MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGESIMA OCTAVA BRIGADA
BATALLÓN DE A.S.P.C N°28 "BOCHICA"

EJÉRCITO NACIONAL

Puerto Carreño, Vichada SEPTIEMBRE DE 2024

CUENTA DE COBRO N° 01

BATALLON DE A.S.P.C. N°28
NIT 84200000-5
DEBE A

RADICADO N°	2024-004-08
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ
CORREO ELECTRONICO	Alejandro.2014-15@hotmail.com
CONTRATO N°	031-BASPC28-2024.
RUT	1053869601-0
TELEFONO	3137220938

LA SUMA DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.800.000)

CONCEPTO

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURÍDICO DE LA CEFAM DE LA BR28.

CONSIGNACION EN LA CUENTA BANCARIA AHORROS DAVIVIENDA N° 48844718570

ANEXOS CUENTA DE COBRO
1. FORMATO PARAFISCALES
2. PLANILLA PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
3. INFORME GESTION
4 .INFORME SUPERVISION

Jhon Alejandro Guerrero Diaz

FIRMA DEL CONTRATISTA
1053869601 CC

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGESIMA OCTAVA BRIGADA
BATALLÓN DE A.S.P.C N°28

EJÉRCITO NACIONAL

Puerto Carreño, Vichada SEPTIEMBRE DE 2024

Señores

BATALLON DE A.S.P.C N°28

DTO TESORERIA - CONTABILIDAD

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ
2- Identificación	1.053.869.601
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	Simplificado
4- Mes al que pertenece la certificación	SEPTIEMBRE

5- Declaración de ingresos

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal

Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado

Los servicios son prestados de manera personal

Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal

Me encuentro dentro de la categoría de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6- Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social

No Planilla PILA	Aporte a salud	162.500,00
	Aporte a pensión	208.000,00
9473455594	Aporte a ARP	90.500,00

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario de renta.

Si _____

No X

Firma Jhon Alejandro Guerrero Díaz

CC 1.053.869.601

PATRIA HONOR LEALTAD

Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28

Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada

Correo: bas28@buzonejercito.mil.co

www.consultorcontable.com

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053869601		GUERRERO DIAZ JHON ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 61 #9-24	MANIZALES-CALDAS	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2024-09	2024-09	93202077-2	9473455594	I	2024/10/02	2024/09/23	NEQUI	0	$461,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$90,500	$0	$0	$90,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$90,500	$0	$0	$90,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$461,000	$0	$0	$461,000

aportes en línea

Comprobante de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono
CC 1053869601		GUERRERO DIAZ JHON ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 61 #9-24	MANIZALES-CALDAS	1234567

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo Pensión	2024-09	Periodo Salud	2024-09
Fecha límite de pago	2024/10/02	Fecha de pago	2024/09/23
Dias de mora	0	Tasa de mora	26.16%

TOTALES

Valor a pagar	$461,000
Intereses de mora	$0
Saldos e incapacidades	$0
Valor total	$461,000

DATOS DE LA TRANSACCION

Clave planilla	9473455594
Clave de pago	932020742
Banco	NEQUI

2024/09/23 03:19 PM

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28
"BOCHICA"

EJÉRCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA"
INFORME DE GESTIÓN No. 01.

LUGAR Y FECHA: PUERTO CARREÑO – VICHADA, SEPTIEMBRE de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	**031-BASPC28-2024.**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**1 DE SEPTIEMBRE 2024**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-44-101449783 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04-09-2024 Aprobada por: Tc. Melgarejo Escobar Jorge Emerson
4. CRP	No. CDP: 8224 Fecha expedición: 26-08-2024 No. CRP: 72824 Fecha expedición: 10-09-2024 Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-030 Dependencia: BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA" Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES" Fuente: NACION Recurso: 10 C Valor: $ 15.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**10 DE SEPTIEMBRE DE 2024**
6. CONTRATISTA	Nombre completo **JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ** Identificación: CC: 1.053.869.601 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KM 1. BARRIO MATEO Teléfono de contacto: 3137220938 E-mail de contacto: Alejandro.2014-15@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **ST DAYRA CAROLINA BOLAÑOS RUANO** Cargo: COORDINADORA CEFAM BR28 Resolución de Nombramiento No.004 del 05 de febrero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor y orientador jurídico para el CEFAM de la BR28
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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 permanente 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,

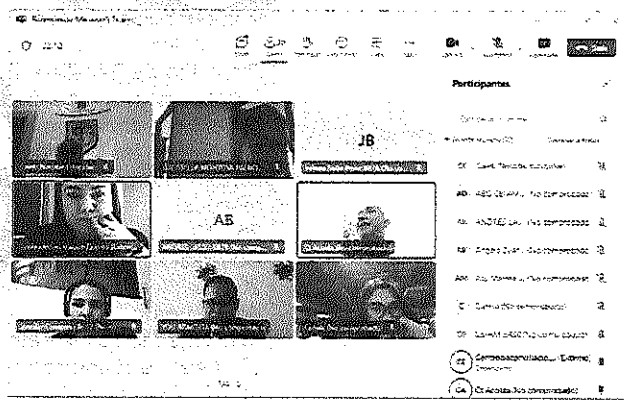
	fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la 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 en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 26. 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. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. OBSERVACIÓN: Se presentaron los siguientes informes:

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME PPR	ORIENTACION MATRIMONIO,	20/09/2024

		DIVORCIO Y REGÍMENES PATRIMONIALES	
2	**INFORME ORIENTACIONES**	ORIENTACION MATRIMONIO, DIVORCIO Y REGÍMENES PATRIMONIALES	**Proyectado para 25/09/2024**
3	**INFORME PROGRAMAS**	ORIENTACION MATRIMONIO, DIVORCIO Y REGÍMENES PATRIMONIALES	**Proyectado para 25/09/2024**

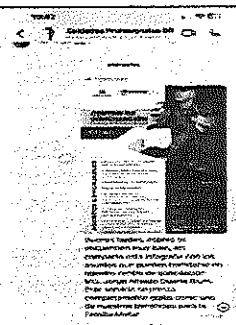
2. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia.

OBSERVACIÓN: Se asistió a la videoconferencia convocada por la DR. NATALIA MONROY y el CT. ACOSTA el día jueves 19/09/2024, en donde se compartieron los lineamientos desde el área de orientación jurídica y del centro de conciliación.



3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

OBSERVACIÓN: Se dio cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la DIFAB y se realizó la información de los servicios del centro de conciliación por los grupos de WhatsApp del BR28.



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.

OBSERVACION: Se realizaron las siguientes orientaciones jurídicas al personal militar y/o sus familias:

FECHA	TIPO DE ASESORIA	NOMBRE DEL PERSONAL
04/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SS. FREDYS DLAMARCKA
09/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. NARCISO REALES
09/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	ANA MILENA RIVAS
12/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. YOEL BRAVO
12/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. TOMI BARRIOS
12/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. BRAYAN BELLO
12/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. JIMMY BALLEN
16/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SM FERNANDO COLLAZOS
20/08/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SL18 CRISTIAN CAMACHO

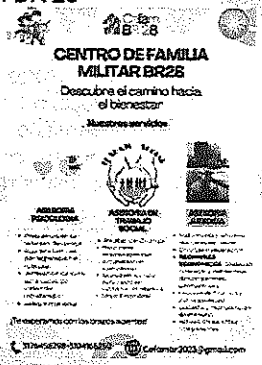
5. Capacitar permanente al personal militar, civil, población sensible, y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia.

OBSERVACIONES: Durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes capacitaciones de conformidad con el tema dispuesto para el mes de septiembre desde la DIFAB "Matrimonio, Divorcio y sus regímenes patrimoniales, lo anterior, considerando las disposiciones de seguridad y aislamiento en las que se encontraba la BR28 por un brote de varicela.

ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	PRESENCIAL	VIRTUAL	No. De personas impactadas
Orientación grupal matrimonio, registro en [illegible] economía y divorcio, segunda jornada de conciliación Bucaramanga	4	0	118

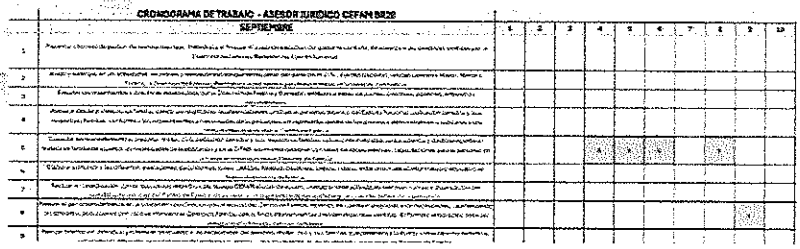
6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia.

OBSERVACIÓN: se adjunta el material informativo elaborado con el equipo interdisciplinario del CEFAM BR 28



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.

OBSERVACIÓN: se realizó un plan de trabajo para los meses de ejecución del contrato.



CRONOGRAMA DE TRABAJO - ASESOR JURIDICO CEFAM BR28

	SEPTIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	[illegible]										
2	[illegible]										
3	[illegible]										
4	[illegible]										
5	[illegible]				X	X	X		X		
6	[illegible]										
7	[illegible]										
8	[illegible]									X	
9	[illegible]										

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.

OBSERVACIÓN: En coordinación con el equipo interdisciplinario del CEFAM se revisó el panorama de familia del BR28 realizado en el mes de febrero del hogaño.

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.

OBSERVACION: Como se refiriere en la actividad No. 4 se realizó la orientación jurídica del personal militar que lo solicitó y de sus familiares.

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.

OBSERVACIÓN: se realizaron las siguientes respuestas a derechos de petición y requerimientos

FECHA	PETICIONARIO	No. ORFEO RESPUESTA
03/09/2024	CP GUERRERO ALEJANDRO	2024628021936233
03/09/2024	CP BENAVIDES GUSTAVO	2024628023201803
09/09/2024	SLP ARENAS YARSID	2024628023501533
09/09/2024	DEFENSOR DEL PUEBLO VICHADA ALAN MORA	2024628023499853
09/09/2024	REMISIÓN REQUERIMIENTO A COPER	2024628002413651
17/09/2024	SS VEGA JOSÉ ALFREDO	2024628024657193
17/09/2024	SLP GUZMAN LUIS	2024628024656683

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.

OBSERVACIÓN: Se realizó el análisis de los DP y se encontró relación directa con el trámite establecido para los traslados por situación especial de familia.

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.

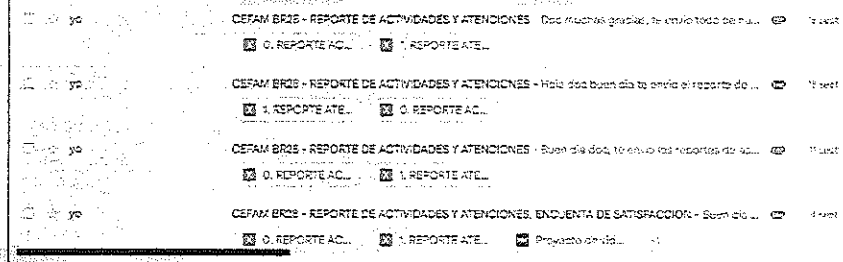
OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de actualización normativa debido a que no se han proferido normas o decretos en la materia.

