



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No. 05

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARHTA YANET MERCHAN JIMENEZ Identificación 52.085.000 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 24 N°24 5-55 MADRID CUNDINAMARCA Teléfono de contacto 3133590621 E-mail de contacto: marhtamerchan@yahoo.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA TORRES Cargo: OFICIAL JURÍDICO DEL ÁREA DE FAMILIA Resolución de nombramiento (000458 fechada 07 de Enero de 2025) Teléfono de contacto: 3205180212 E-mail de contacto: jairo.palencia@buzonejercito.mil.co Por vacaciones, TE. MARYI MESA CIFUENTES CC. N° 1094905384 - Oficial de Orientación Psicosocial - Teléfono de contacto: 3104147184- E-mail de contacto maryi.mesa@ejercito.mil.co . De acuerdo a orden semanal N° 045, Artículo N°365 del lapso comprendido del 08 al 14 de Noviembre del 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 594-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/07/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CSU100001063 Entidad que expide la póliza: Seguros MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 1/07/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 83325 Fecha expedición 01 DE JULIO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$23.664.600,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE JULIO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURÍDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20 B – 99, Bogotá D.C.-Cundinamarca.
Conmutador No. 3150111. Teléfono 2660060 - 2660421
difab@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios.
2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia.
4. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.
5. Brindar asesoría jurídica y laboral en los CEFAM según la jurisdicción de las divisiones que pertenezca
6. Asesorar desde la normatividad vigente, directrices, lineamientos, circulares y políticas en el manejo de intervención familiar, 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.
7. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia.
8. 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.
9. 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.
10. 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 a las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo, coordinar capacitaciones relacionadas con el Derecho de Familia encaminadas a fortalecer el vínculo de las familias del Ejército Nacional de acuerdo a la jurisdicción de la división y en cualquier unidad o dependencia a nivel nacional adscrita EJERCOL a la cual sea necesario para adelantar las actividades en cumplimiento del presente contrato y de manera transitoria por el termino requerido.
11. 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.
12. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las

diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.

13. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo con el grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.

14. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.

15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.

16. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

17. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

18. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.

19. Realizar orientación y atención a militares víctimas del conflicto armado y sus familias.

20. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial y apoyar el desarrollo de las jornadas de conciliación en temas de familia en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM.

21. Identificar a través de las orientaciones realizadas a los usuarios, casos al interior de la familia militar que sean susceptibles de conciliación.

22. Desarrollar aquellas actividades relacionadas en el Parágrafo del Artículo 8 de la Ley 640 del 2001.

23. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de cantón militar.

Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

	<p>Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>NOVIEMBRE 2025</p>
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación:8. 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.</p> <p>Obligación: 21. Identificar a través de las orientaciones realizadas a los usuarios, casos al interior de la familia militar que sean susceptibles de conciliación.</p>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	TRAMITE ADMINISTRATIVO	INFORME DE MORBILIDAD	PROGRAMACIÓN AUDIENCIAS DE CONCILIACION												
			<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>3070.FIJACIÓN DE CUOTA DE ALIMENTOS,CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL BR27 Reunión de Microsoft Teams Centrodeconciliación Ejercito</small> </div> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>2003.CESACIÓN DE EFECTOS CIVILES V/O DISOLUCIÓN DE LA UNIÓN MARITAL DE HECHO Y DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD PATRIMONIAL EN CERDOS-CEN4E Reunión de Microsoft Teams Centrodeconciliación Ejercito</small> </div> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>2007.DISMINUCIÓN DE CUOTA DE ALIMENTOS Y REGULACIÓN DE VISITAS BR30 Reunión de Microsoft Teams Centrodeconciliación Ejercito</small> </div> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>Deligencia Case 018-2025 Reunión de Microsoft Teams</small> </div> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>2013.FIJACIÓN DE ALIMENTOS, DIBAB Reunión de Microsoft Teams Centrodeconciliación Ejercito</small> </div> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>2019.REAGENDAMIENTO AUDIENCIA REGIMEN DE VISITAS-CEML Reunión de Microsoft Teams Centrodeconciliación Ejercito</small> </div> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>2015.DISOLUCIÓN DE LA UNIÓN MARITAL DE HECHO Y DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD PATRIMONIAL EN CERDOS-CEM Reunión de Microsoft Teams Centrodeconciliación Ejercito</small> </div> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>2008.DECLARACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LA UNIÓN MARITAL DE HECHO BR7 Reunión de Microsoft Teams Centrodeconciliación Ejercito</small> </div> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>2016.DISOLUCIÓN DE LA UNIÓN MARITAL DE HECHO Y DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD PATRIMONIAL EN CERDOS-CEM Reunión de Microsoft Teams Centrodeconciliación Ejercito</small> </div> <div style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> <small>2022.FIJACIÓN DE CUOTA DE ALIMENTOS, REGIMEN DE VISITAS-CEML Reunión de Microsoft Teams Centrodeconciliación Ejercito</small> </div> </div>												
12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL \$23.664.600,00 VALOR AUTORIZADO A PAGAR: \$3.944.100.00														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>252.500</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>197.300</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>8.300</td> </tr> </tbody> </table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	252.500	SALUD	FAMISANAR	197.300	ARL	POSITIVA	8.300
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	PORVENIR	252.500													
SALUD	FAMISANAR	197.300													
ARL	POSITIVA	8.300													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. Pantallazo del Secop Planilla de pago 														
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>														
16. RECOMENDACIONES	N/A														
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción y calidad las actividades contractuales durante el mes de NOVIEMBRE de 2025														

Para constancia se firma en, (**Bogotá**), en el mes de **NOVIEMBRE 2025**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 352-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: TE. MARYI MESA CIFUENTES

Cargo: OFICIAL DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL

De acuerdo a orden semanal N° 045, Artículo N°365 del lapso comprendido del 08 al 14 de Noviembre del 2025.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B – 99 Edificio COPER
Tel. 4261498 Ext. 39017 – 39018 – 39019 - 390201
difab@ejercito.mil.co



SC6310-1

DIFAB

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B – 99 Edificio COPER
Tel. 4261498 Ext. 39017 – 39018 – 39019 - 390201
difab@ejercito.mil.co



SC6310-1