL PERSONAL QUE NECESITE DEL APOYO DEL CENTRO DE FAMILIA CEFAM DE LA BR09.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá

Powered by CamScanner

	cumplir con las siguientes obligaciones: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga: **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. 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, Brigada, Batallones, 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 que asisten al Centro de Familia. 6. 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. 7. 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. 8. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades

Powered by CamScanner

	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. 9. 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. 10. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenecen 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. 11. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica a

Powered by CamScanner

	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. 17. 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 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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 22. 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

Powered by CamScanner

	completos. 23. 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. 24. 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. 25. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. 26. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 27. 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. 28.Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Además de esto el contratista se obligará a: 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa; 4. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios de la – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA,** o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. 6. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA,** Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos

Powered by CamScanner

	Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquierresponsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades de sanitarias correspondiente. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202,2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad **CENAC REGIONAL NEIVA,** al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la mismaen que se inicie el contrato. 8. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de : **CENAC REGIONAL NEIVA,** así mismo, devolver a **CENAC REGIONAL NEIVA,** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

Powered by CamScanner

	9. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 10. Contribuir con el desarrollo de la oficina donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad. 11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas prey contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la CENAC REGIONAL NEIVA. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución. 14. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la CENAC REGIONAL NEIVA, y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato. 15. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 16. Realizar trimestral mente un BACKUP de la información desarrollada y en desarrollo de cada uno de los procesos que realiza la CENAC NEIVA. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE** en virtud del desarrollo del presente contrato se compromete a: a) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. b) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. c) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. d) Verificar las funciones ejercidas por el supervisor del presente contrato. e) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en

Powered by CamScanner

	Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales. f) Exigir certificación a la Institución educativa, donde se acredite la veracidad de los diplomas aportados por el contratista. g) Verificar que para la suscripción del contrato se hayan aportado por el Contratista los documentos requeridos. h) Adelantar los trámites necesarios para el correspondiente estudio de seguridad del contratista Las demás que surjan en desarrollo del presente contrato. Se sugieren incluir las siguiente ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ 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 contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales **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.

Powered by CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN No.:** _____ **ACTIVIDADES DEL MES** CUMPLIMIENTO DE PLAZOS A **DIFAB** ASI:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE **OCTUBRE**	02	INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE **OCTUBRE**

- Reporte de atenciones y seguimientos de casos: Se realizó 1 concepto jurídico por traslado por situación especial de familia, se apoyó 1 solicitud de audiencia de conciliación, 6 orientaciones por primera vez, 6 seguimientos, los cuales se encuentran consignados en el Excel de atenciones e informe de orientaciones (Este reporte se hace todos los miércoles y termina los 25 de cada mes cuando se hace entrega de los informes).
- Reporte de actividades: Se realizaron 10 capacitaciones donde se abordó el tema de "investigación e impugnación de paternidad".

  Programa de género: Se realizaron 3 capacitaciones donde se abordó el tema de "Estrategias para fortalecer la conexión en relaciones personales".

  Programa familias privados de la libertad: Se realizó capacitación y actividad donde se abordó el tema "Proyecto de vida" (4 SL18 - 1 SLP).
- Se realizó una respuesta a derecho de petición y 4 remisiones por competencia en ocasión al mismo.
- Se apoyó en la logística de la actividad "XIV Juegos recreativos, deportivos y culturales".

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 –

Powered by CamScanner

	Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Neiva,** a los **Veintidós (22) días del mes octubre de 2024**

FIRMA CONTRATISTA Stefanya Puerto Rojas

NOMBRE COMPLETO: STEFANYA PUERTO ROJAS

IDENTIFICACIÓN: 1.053.861.946 de Manizales, Caldas

Powered by CamScanner