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.

OBSERVACIÓN: No se remitieron casos a otras áreas del CEFAM debido a que ninguno presentó las condiciones para ello.

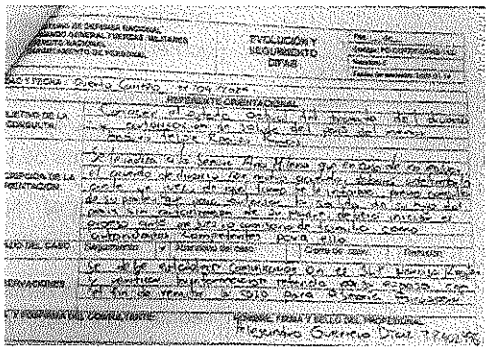
14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, 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.

OBSERVACIÓN: Se realizó la entrevista jurídica en cada asesoría, dichos reportes se enviaron a estadística CEFAM y los formatos diligenciados obran en el archivo físico del CEFAM BR28.



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.

OBSERVACIÓN: Se realizó el respectivo seguimiento a los casos del mes de septiembre



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.

OBSERVACIÓN: Se anexa evidencia fotográfica:

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.

OBSERVACION: Se ejecutaron los programas de capacitación en "MATRIMONIO, DIVORCIO Y REGIMENES ECONOMICOS" dispuesto desde la DIFAB para el mes de septiembre. Anexo en la actividad NO. 5

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.

OBSERVACIÓN: Se proyectaron las actividades adelantadas desde el área jurídica en los informes para ser remitidos el día 25 de septiembre.

BR 28 - INFORME DE ACTIVIDADES ALIANZAS - SEPTIEMBRE	23/09/2024 2:38 p....
BR 28 - INFORME DE ACTIVIDADES ORIENTACIÓN - SEPTIEMBRE 1 docume...	23/09/2024 2:37 p....
BR 28 - INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMAS - SEPTIEMBRE	23/09/2024 2:38 p....

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.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre.

20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de

	septiembre. 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. OBSERVACIÓN. Se da cumplimiento a este punto de conformidad con los lineamientos éticos y disposiciones disciplinarias de los profesionales en Derecho. 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. OBSERVACIÓN: Se prestó asesoramiento jurídico y capacitación a todas las unidades orgánicas del BR28. BASPC28, BRIGADA BR28, BIAHE28, BATOT28, BIPIN45, BIROJ43, BITER28 como consta en los informes de gestión remitidos a estadística CEFAM BR28. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre. 25. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre. 26. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera. OBSERVACIÓN: En el marco de la promoción de la política del respeto, y garantía de los derechos humanos, se acudió a la jornada de capacitación dispuesta por el MIN. DEFENSA en temas relacionados con violencia de genero

	los días 13 y 14 de septiembre.
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 TC JORGE EMERSON MELGAREJO ECOBAR Ordenador de Gasto del BASPC28, el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC28 y JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en **PUERTO CARREÑO – VICHADA, a los veinticinco días (25) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)**

Alejandro Guerrero Díaz
T.P 402.996

JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ
Asesor Jurídico CEFAM BR28

	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 en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 26. 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. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones

	contractuales se requiera.
10. PERIODO DEL INFORME	**SEPTIEMBRE 2024.**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. OBSERVACIÓN: Se presentaron los siguientes informes:

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	**INFORME PPR**	ORIENTACION MATRIMONIO, DIVORCIO Y REGÍMENES PATRIMONIALES	**20/09/2024**
2	**INFORME ORIENTACIONES**	ORIENTACION MATRIMONIO, DIVORCIO Y REGÍMENES PATRIMONIALES	**Proyectado para 25/09/2024**
3	**INFORME PROGRAMAS**	ORIENTACION MATRIMONIO, DIVORCIO Y REGÍMENES PATRIMONIALES	**Proyectado para 25/09/2024**

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.

OBSERVACIÓN: El contratista asistió a la videoconferencia convocada por la DR. NATALIA MONROY y el CT. ACOSTA el día jueves 19/09/2024, en donde se compartieron los lineamientos desde el área de orientación jurídica y del centro de conciliación.

3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

OBSERVACIÓN: El contratista dio cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la DIFAB y realizó la información de los servicios del centro de conciliación por los grupos de WhatsApp del BR28.

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.

OBSERVACION: Se realizaron las siguientes orientaciones jurídicas al personal

militar y/o sus familias:

FECHA	TIPO DE ASESORIA	NOMBRE DEL PERSONAL
04/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SS. FREDYS DLAMARCKA
09/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. NARCISO REALES
09/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	ANA MILENA RIVAS
12/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. YOEL BRAVO
12/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. TOMI BARRIOS
12/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. BRAYAN BELLO
12/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SLP. JIMMY BALLEN
16/09/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SM FERNANDO COLLAZOS
20/08/2024	JURÍDICA (FAMILIA)	SL18 CRISTIAN CAMACHO

5. Capacitar permanente 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.

OBSERVACIONES: Durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes capacitaciones de conformidad con el tema dispuesto para el mes de septiembre desde la DIFAB "Matrimonio, Divorcio y sus regímenes patrimoniales, lo anterior, considerando las disposiciones de seguridad y aislamiento en las que se encontraba la BR28 por un brote de varicela.

ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	PRESENCIAL	VIRTUAL	No. De personas impactadas
Orientación grupal matrimonio, régimen económico y divorcio, segunda jornada de conciliación Bucaramanga	4	3	120

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.

OBSERVACIÓN: Para el mes de septiembre se elaboró material informativo por parte del equipo interdisciplinario del CEFAM BR 28

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.

OBSERVACIÓN: se realizó un plan de trabajo para los meses de ejecución del contrato de asesor y orientador jurídico.

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.

OBSERVACIÓN: En coordinación con el equipo interdisciplinario del CEFAM se revisó el panorama de familia del BR28 realizado en el mes de febrero del hogaño.

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.

OBSERVACION: Como se refiriere en la actividad No. 4 se realizó la orientación jurídica del personal militar que lo solicitó y de sus familiares.

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.

OBSERVACIÓN: se realizaron las siguientes respuestas a derechos de petición y requerimientos

FECHA	PETICIONARIO	No. ORFEO RESPUESTA
03/09/2024	CP GUERRERO ALEJANDRO	2024628021936233
03/09/2024	CP BENAVIDES GUSTAVO	2024628023201803
09/09/2024	SLP ARENAS YARSID	2024628023501533
09/09/2024	DEFENSOR DEL PUEBLO VICHADA ALAN MORA	2024628023499853
09/09/2024	REMISIÓN REQUERIMIENTO A COPER	2024628002413651
17/09/2024	SS VEGA JOSÉ ALFREDO	2024628024657193
17/09/2024	SLP GUZMAN LUIS	2024628024656683

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.

OBSERVACIÓN: Se realizó el análisis de los DP y se encontró relación directa con el trámite establecido para los traslados por situación especial de familia.

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.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de actualización normativa

	debido a que no se han proferido normas o decretos en la materia. 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. OBSERVACIÓN: No se remitieron casos a otras áreas del CEFAM debido a que ninguno presentó las condiciones para ello. 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. OBSERVACIÓN: Se realizó la entrevista jurídica en cada asesoría, dichos reportes se enviaron a estadística CEFAM y los formatos diligenciados obran en el archivo físico del CEFAM BR28. 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. OBSERVACIÓN: Se realizó el respectivo seguimiento a los casos del mes de septiembre y los formatos obran en el archivo físico de la entidad. 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. OBSERVACIÓN: El contratista diligenció los formatos de cada proceso de orientación, asesoría y seguimiento y los mismos obran en el archivo físico de la CEFAM BR28 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. OBSERVACION: Se ejecutaron los programas de capacitación en "MATRIMONIO, DIVORCIO Y REGIMENES ECONOMICOS" dispuesto desde la DIFAB para el mes de septiembre. Anexo en la actividad NO. 5

	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. OBSERVACIÓN: Se proyectaron las actividades adelantadas desde el área jurídica en los informes de orientación, programas, alianzas para remitido el día 25 de septiembre y el de PPR remitido el día 20 de septiembre del presente año. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre. 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre. 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. OBSERVACIÓN. El contratista da cumplimiento a este punto de conformidad con los lineamientos éticos y disposiciones disciplinarias de los profesionales en Derecho. 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. OBSERVACIÓN: Se prestó asesoramiento jurídico y capacitación a todas las unidades orgánicas del BR28. BASPC28, BRIGADA BR28, BIAHE28, BATOT28, BIPIN45, BIROJ43, BITER28 como consta en los informes de gestión remitidos a estadística CEFAM BR28. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre. 25. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional.

<table>
<tr><td></td><td>OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre.

26. 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.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de septiembre.

27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.

OBSERVACIÓN: En el marco de la promoción de la política del respeto, y garantía de los derechos humanos, se acudió a la jornada de capacitación dispuesta por el MIN. DEFENSA en temas relacionados con violencia de genero los días 13 y 14 de septiembre.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $15.200.000
Valor autorizado a pagar $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$208.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$162.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$90.500</td></tr></table>PLANILLA No 9473455594</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12,5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de Cobro para régimen simplificado

4. Formato certificación cumplimiento de requisitos</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☒ TOTAL☐</td></tr>
</table>

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N°28
"BOCHICA"

EJÉRCITO NACIONAL

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	SE DA VIABILIDAD PARA SEGUIR CON LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO.

Para constancia se firma en, **PUERTO CARREÑO – VICHADA, a los veinticinco días (25) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)**

ST. BOLAÑOS RUANO DAYRA
Cargo: Coordinadora CEFAM-BR28
Supervisor del Contrato

BASPC28

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003466278-2024 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 28	842000005-1	EB28		28.09.2024	Puerto Carreño

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
JHON ALEJANDRO GUERRERO DIAZ	1053869601		4500497094	

TRAZABILIDAD: CC-001 / JURIDICO-BR28-SEPTIEMBRE / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASESOR JURIDICO BR28 SEPTIEM		1,00	C/U	3.800.000,00	3.800.000,00

Cxp: 87424.
Miro: 5105851683
N-doc: 51/120.
oblig: 87024.

TOTALES 3.800.000,00

MONTO: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA

POST-

EJERCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGESIMA OCTAVA BRIGADA
BATALLÓN DE A.S.P.C N°28 "BOCHICA"

Puerto Carreño, Vichada OCTUBRE DE 2024

CUENTA DE COBRO N° 02

BATALLON DE A.S.P.C. N°28
NIT 84200000-5
DEBE A

RADICADO N°	2024-031-10
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ
CORREO ELECTRONICO	Alejandro.2014-15@hotmail.com
CONTRATO N°	031-BASPC28-2024
RUT	1053869601-1
TELEFONO	3137220938

LA SUMA DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.800.000)

CONCEPTO

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURÍDICO DE LA CEFAM BR28

CONSIGNACION EN LA CUENTA BANCARIA AHORROS DAVIVIENDA N° 48844718570

ANEXOS CUENTA DE COBRO
1. FORMATO PARAFISCALES
2. PLANILLA PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
3. INFORME GESTION
4 .INFORME SUPERVISION

Jhon Alejandro Guerrero D.
FIRMA DEL CONTRATISTA
1053869601 CC

EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGESIMA OCTAVA BRIGADA
BATALLÓN DE A.S.P.C N°28

Puerto Carreño, Vichada OCTUBRE DE 2024

Señores
BATALLON DE A.S.P.C N°28
DTO TESORERIA - CONTABILIDAD

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	JHON ALEJANDRO GUERRER(
2- Identificación	1.053.869.601
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	Simplificado
4- Mes al que pertenece la certificación	OCTUBRE

5- Declaración de ingresos
Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoría de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6- Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social

No Planilla PILA	Aporte a salud	162.500,00
	Aporte a pensión	208.000,00
9475479978	Aporte a ARP	6.800,00

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario de renta.

Si
No X

Firma Jhon Alejandro Guerrero Diaz

CC 1053869601

www.contaltorcontable.com

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053869601		GUERRERO DIAZ JHON ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 61 #9-24	MANIZALES-CALDAS	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2024-10	2024-10	1004385466	9475479978	1	2024/11/05	2024/10/25	NEQUI	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$377,300	$0	$0	$377,300

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053869601		GUERRERO DIAZ JHON ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 61 #9-24	MANIZALES-CALDAS	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	1004385466	9475479978	I	2024/11/05	2024/10/25	NEQUI	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	tge	tna	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1053869601	GUERRERO JHON	R																230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0	No	$377,300
Total	Afiliados(1)																					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0		$377,300

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA"
INFORME DE GESTIÓN No. 02.

LUGAR Y FECHA: PUERTO CARREÑO – VICHADA, OCTUBRE de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	**031-BASPC28-2024.**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**1 DE SEPTIEMBRE 2024**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-44-101449783 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04-09-2024 Aprobada por: Tc. Melgarejo Escobar Jorge Emerson
4. CRP	No. CDP: 8224 Fecha expedición: 26-08-2024 No. CRP: 72824 Fecha expedición: 10-09-2024 Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-030 Dependencia: BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA" Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES" Fuente: NACION Recurso: 10 C Valor: $ 15.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**10 DE SEPTIEMBRE DE 2024**
6. CONTRATISTA	Nombre completo **JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ** Identificación: CC: 1.053.869.601 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KM 1. BARRIO MATEO Teléfono de contacto: 3137220938 E-mail de contacto: Alejandro.2014-15@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **ST DAYRA CAROLINA BOLAÑOS RUANO** Cargo: COORDINADORA CEFAM BR28 Resolución de Nombramiento No. 046 del 23 de agosto de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor y orientador jurídico para el CEFAM de la BR28
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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 permanente 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 en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 26. 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. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. OBSERVACIÓN: Se presentaron los siguientes informes:

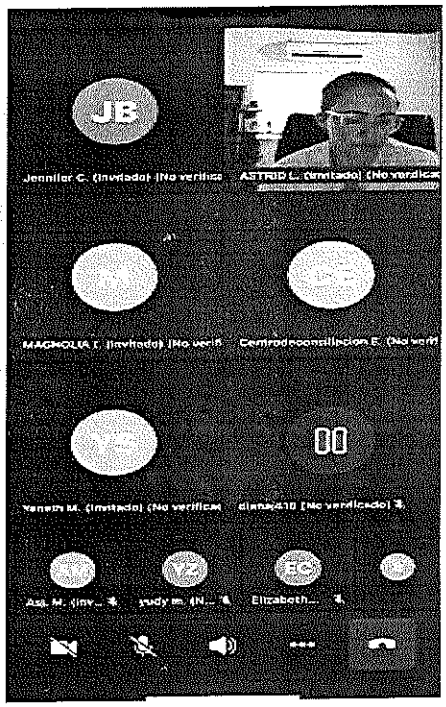
No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	**INFORME PPR**	ORIENTACION GRUPAL IMPUGNACIÓN E INVESTIGACIÓN DE PATERNIDAD	**18/10/2024**
2	**INFORME ORIENTACIONES**	ORIENTACION GRUPAL IMPUGNACIÓN E	**25/10/2024**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

		INVESTIGACIÓN DE PATERNIDAD	
3	**INFORME PROGRAMAS**	ORIENTACION GRUPAL IMPUGNACIÓN E INVESTIGACIÓN DE PATERNIDAD	**25/10/2024**

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.

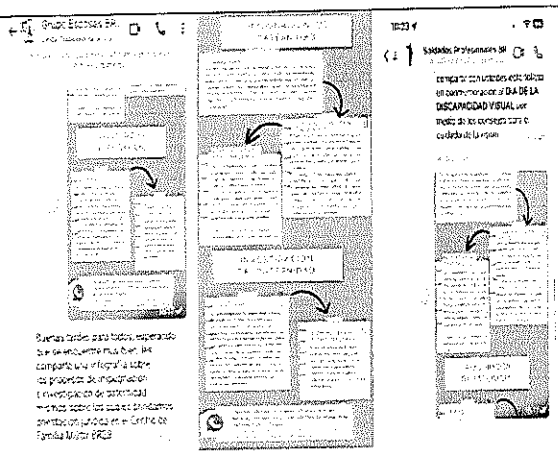
OBSERVACIÓN: Se asistió a la videoconferencia convocada para los días 17,18 y 21 de octubre con el propósito de fortalecer el equipo de Conciliadores de acuerdo a la Ley 2220/2022



3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

OBSERVACIÓN: Se dio cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la DIFAB y se realizó la difusión de la infografía elaborada para el de octubre

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"



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.

OBSERVACION: Se realizaron las siguientes orientaciones jurídicas al personal militar y/o sus familias:

TIPO DE ORIENTACIÓN	CONSULTA PRESENCIAL (Primera vez y seguimiento)	VISITA DOMICILIARIA (Primera vez y seguimiento)	OTROS (Primera vez y seguimiento)	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	TOTAL
Psicología	1	-	7	-	8
Trabajo Social	3	-	5	-	8
Jurídica	9	-	19	-	28
Laboral	-	-	-	-	-
Educativa	-	-	-	-	-
Información de recreación y bienestar	-	-	-	-	-
TOTAL	13	-	31	-	44

5. Capacitar permanente 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.

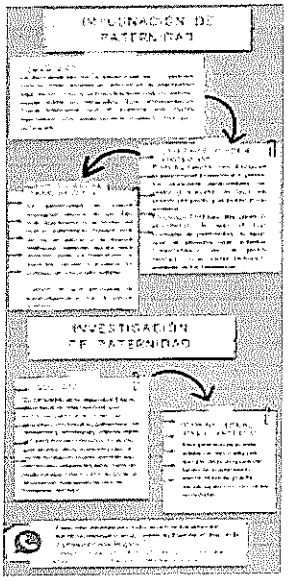
OBSERVACIONES: Durante el mes de octubre se realizaron las siguientes capacitaciones de conformidad con el tema dispuesto para el mes de octubre desde la DIFAB "impugnación e investigación de paternidad.

Orientación jurídica - Centro de Conciliación MG. Jorge Alfredo Duarte Blum.	9	160

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.

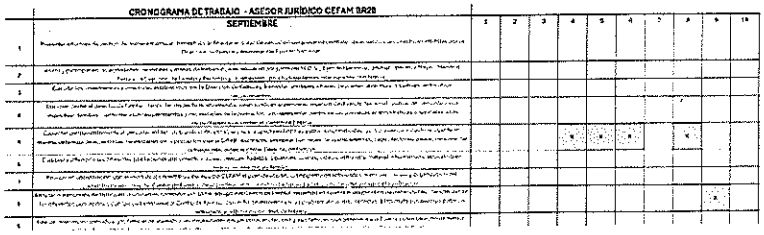
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

OBSERVACIÓN: se adjunta el material informativo elaborado con la temática del mes de octubre de 2024.



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.

OBSERVACIÓN: se realizó un plan de trabajo para los meses de ejecución del contrato.


CRONOGRAMA DE TRABAJO - ASESOR JURÍDICO CEFAM BR28

	SEPTIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	[illegible]										
2	[illegible]										
3	[illegible]										
4	[illegible]										
5	[illegible]				X	X	X		X		
6	[illegible]										
7	[illegible]										
8	[illegible]									X	
9	[illegible]										

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.

OBSERVACIÓN: En coordinación con el equipo interdisciplinario del CEFAM se actualizado el panorama de familia del BR28 realizado en el mes de febrero del hogaño.

	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. OBSERVACION: Como se refiriere en la actividad No. 4 se realizó la orientación jurídica del personal militar que lo solicitó y de sus familiares. 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. OBSERVACIÓN: se dio respuesta a los PQRS y demás oficios a los seis batallones de la brigada y división que surgieron en la ejecución del contrato. 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. OBSERVACIÓN: Se realizó el análisis de los DP y se encontró relación directa con el trámite establecido para los traslados por situación especial de familia. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de actualización normativa debido a que no se han proferido normas o decretos en la materia. 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. OBSERVACIÓN: No se remitieron casos a otras áreas del CEFAM debido a que ninguno presentó las condiciones para ello. 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. OBSERVACIÓN: Se realizó la entrevista jurídica en cada asesoría, dichos reportes se enviaron a estadística CEFAM y los formatos diligenciados obran en el archivo físico del CEFAM BR28.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

yo CEFAM BR28 - REPORTE DE ATENCIONES Y ACTIVIDADES - Buen día doc. te enviamos los reportes d...
0. REPORTE AC... 1. REPORTE ATE...

yo CEFAM BR28 - INFORME DE PRR - OCTUBRE - Buena tarde doc. te envío el informe de prr del mes d...
BR 28 - INFORM...

yo CEFAM BR28 - REPORTE DE ATENCIONES Y ACTIVIDADES - Buen día doc. te enviamos los reportes d...
0. REPORTE AC... 1. REPORTE ATE...

yo CEFAM BR28 - REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES - Buen día doc. te enviamos los reportes d...
0. REPORTE AC... 1. REPORTE ATE...

yo CEFAM BR28 - ACTIVIDADES CORREGIDAS
[redacted]

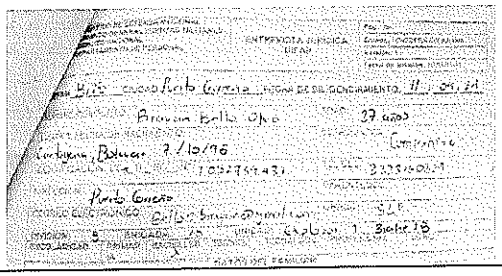
15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, 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.

OBSERVACIÓN: Se realizó el respectivo seguimiento a los casos del mes de octubre.

TIPO DE ORIENTACIÓN	CONSULTA PRESENCIAL (Primera vez y seguimiento)	VISITA DOMICILIARIA (Primera vez y seguimiento)	OTROS (Primera vez y seguimiento)	AUNDIENCIA DE CONCILIACIÓN	TOTAL
Psicología	1	-	7	-	8
Trabajo Social	3	-	5	-	8
Jurídica	9	-	19	-	28
Laboral	-	-	-	-	-
Educativa	-	-	-	-	-
Información de recreación y bienestar	-	-	-	-	-
TOTAL	13	-	31	-	44

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.

OBSERVACIÓN: Se anexa evidencia fotográfica:



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.

OBSERVACION: Se ejecutaron los programas de capacitación en "impugnación e investigación de paternidad" dispuesto desde la DIFAB para el mes de octubre. Anexo en la actividad NO. 5

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.

OBSERVACIÓN: Se proyectaron las actividades adelantadas desde el área jurídica en los informes para ser remitidos el día 25 de octubre.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGÉSIMA OCTAVA BRIGADA

Al contestar, cite este número

Radicado No.**2024628028642383**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV08-BR28-JEM-B1-CEFAM-29.25

Puerto Carreño, Vichada, 25 de octubre de 2024

Señor Coronel
WILSON MIGUEL CARDOZO NIETO
Director De Familia y Bienestar Ejército
Carrera 46 No. 20B - 99
Bogotá D.C - Cundinamarca.

Asunto: Informe de Orientación Octubre 2024

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.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre.

20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.

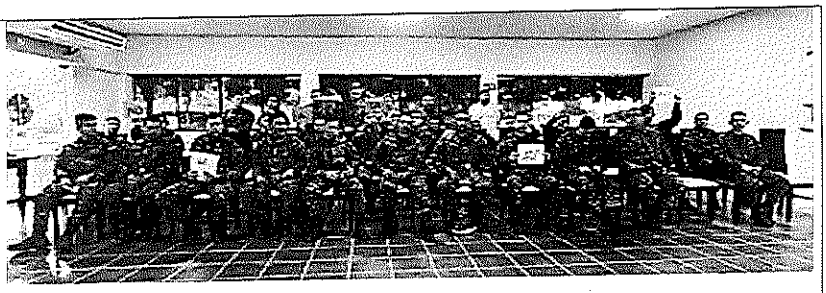
OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre.

21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre.

	22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. OBSERVACIÓN. Se da cumplimiento a este punto de conformidad con los lineamientos éticos y disposiciones disciplinarias de los profesionales en Derecho. 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. OBSERVACIÓN: Se prestó asesoramiento jurídico y capacitación a todas las unidades orgánicas del BR28. BASPC28, BRIGADA BR28, BIAHE28, BATOT28, BIPIN45, BIROJ43, BITER28 como consta en los informes de gestión remitidos a estadística CEFAM BR28. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 25. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 26. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera. OBSERVACIÓN: El día 23 de octubre del 2024, se socializa la circular con las recomendaciones en materia de Género frente a las relaciones afectivas entre el personal militar activo y brinda orientación en materia de género a todo el personal femenino del BASPC y de la Vigésima Octava Brigada.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

	
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 TC JORGE EMERSON MELGAREJO ECOBAR Ordenador de Gasto del BASPC28, el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC28 y JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en **PUERTO CARREÑO – VICHADA, a los veinticinco días (25) de octubre de dos mil veinticuatro (2024)**

Jhon Alejandro Guerrero Díaz

JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ
Asesor Jurídico CEFAM BR28

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☑ TOTAL ☐
No.02

LUGAR Y FECHA: PUERTO CARREÑO – VICHADA, OCTUBRE de 2024.

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: Jhon Alejandro Guerrero Díaz Identificación: C.C. 1.053.869.601 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Puerto Carreño, Vichada, Kilometro 1 vía Villavicencio Teléfono de contacto: 3137220938 E-mail de contacto: Alejandro.2014-15@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: ST. Bolaños Ruano Dayra Cargo: Coordinadora CEFAM BR28 Resolución de Nombramiento No.004 del 05 de febrero de 2024.
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 031-BASPC28-2024. Fecha de suscripción: 01-09-2024
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 21-44-101449783 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04-09-2024 Aprobada por: Tc. Melgarejo Escobar Jorge Emerson
5. **CRP**	No. CDP: 8224 Fecha expedición: 26-08-2024 No. CRP: **72824** Fecha expedición: 10-09-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-030 Dependencia: **BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA"** Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES" Fuente: NACION Recurso: 10 C Valor: $ 15.200.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**10 de septiembre de 2024**
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre de 2024.
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	Prestación de servicios profesionales como asesor y orientador jurídico para el CEFAM de la BR28
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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 permanente 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 en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 26. 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.

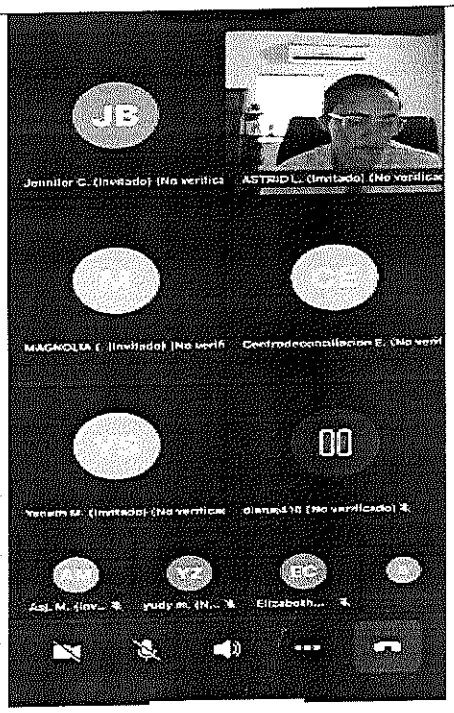
	27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.
10. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE 2024.**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. OBSERVACIÓN: Se presentaron los siguientes informes:

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME PPR	ORIENTACION GRUPAL IMPUGNACIÓN E INVESTIGACIÓN DE PATERNIDAD	18/10/2024
2	INFORME ORIENTACIONES	ORIENTACION GRUPAL IMPUGNACIÓN E INVESTIGACIÓN DE PATERNIDAD	25/10/2024
3	INFORME PROGRAMAS	ORIENTACION GRUPAL IMPUGNACIÓN E INVESTIGACIÓN DE PATERNIDAD	25/10/2024

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.

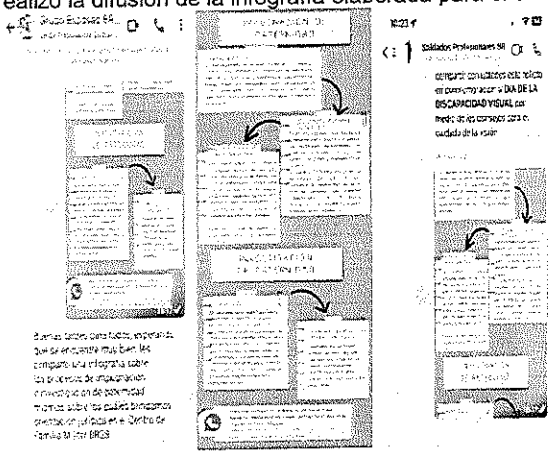
OBSERVACIÓN: Se asistió a la videoconferencia convocada para los días 17,18 y 21 de octubre con el propósito de fortalecer el equipo de Conciliadores de acuerdo a la Ley 2220/2022

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"



3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

OBSERVACIÓN: Se dio cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la DIFAB y se realizó la difusión de la infografía elaborada para el de octubre



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.

OBSERVACION: Se realizaron las siguientes orientaciones jurídicas al personal militar y/o sus familias:

TIPO DE ORIENTACIÓN	CONSULTA PRESENCIAL (Primera vez y seguimiento)	VISITA DOMICILIARIA (Primera vez y seguimiento)	OTROS (Primera vez y seguimiento)	AUNDIENCIA DE CONCILIACIÓN	TOTAL
Psicología	1	-	7	-	8
Trabajo Social	3	-	5	-	8
Jurídica	9	-	19	-	28
Laboral	-	-	-	-	-
Educativa	-	-	-	-	-
Información de recreación y bienestar	-	-	-	-	-
TOTAL	13	-	31	-	44

5. Capacitar permanente 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.

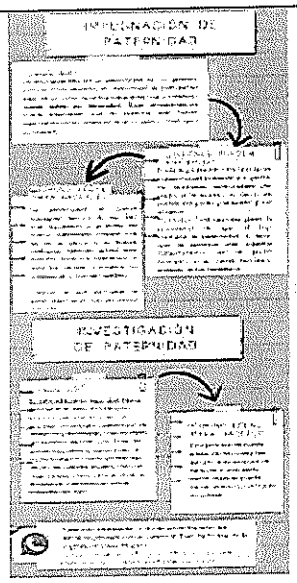
OBSERVACIONES: Durante el mes de octubre se realizaron las siguientes capacitaciones de conformidad con el tema dispuesto para el mes de octubre desde la DIFAB "impugnación e investigación de paternidad.

Orientación jurídica - Centro de Conciliación MG. Jorge Alfredo Duarte Blum.	9	160

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.

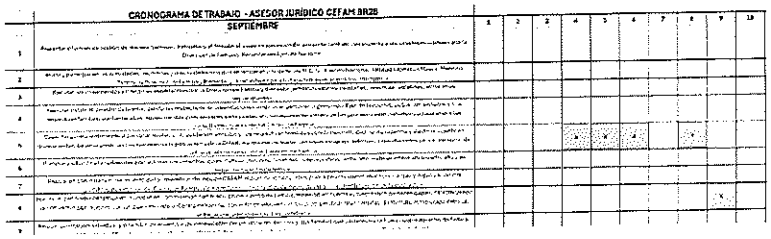
OBSERVACIÓN: se adjunta el material informativo elaborado con la temática del mes de octubre de 2024.

Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28
Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada
Correo: bas28@buzonejercito.mil.co



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.

OBSERVACIÓN: se realizó un plan de trabajo para los meses de ejecución del contrato.


CRONOGRAMA DE TRABAJO - ASESOR JURÍDICO CEFAM BR28
SEPTIEMBRE

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.

OBSERVACIÓN: En coordinación con el equipo interdisciplinario del CEFAM se actualizado el panorama de familia del BR28 realizado en el mes de febrero del hogaño.

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. OBSERVACION: Como se refiriere en la actividad No. 4 se realizó la orientación jurídica del personal militar que lo solicitó y de sus familiares. 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. OBSERVACIÓN: se dio respuesta a los PQRS y demás oficios a los seis batallones de la brigada y división que surgieron en la ejecución del contrato. 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. OBSERVACIÓN: Se realizó el análisis de los DP y se encontró relación directa con el trámite establecido para los traslados por situación especial de familia. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de actualización normativa debido a que no se han proferido normas o decretos en la materia. 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. OBSERVACIÓN: No se remitieron casos a otras áreas del CEFAM debido a que ninguno presentó las condiciones para ello. 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. OBSERVACIÓN: Se realizó la entrevista jurídica en cada asesoría, dichos reportes se enviaron a estadística CEFAM y los formatos diligenciados obran en el archivo físico del CEFAM BR28.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

yo CEFAM BR28 - REPORTE DE ATENCIONES Y ACTIVIDADES - Buen dia doc, te enviamos los reportes d... 28 oct
0. REPORTE AC... 1. REPORTE ATE...

yo CEFAM BR28 - INFORME DE PRR - OCTUBRE - Buena tarde doc, te envio el informe de ppr del mes d... 28 oct
BR 28 - INFORM...

yo CEFAM BR28 - REPORTE DE ATENCIONES Y ACTIVIDADES - Buen dia doc, te enviamos los reportes d... 16 oct
0. REPORTE AC... 1. REPORTE ATE...

yo CEFAM BR28 - REPORTE DE ACTIVIDADES Y ATENCIONES - Buen dia doc, te enviamos los reportes d... 6 oct
0. REPORTE AC... 1. REPORTE ATE...

yo [redacted] CEFAM BR28 - ACTIVIDADES CORREGUIDAS 2 oct

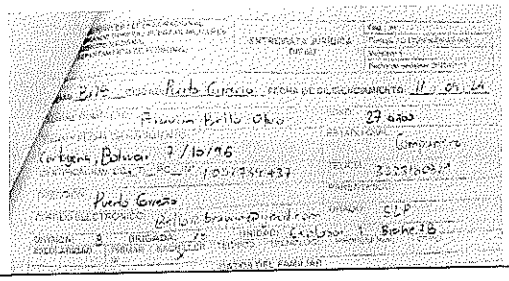
15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, 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.

OBSERVACIÓN: Se realizó el respectivo seguimiento a los casos del mes de octubre.

TIPO DE ORIENTACIÓN	CONSULTA PRESENCIAL (Primera vez y seguimiento)	VISITA DOMICILIARIA (Primera vez y seguimiento)	OTROS (Primera vez y seguimiento)	AUNDIENCIA DE CONCILIACIÓN	TOTAL
Psicología	1	-	7	-	8
Trabajo Social	3	-	5	-	8
Jurídica	9	-	19	-	28
Laboral	-	-	-	-	-
Educativa	-	-	-	-	-
Información de recreación y bienestar	-	-	-	-	-
TOTAL	13	-	31	-	44

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.

OBSERVACIÓN: Se anexa evidencia fotográfica:



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.

OBSERVACION: Se ejecutaron los programas de capacitación en "impugnación e investigación de paternidad" dispuesto desde la DIFAB para el mes de octubre. Anexo en la actividad NO. 5

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.

OBSERVACIÓN: Se proyectaron las actividades adelantadas desde el área jurídica en los informes para ser remitidos el día 25 de octubre.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGÉSIMA OCTAVA BRIGADA

Al contestar, cite este número

Radicado No.**2024628028642383**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV08-BR28-JEM-B1-CEFAM-29.25

Puerto Carreño, Vichada, 25 de octubre de 2024

Señor Coronel
WILSON MIGUEL CARDOZO NIETO
Director De Familia y Bienestar Ejército
Carrera 46 No. 20B - 99
Bogotá D.C - Cundinamarca.

Asunto: Informe de Orientación Octubre 2024

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.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre.

20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.

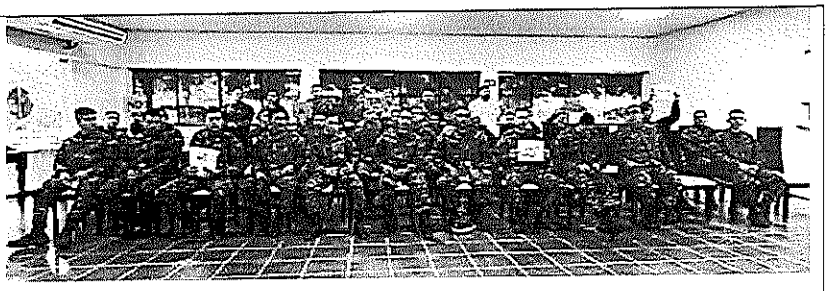
OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre.

21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre.

	22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. OBSERVACIÓN. Se da cumplimiento a este punto de conformidad con los lineamientos éticos y disposiciones disciplinarias de los profesionales en Derecho. 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. OBSERVACIÓN: Se prestó asesoramiento jurídico y capacitación a todas las unidades orgánicas del BR28. BASPC28, BRIGADA BR28, BIAHE28, BATOT28, BIPIN45, BIROJ43, BITER28 como consta en los informes de gestión remitidos a estadística CEFAM BR28. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 25. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 26. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera. OBSERVACIÓN: El día 23 de octubre del 2024, se socializa la circular con las recomendaciones en materia de Género frente a las relaciones afectivas entre el personal militar activo y brinda orientación en materia de género a todo el personal femenino del BASPC y de la Vigésima Octava Brigada.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

<table>
<tr><td></td><td>  </td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $15.200.000
Valor autorizado a pagar $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$208.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$162.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$6.800</td></tr></table>PLANILLA No 9475479978</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12,5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de Cobro para régimen simplificado

4. Formato certificación cumplimiento de requisitos</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐ TOTAL☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

17. CONCLUSIONES	SE DA VIABILIDAD PARA SEGUIR CON LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO.

Para constancia se firma en, **PUERTO CARREÑO – VICHADA, a los veinticinco días (25) de octubre de dos mil veinticuatro (2024)**

TE. CHAPARRO CRISTIAN RAUL
Cargo: Coordinador CEFAM-BR28 (E)
Supervisor del Contrato

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003486783-2024 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 28	842000005-1	EB28		26.10.2024	Puerto Carreño

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
JHON ALEJANDRO GUERRERO DIAZ	1053869601		4500500527	

TRAZABILIDAD: CC-002 / JURIDICO-BASPC28-OCTUBRE / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASESOR JURIDICO BR28 OCTUBRE		1,00	C/U	3.800.000,00	3.800.000,00

TOTALES 3.800.000,00

MONTO: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M/CTE

RECIBI

ALMACEN BOGOTA
POST-FIRMA
LINABOLR

Fecha: 26.10.2024 14:34:43

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	Mlopcuervo	PAULA ALEJANDRA CUERVO GUZMAN
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-030	BATALLON DE A.S.P.C. No. 28
Fecha y Hora Sistema:	2024-11-05-1:37 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION

Numero:	92524	Fecha Registro:	2024-11-05	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-030 BATALLON DE A.S.P.C. No. 28				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	72824
Valor Inicial:	3.800.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	3.800.000,00	Saldo x Ordenar:	3.800.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	30.000,00	Valor Neto:	3.770.000,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	8224
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	40-BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	Comprobante Contable:	

TERCERO

Identificacion:	1053869601	Razon Social:	JHON ALEJANDRO GUERRERO DIAZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	488447018570	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	93024	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	AS JURID BR28 CUENTA COBRO 02	Tipo:	OFICIO	Fecha:	2024-11-05

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
030 BATALLON DE A.S.P.C. No. 28	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	40-BIENES, SERVICIOS,					
						Total:	3.800.000,00	0,00	3.800.000,00	3.800.000,00

Objeto:	PRESTADOR DE SERVICIO ASESOR JURIDICO BR28 CUENTA COBRO 02 OCTUBRE 2024

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAG	POSICION DEL CATALOGO DE PAG	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
030 BATALLON DE A.S.P.C. No. 28	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-11-07	Generada	3.800.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 892099305	MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO	3.750.000,00	0,800 %	30.000,00	30.000,00

TC. JORGE EMERSON MELGAREJO ESCOBAR

COMANDANTE BATALLON ASPC N28 "BOCHICA"

EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGESIMA OCTAVA BRIGADA
BATALLÓN DE A.S.P.C N°28 "BOCHICA"

Puerto Carreño, Vichada NOVIEMBRE DE 2024

CUENTA DE COBRO Nº 03

BATALLON DE A.S.P.C. N°28
NIT 84200000-5
DEBE A

RADICADO N°	2024-031-11	
NOMBRE DEL CONTRATISTA		JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ
CORREO ELECTRONICO		Alejandro.2014-15@hotmail.com
CONTRATO Nº	031-BASPC28-2024	
RUT	1053869601-1	
TELEFONO	3137220938	

LA SUMA DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.800.000)

CONCEPTO

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURÍDICO DE LA CEFAM BR28

CONSIGNACION EN LA CUENTA BANCARIA AHORROS DAVIVIENDA Nº 48844718570

ANEXOS CUENTA DE COBRO
1. FORMATO PARAFISCALES
2. PLANILLA PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
3. INFORME GESTION
4 .INFORME SUPERVISION

Jhon Alejandro Guerrero Díaz
FIRMA DEL CONTRATISTA
1053869601 **CC**

EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGESIMA OCTAVA BRIGADA
BATALLÓN DE A.S.P.C N°28

Puerto Carreño, Vichada NOVIEMBRE DE 2024

Señores
BATALLON DE A.S.P.C N°28
DTO TESORERIA - CONTABILIDAD

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	JHON ALEJANDRO GUERRER(
2- Identificación	1.053.869.601
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	Simplificado
4- Mes al que pertenece la certificación	NOVIEMBRE

5- Declaración de ingresos

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal

Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado

Los servicios son prestados de manera personal

Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal

Me encuentro dentro de la categoría de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6- Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social

No Planilla PILA	Aporte a salud	162.500,00
	Aporte a pensión	208.000,00
9477424785	Aporte a ARP	6.800,00

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario de renta.

Si	
No	X

Firma Alejandro Guerrero Diaz

CC 1053869601

PATRIA HONOR LEALTAD

Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28
Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada
Correo: bas28@buzonejercito.mil.co

www.consultorcontable.com

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053869601		GUERRERO DIAZ JHON ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 61 #9-24	MANIZALES-CALDAS	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1081510992	9477424785	I	2024/12/03	2024/11/28	NEQUI	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$377,300	$0	$0	$377,300

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053869601		GUERRERO DIAZ JHON ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 61 #9-24	MANIZALES-CALDAS	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1081510992	9477424785	I	2024/12/03	2024/11/28	NEQUI	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	1053869601	GUERRERO JHON	230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$162,500	0	$0	$0	14-11	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA"
INFORME DE GESTIÓN No. 03.

LUGAR Y FECHA: PUERTO CARREÑO – VICHADA, NOVIEMBRE de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	**031-BASPC28-2024.**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**1 DE SEPTIEMBRE 2024**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-44-101449783 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04-09-2024 Aprobada por: Tc. Melgarejo Escobar Jorge Emerson
4. CRP	No. CDP: 8224 Fecha expedición: 26-08-2024 No. CRP: 72824 Fecha expedición: 10-09-2024 Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-030 Dependencia: BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA" Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES" Fuente: NACION Recurso: 10 C Valor: $ 15.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**10 DE SEPTIEMBRE DE 2024**
6. CONTRATISTA	Nombre completo **JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ** Identificación: CC: 1.053.869.601 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KM 1. BARRIO MATEO Teléfono de contacto: 3137220938 E-mail de contacto: Alejandro.2014-15@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **ST DAYRA CAROLINA BOLAÑOS RUANO** Cargo: COORDINADORA CEFAM BR28 Resolución de Nombramiento No. 046 del 23 de agosto de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor y orientador jurídico para el CEFAM de la BR28
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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 permanente 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

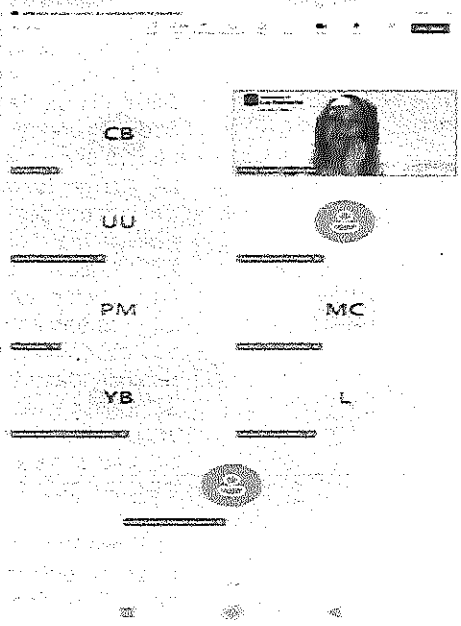
	documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, 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 en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 26. 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. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. OBSERVACIÓN: Se presentaron los siguientes informes:

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	**INFORME PPR**	ORIENTACION GRUPAL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	**20/11/2024**
2	**INFORME ORIENTACIONES**	ORIENTACION GRUPAL PROCESO	**25/11/2024**

		ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	
3	**INFORME PROGRAMAS**	ORIENTACION GRUPAL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	**25/11/2024**

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.

OBSERVACIÓN: Se asistió al taller teórico practico de familia de la Universidad de la Sabana, convocada para el día 29 de octubre de 2024.



3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

OBSERVACIÓN: Se dio cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la DIFAB y se realizó la difusión de la infografía elaborada para el de noviembre, incluidas asesorías y capacitaciones. Reposa en el archivo físico y los informes remitidos.

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.

OBSERVACION: Se realizaron las siguientes orientaciones jurídicas al personal militar y/o sus familias:

TIPO DE ORIENTACIÓN	CONSULTA PRESENCIAL (Primera vez y seguimiento)	VISITA DOMICILIARIA (Primera vez y seguimiento)	OTROS (Primera vez y seguimiento)	AUNDIENCIA DE CONCILIACIÓN	TOTAL
Psicología	4	-	15	-	19
Trabajo Social	-	-	4	-	4
Jurídica	4	-	18	-	22
Laboral	-	-	-	-	-
Educativa	-	-	-	-	-
Información de recreación y bienestar	-	-	-	-	-
TOTAL	8	-	37	-	45

5. Capacitar permanente 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.

OBSERVACIONES: Durante el mes de noviembre se realizaron las siguientes capacitaciones de conformidad con el tema dispuesto para el mes de octubre desde la DIFAB "proceso administrativo de restablecimiento de derechos".

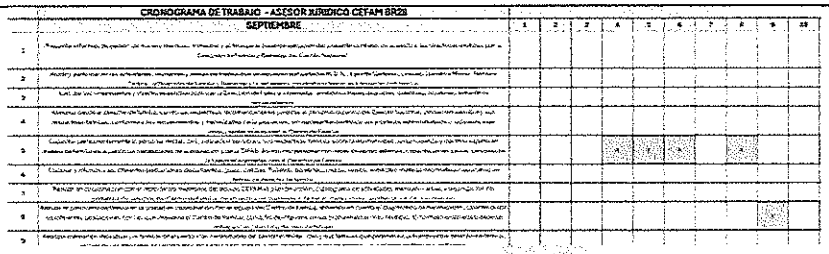
Orientación jurídica - Centro de Conciliación MG. Jorge Alfredo Duarte Blum.	6	236

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.

OBSERVACIÓN: se realizó la difusión de la información del centro de conciliación MG JORGE ALFREDO DUARTE BLUM

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.

OBSERVACIÓN: se realizó un plan de trabajo para los meses de ejecución del contrato.



CRONOGRAMA DE TRABAJO - ASESOR JURIDICO CEFAM BR28										
SEPTIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5				X	X	X		X		
6										
7										
8									X	
9										

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.

OBSERVACIÓN: En coordinación con el equipo interdisciplinario del CEFAM se actualizado el panorama de familia del BR28 realizado en el mes de febrero del hogaño.

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.

OBSERVACION: Como se refiriere en la actividad No. 4 se realizó la orientación jurídica del personal militar que lo solicitó y de sus familiares.

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.

OBSERVACIÓN: se dio respuesta a los PQRS y demás oficios a los seis batallones de la brigada y división que surgieron en la ejecución del contrato.

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.

OBSERVACIÓN: Se realizó el análisis de los DP y se encontró relación directa con el trámite establecido para los traslados por situación especial de familia.

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.

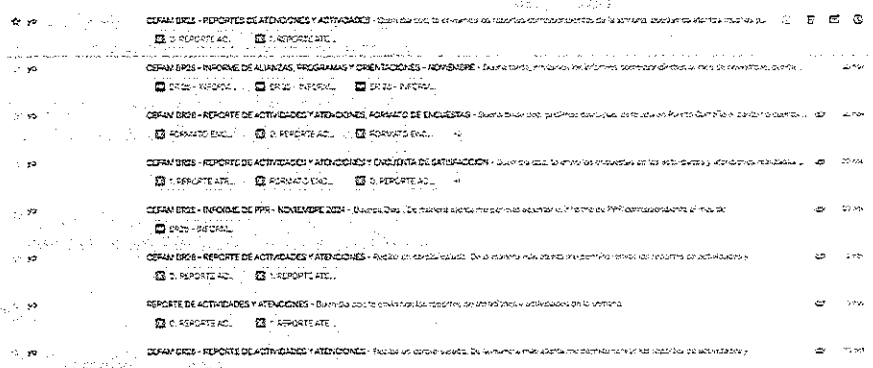
OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de actualización normativa debido a que no se han proferido normas o decretos en la materia.

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.

OBSERVACIÓN: Se realizó una remisión a la CEFAM de la BR04

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.

OBSERVACIÓN: Se realizó la entrevista jurídica en cada asesoría, dichos reportes se enviaron a estadística CEFAM y los formatos diligenciados obran en el archivo físico del CEFAM BR28.



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.

OBSERVACIÓN: Se realizó el respectivo seguimiento a los casos del mes de noviembre

TIPO DE ORIENTACIÓN	CONSULTA PRESENCIAL (Primera vez y seguimiento)	VISITA DOMICILIARIA (Primera vez y seguimiento)	OTROS (Primera vez y seguimiento)	AUNDIENCIA DE CONCILIACIÓN	TOTAL
Psicología	4	-	15	-	19
Trabajo Social	-	-	4	-	4
Jurídica	4	-	18	-	22
Laboral	-	-	-	-	-
Educativa	-	-	-	-	-
Información de recreación y bienestar	-	-	-	-	-
TOTAL	8	-	37	-	45

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.

OBSERVACIÓN: se realizó el debido diligenciamiento de los formatos que ahora reposan en el archivo físico de la CEFAM

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.

OBSERVACION: Se ejecutaron los programas de capacitación en "PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS" dispuesto desde la DIFAB para el mes de noviembre. Anexo en la actividad NO. 5

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.

OBSERVACIÓN: Se proyectaron las actividades adelantadas desde el área jurídica en los informes para ser remitidos el día 25 de octubre.

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGÉSIMA OCTAVA BRIGADA

Al contestar, cite este número

Radicado No.**2024628031722853**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV08-BR28-JEM-B1-CEFAM-29.25

Puerto Carreño, Vichada, 25 de noviembre de 2024

Señor Coronel
WILSON MIGUEL CARDOZO NIETO
Director De Familia y Bienestar Ejército
Carrera 46 No. 20B - 99
Bogotá D.C - Cundinamarca.

Asunto: Informe de Orientación Noviembre 2024

Con toda atención me permito enviar al señor Coronel Director de Familia y Bienestar el informe de la gestión realizada por el Centro de Familia de la Vigésima Octava Brigada correspondiente al mes de noviembre; así:

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.

	OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. OBSERVACIÓN. Se da cumplimiento a este punto de conformidad con los lineamientos éticos y disposiciones disciplinarias de los profesionales en Derecho. 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. OBSERVACIÓN: Se prestó asesoramiento jurídico y capacitación a todas las unidades orgánicas del BR28. BASPC28, BRIGADA BR28, BIAHE28, BATOT28, BIPIN45, BIROJ43, BITER28 como consta en los informes de gestión remitidos a estadística CEFAM BR28. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 25. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 26. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones

Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28
Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada
Correo: bas28@buzonejercito.mil.co

	contractuales se requiera. OBSERVACIÓN: Se asiste a la batería de riesgo psicosocial organizada por el Suboficial SEPSE y la Alcaldía Municipal y se diligenciaron las respectivas encuestas redireccionadas a la ciudad de Bogotá.
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 TC JORGE EMERSON MELGAREJO ECOBAR Ordenador de Gasto del BASPC28, el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC28 y JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en **PUERTO CARREÑO – VICHADA, a los veintisiete días (27) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)**

Jhon Alejandro Guerrero Díaz
JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ
Asesor Jurídico CEFAM BR28

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒TOTAL ☐
No.03

LUGAR Y FECHA: PUERTO CARREÑO – VICHADA, NOVIEMBRE de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Jhon Alejandro Guerrero Díaz Identificación: C.C. 1.053.869.601 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Puerto Carreño, Vichada, Kilometro 1 vía Villavicencio Teléfono de contacto: 3137220938 E-mail de contacto: Alejandro.2014-15@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. Bolaños Ruano Dayra Cargo: Coordinadora CEFAM BR28 Resolución de Nombramiento No.046 del 23 de agosto de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 031-BASPC28-2024. Fecha de suscripción: 01-09-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101449783 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04-09-2024 Aprobada por: Tc. Melgarejo Escobar Jorge Emerson
5. CRP	No. CDP: 8224 Fecha expedición: 26-08-2024 No. CRP: **72824** Fecha expedición: 10-09-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-030 Dependencia: **BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA"** Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES" Fuente: NACION Recurso: 10 C Valor: $ 15.200.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**10 de septiembre de 2024**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre de 2024.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor y orientador jurídico para el CEFAM de la BR28
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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 permanente 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.

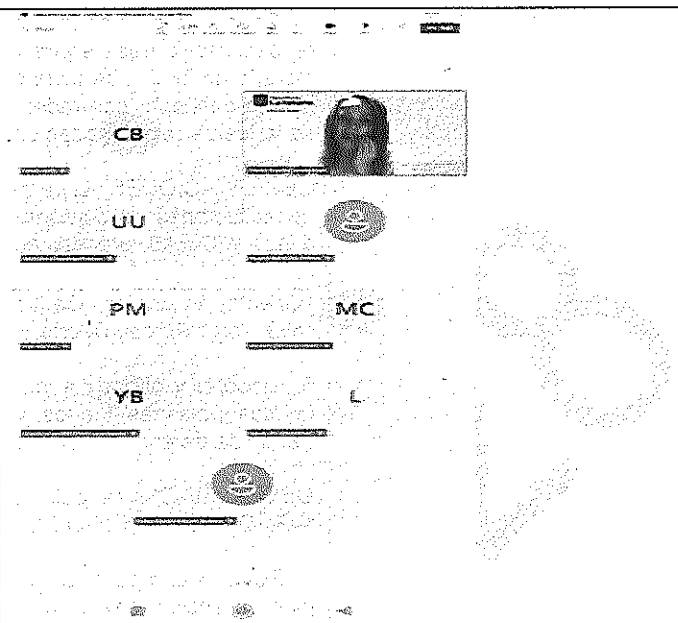
	13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia. 14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún 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 en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 26. 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.

	27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.
10. PERIODO DEL INFORME	**NOVIEMBRE DE 2024.**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. OBSERVACIÓN: Se presentaron los siguientes informes:

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	**INFORME PPR**	ORIENTACION GRUPAL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	**20/11/2024**
2	**INFORME ORIENTACIONES**	ORIENTACION GRUPAL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	**25/11/2024**
3	**INFORME PROGRAMAS**	ORIENTACION GRUPAL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	**25/11/2024**

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.

OBSERVACIÓN: Se asistió al taller teórico practico de familia de la Universidad de la Sabana, convocada para el día 29 de octubre de 2024.



3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

OBSERVACIÓN: Se dio cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la DIFAB y se realizó la difusión de la infografía elaborada para el de noviembre, incluidas asesorías y capacitaciones. Reposa en el archivo físico y los informes remitidos.

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.

OBSERVACION: Se realizaron las siguientes orientaciones jurídicas al personal militar y/o sus familias:

TIPO DE ORIENTACIÓN	CONSULTA PRESENCIAL (Primera vez y seguimiento)	VISITA DOMICILIARIA (Primera vez y seguimiento)	OTROS (Primera vez y seguimiento)	AUNDIENCIA DE CONCILIACIÓN	TOTAL
Psicología	4	-	15	-	19
Trabajo Social	-	-	4	-	4
Jurídica	4	-	18	-	22
Laboral	-	-	-	-	-
Educativa	-	-	-	-	-
Información de recreación y bienestar	-	-	-	-	-
TOTAL	8	-	37	-	45

5. Capacitar permanente 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.

OBSERVACIONES: Durante el mes de noviembre se realizaron las siguientes capacitaciones de conformidad con el tema dispuesto para el mes de octubre desde la DIFAB "proceso administrativo de restablecimiento de derechos".

Orientación jurídica - Centro de Conciliación MG. Jorge Alfredo Duarte Blum.	6	236

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.

OBSERVACIÓN: se realizó la difusión de la información del centro de conciliación MG JORGE ALFREDO DUARTE BLUM

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.

OBSERVACIÓN: se realizó un plan de trabajo para los meses de ejecución del contrato.

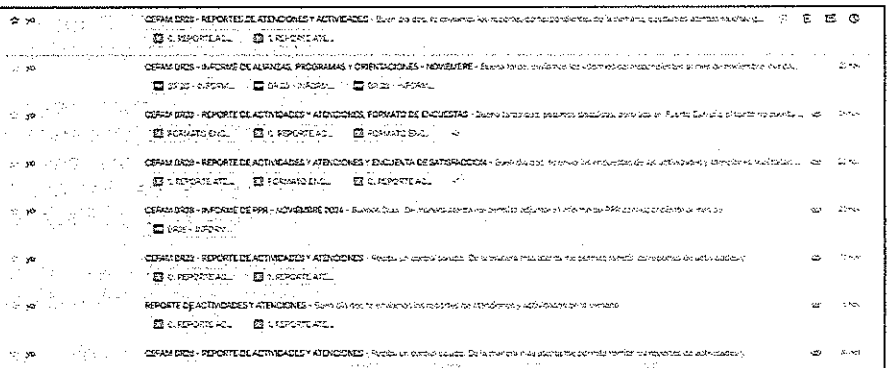
	CRONOGRAMA DE TRABAJO - ASESOR JURÍDICO CEFAM BR28 SEPTIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	[illegible]										
2	[illegible]										
3	[illegible]										
4	[illegible]										
5	[illegible]				X	X	X		X		
6	[illegible]										
7	[illegible]										
8	[illegible]									X	
9	[illegible]										

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.

OBSERVACIÓN: En coordinación con el equipo interdisciplinario del CEFAM se actualizado el panorama de familia del BR28 realizado en el mes de febrero del hogaño.

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.

	OBSERVACION: Como se refiriere en la actividad No. 4 se realizó la orientación jurídica del personal militar que lo solicitó y de sus familiares. 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. OBSERVACIÓN: se dio respuesta a los PQRS y demás oficios a los seis batallones de la brigada y división que surgieron en la ejecución del contrato. 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. OBSERVACIÓN: Se realizó el análisis de los DP y se encontró relación directa con el trámite establecido para los traslados por situación especial de familia. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de actualización normativa debido a que no se han proferido normas o decretos en la materia. 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. OBSERVACIÓN: Se realizó una remisión a la CEFAM de la BR04 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. OBSERVACIÓN: Se realizó la entrevista jurídica en cada asesoría, dichos reportes se enviaron a estadística CEFAM y los formatos diligenciados obran en el archivo físico del CEFAM BR28.



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.

OBSERVACIÓN: Se realizó el respectivo seguimiento a los casos del mes de noviembre

TIPO DE ORIENTACIÓN	CONSULTA PRESENCIAL (Primera vez y seguimiento)	VISITA DOMICILIARIA (Primera vez y seguimiento)	OTROS (Primera vez y seguimiento)	AUNDIENCIA DE CONCILIACIÓN	TOTAL
Psicología	4	-	15	-	19
Trabajo Social	-	-	4	-	4
Jurídica	4	-	18	-	22
Laboral	-	-	-	-	-
Educativa	-	-	-	-	-
Información de recreación y bienestar	-	-	-	-	-
TOTAL	8	-	37	-	45

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.

OBSERVACIÓN: se realizó el debido diligenciamiento de los formatos que ahora reposan en el archivo físico de la CEFAM

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.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

OBSERVACION: Se ejecutaron los programas de capacitación en "PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS" dispuesto desde la DIFAB para el mes de noviembre. Anexo en la actividad NO. 5

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.

OBSERVACIÓN: Se proyectaron las actividades adelantadas desde el área jurídica en los informes para ser remitidos el día 25 de octubre.

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGÉSIMA OCTAVA BRIGADA

Al contestar, cite este número

Radicado No.**2024628031722853**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV08-BR28-JEM-B1-CEFAM-29.25

Puerto Carreño, Vichada, 25 de noviembre de 2024

Señor Coronel
WILSON MIGUEL CARDOZO NIETO
Director De Familia y Bienestar Ejército
Carrera 46 No. 20B - 99
Bogotá D.C - Cundinamarca.

Asunto: Informe de Orientación Noviembre 2024

Con toda atención me permito enviar al señor Coronel Director de Familia y Bienestar el informe de la gestión realizada por el Centro de Familia de la Vigésima Octava Brigada correspondiente al mes de noviembre; así:

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.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre.

20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre.

21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.

OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre.

22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

	OBSERVACIÓN. Se da cumplimiento a este punto de conformidad con los lineamientos éticos y disposiciones disciplinarias de los profesionales en Derecho. 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. OBSERVACIÓN: Se prestó asesoramiento jurídico y capacitación a todas las unidades orgánicas del BR28. BASPC28, BRIGADA BR28, BIAHE28, BATOT28, BIPIN45, BIROJ43, BITER28 como consta en los informes de gestión remitidos a estadística CEFAM BR28. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 25. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 26. 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. OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de este tipo para el mes de octubre. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera. OBSERVACIÓN: Se asiste a la batería de riesgo psicosocial organizada por el Suboficial SEPSE y la Alcaldía Municipal y se diligenciaron las respectivas encuestas redireccionadas a la ciudad de Bogotá.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **$15.200.000** Valor autorizado a pagar $ **3.800.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$208.000
SALUD	NUEVA EPS	$162.500
ARL	POSITIVA	$6.800

PLANILLA No 9477424785

Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28
Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada
Correo: bas28@buzonejercito.mil.co

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12,5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de Cobro para régimen simplificado 4. Formato certificación cumplimiento de requisitos
15. CONSTANCIAS	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** ☒ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	SE DA VIABILIDAD PARA SEGUIR CON LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO.

Para constancia se firma en, **PUERTO CARREÑO – VICHADA, a los veintisiete días (27) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)**

ST. DAYRA CAROLINA BOLAÑOS
Cargo: Coordinador CEFAM-BR28
Supervisor del Contrato

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003520633-2024 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 28	842000005-1	EB28		30.11.2024	Puerto Carreño

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
JHON ALEJANDRO GUERRERO DIAZ	1053869601		4500504537	

TRAZABILIDAD: CC-003 / JURIDICO-BR28-NOVIEMBRE / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASESOR JURIDICO BR28 NOVIEMB		1,00	C/U	3.800.000,00	3.800.000,00

CYP: 105124
oblg 103524
MTO: 5105889158
N.doc: 31/163

TOTALES 3.800.000,00

MONTO: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA

POST-FIRMA

LINABOLP

Impuest: 19/1115

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHpcuervo	PAULA ALEJANDRA CUERVO GUZMAN
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-030	BATALLON DE A.S.P.C. No. 28
Fecha y Hora Sistema	2024-12-02-8:58 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	103524	Fecha Registro:	2024-12-02	Unidad / Subunidad ejecutora:			15-01-03-030 BATALLON DE A.S.P.C. No. 28		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:		No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso: 72824
Valor Inicial:	3.800.000,00	Valor Total Operaciones:				0,00	Valor Actual:	3.800.000,00	Saldo x Ordenar: 3.800.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:				0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original: 0,00
Valor Deducciones:	30.000,00	Valor Neto:				3.770.000,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp: 8224
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:				0,00	Atributo Contable:	40-BIENES, SERVICIOS	Comprobante Contable:

TERCERO

Identificacion:	1053869601	Razon Social:	JHON ALEJANDRO GUERRERO DIAZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	488447018570	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	105124	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ASESOR JURIDICO BR28	Tipo:	OFICIO	Fecha:	2024-12-02

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
030 BATALLON DE A.S.P.C. No. 28	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	40-BIENES, SERVICIOS.					
						Total:	3.800.000,00	0,00	3.800.000,00	3.800.000,00

Objeto:	PRESTADOR DE SERVICIO ASESOR JURIDICO BR28 CUENTA COBRA 03 NOVIEMBRE 2024

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
030 BATALLON DE A.S.P.C. No. 28	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-12-05	Generada	3.800.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 892099305	MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO	3.750.000,00	0,800 %	30.000,00	30.000,00

TC. JORGE EMERSON MELGAREJO ESCOBAR

COMANDANTE BATALLON ASPC N28 "BOCHICA"

EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGESIMA OCTAVA BRIGADA
BATALLÓN DE A.S.P.C N°28 "BOCHICA"

Puerto Carreño, Vichada DICIEMBRE DE 2024

CUENTA DE COBRO Nº 04

BATALLON DE A.S.P.C. N°28
NIT 84200000-5
DEBE A

RADICADO N°	2024-031-12	
NOMBRE DEL CONTRATISTA		JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ
CORREO ELECTRONICO		Alejandro.2014-15@hotmail.com
CONTRATO Nº	031-BASPC28-2024	
RUT	1053869601-1	
TELEFONO	3137220938	

LA SUMA DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.800.000)

CONCEPTO

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURÍDICO DE LA CEFAM BR28

CONSIGNACION EN LA CUENTA BANCARIA AHORROS DAVIVIENDA Nº 48844718570

ANEXOS CUENTA DE COBRO
1. FORMATO PARAFISCALES
2. PLANILLA PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
3. INFORME GESTION
4 .INFORME SUPERVISION

Jhon Alejandro Guerrero
FIRMA DEL CONTRATISTA
1053869601 CC

EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
VIGESIMA OCTAVA BRIGADA
BATALLÓN DE A.S.P.C N°28

Puerto Carreño, Vichada DICIEMBRE DE 2024

Señores
BATALLON DE A.S.P.C N°28
DTO TESORERIA - CONTABILIDAD

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	JHON ALEJANDRO GUERRER(
2- Identificación	1.053.869.601
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	Simplificado
4- Mes al que pertenece la certificación	DICIEMBRE

5- Declaración de ingresos

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoría de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6- Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social

No Planilla PILA	Aporte a salud	162.500,00
	Aporte a pensión	208.000,00
9478502995	Aporte a ARP	6.800,00

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario de renta.

Si _____
No X

Firma Jhon Alejandro Guerrero Diaz

CC 1053869601

PATRIA HONOR LEALTAD

Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28
Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada
Correo: bas28@buzonejercito.mil.co

www.consultorcontable.com

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA"
INFORME DE GESTIÓN No. 04.

LUGAR Y FECHA: PUERTO CARREÑO – VICHADA, DICIEMBRE de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	**031-BASPC28-2024.**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**1 DE SEPTIEMBRE 2024**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-44-101449783 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04-09-2024 Aprobada por: Tc. Melgarejo Escobar Jorge Emerson
4. CRP	No. CDP: 8224 Fecha expedición: 26-08-2024 No. CRP: 72824 Fecha expedición: 10-09-2024 Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-030 Dependencia: BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA" Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES" Fuente: NACION Recurso: 10 C Valor: $ 15.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**10 DE SEPTIEMBRE DE 2024**
6. CONTRATISTA	Nombre completo **JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ** Identificación: CC: 1.053.869.601 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KM 1. BARRIO MATEO Teléfono de contacto: 3137220938 E-mail de contacto: Alejandro.2014-15@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **ST DAYRA CAROLINA BOLAÑOS RUANO** Cargo: COORDINADORA CEFAM BR28 Resolución de Nombramiento No. 046 del 23 de agosto de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor y orientador jurídico para el CEFAM de la BR28
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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 permanente 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

Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28
Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada
Correo: bas28@buzonejercito.mil.co

	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 en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 26. 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. 27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. OBSERVACIÓN: Se presentaron los siguientes informes:

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME PPR	ORIENTACION GRUPAL MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	20/12/2024

2	**INFORME ORIENTACIONES**	ORIENTACION GRUPAL MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE DERECHOS	**20/12/2024**
3	**INFORME PROGRAMAS**	ORIENTACION GRUPAL MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	**20/12/2024**

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.

OBSERVACIÓN: El asesor jurídico asistió a las charlas dispuestas para el mes de diciembre.

3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

OBSERVACIÓN: Se dio cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la DIFAB y se realizó la difusión de la infografía elaborada para el mes de diciembre, incluidas asesorías y capacitaciones. Reposa en el archivo físico y los informes remitidos.

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.

OBSERVACION: Se realizaron las orientaciones jurídicas al personal militar y/o sus familias que se acercaron de manera personal y por medios electrónicos al Centro de Familia Militar de la BR28.

5. Capacitar permanente 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.

OBSERVACIONES: Durante el mes de diciembre se realizaron las siguientes capacitaciones de conformidad con el tema dispuesto para el mes de diciembre desde la DIFAB "MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS".

de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros.

OBSERVACIÓN: se dio respuesta a los PQRS y demás oficios a los seis batallones de la brigada y división que surgieron en la ejecución del contrato.

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.

OBSERVACIÓN: Se realizó el análisis de los DP y se encontró relación directa con el trámite establecido para los traslados por situación especial de familia.

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.

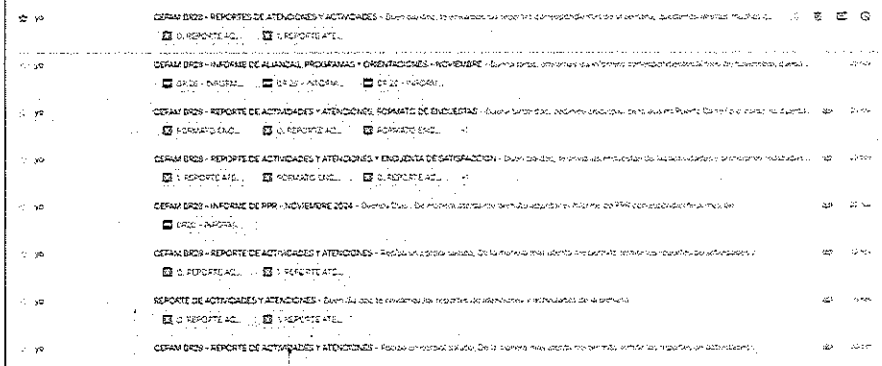
OBSERVACIÓN: No se presentaron actividades de actualización normativa debido a que no se han proferido normas o decretos en la materia.

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.

OBSERVACIÓN: Se realizó una remisión a la CEFAM de la BR04

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.

OBSERVACIÓN: Se realizó la entrevista jurídica en cada asesoría, dichos reportes se enviaron a estadística CEFAM y los formatos diligenciados obran en el archivo físico del CEFAM BR28.



Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28
Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada
Correo: bas28@buzonejercito.mil.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

	Así mismo, tanto el TC JORGE EMERSON MELGAREJO ECOBAR Ordenador de Gasto del BASPC28, el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC28 y JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en **PUERTO CARREÑO – VICHADA, a los veinte días (20) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)**

Jhon Alejandro Guerrero Díaz
JHON ALEJANDRO GUERRERO DÍAZ
Asesor Jurídico CEFAM BR28

BASPC28

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28 "BOCHICA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐TOTAL ☒
No.04

LUGAR Y FECHA: PUERTO CARREÑO – VICHADA, DICIEMBRE de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Jhon Alejandro Guerrero Díaz Identificación: C.C. 1.053.869.601 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Puerto Carreño, Vichada, Kilometro 1 vía Villavicencio Teléfono de contacto: 3137220938 E-mail de contacto: Alejandro.2014-15@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. Bolaños Ruano Dayra Cargo: Coordinadora CEFAM BR28 Resolución de Nombramiento No.046 del 23 de agosto de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 031-BASPC28-2024. Fecha de suscripción: 01-09-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101449783 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04-09-2024 Aprobada por: Tc. Melgarejo Escobar Jorge Emerson
5. CRP	No. CDP: 8224 Fecha expedición: 26-08-2024 No. CRP: **72824** Fecha expedición: 10-09-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-030 Dependencia: **BATALLON DE ASPC No 28 "BOCHICA"** Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES" Fuente: NACION Recurso: 10 C Valor: $ 15.200.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**10 de septiembre de 2024**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre de 2024.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor y orientador jurídico para el CEFAM de la BR28
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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 permanente 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.

Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28
Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada
Correo: bas28@buzonejercito.mil.co

	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 en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 26. 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.

Instalaciones Batallón de A.S.P. C. No. 28
Kilómetro 1 vía Villavicencio – Barrio Mateo – Puerto Carreño Vichada
Correo: bas28@buzonejercito.mil.co

	27. Asistir a reuniones y realizar desplazamiento fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.
10. PERIODO DEL INFORME	**DICIEMBRE DE 2024.**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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. OBSERVACIÓN: Se presentaron los siguientes informes:

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	**INFORME PPR**	ORIENTACION GRUPAL MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	**20/12/2024**
2	**INFORME ORIENTACIONES**	ORIENTACION GRUPAL MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE DERECHOS	**20/12/2024**
3	**INFORME PROGRAMAS**	ORIENTACION GRUPAL MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	**20/12/2024**

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.

OBSERVACIÓN: El asesor jurídico asistió a las charlas dispuestas para el mes de diciembre.

3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

OBSERVACIÓN: Se dio cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la DIFAB y se realizó la difusión de la infografía elaborada para el mes de diciembre,

	incluidas asesorías y capacitaciones. Reposa en el archivo físico y los informes remitidos. 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. **OBSERVACION:** Se realizaron las orientaciones jurídicas al personal militar y/o sus familias que se acercaron de manera personal y por medios electrónicos al Centro de Familia Militar de la BR28. 5. Capacitar permanente 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. OBSERVACIONES: Durante el mes de diciembre se realizaron las siguientes capacitaciones de conformidad con el tema dispuesto para el mes de diciembre desde la DIFAB "MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS". 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. OBSERVACIÓN: se realizó la difusión de la información del centro de conciliación MG JORGE ALFREDO DUARTE BLUM. Se difundió la infografía elaborada del tema mecanismos alternativos para la resolución de conflictos. Se difundió la infografía sobre la prevención del uso de pólvora y sus consecuencias jurídicas. 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. OBSERVACIÓN: se realizó un plan de trabajo para los meses de ejecución del contrato.

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHpcuervo	PAULA ALEJANDRA CUERVO GUZMAN
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-030	BATALLON DE A.S.P.C. No. 28
Fecha y Hora Sistema	2024-12-09-10:42 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION,

Numero:	109124	**Fecha Registro:**	2024-12-09	**Unidad / Subunidad ejecutora:**			15-01-03-030 BATALLON DE A.S.P.C. No. 28		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**		No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:** 72824
Valor Inicial:	3.800.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00				**Valor Actual:**	3.800.000,00	**Saldo x Ordenar:** 3.800.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00				**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:** 0,00
Valor Deducciones:	30.000,00	**Valor Neto:**	3.770.000,00				**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:** 8224
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00				**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:** 895999

TERCERO

Identificacion:	1053869601	**Razon Social:**	JHON ALEJANDRO GUERRERO DIAZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	488447018570	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	109724	**Tipo:**	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ASESOR JURIDICO BR28 CXC04	**Tipo:**	OFICIO	**Fecha:**	2024-12-09

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
030 BATALLON DE A.S.P.C. No. 28	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.800.000,00	0,00	3.800.000,00	3.800.000,00

Objeto:	PRESTADOR DE SERVICIO ASESOR JURIDICO BR28 CUENTA COBRA 04 DICIEMBRE 2024

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
030 BATALLON DE A.S.P.C. No. 28	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-12-24	Generada	3.800.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 892099305	MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO	3.750.000,00	0,800 %	30.000,00	30.000,00

TC. JORGE EMERSON MELGAREJO ESCOBAR

COMANDANTE BATALLON ASPC N28 "BOCHICA"

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003525796-2024 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 28	842000005-1	EB28		05.12.2024	Puerto Carreño

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
JHON ALEJANDRO GUERRERO DIAZ	1053869601		4500505592	

TRAZABILIDAD: CC-004 / JURIDICO-BR28-DICIEMBRE / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASESOR JURIDICO BR28 DICIEMB		1,00	C/U	3.800.000,00	3.800.000,00

Cxp 109124
Oblg 109124

TOTALES 3.800.000,00

MONTO: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 05.12.2024 11:05:11 LINABOLP