



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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	344-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 – 02 - 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101107311 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 27825 Fecha expedición 04/02/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-) SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente: NACIÓN Recurso 10 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$43.385.100
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/02/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ELIZABETH MERCADO GOENAGA Identificación 57.294.722 de Santa Marta Nacionalidad Colombiana Dirección: calle 42 con 7 Bogotá D, C. Teléfono de contacto 3233202703 E-mail de contacto: elizabethabogadapenalista@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TENIENTE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA Cargo: OFICIAL COORDINADORA CEFAM - CEMIL Resolución de nombramiento: 000458 fechada 7 DE ENERO DE 2025 Teléfono de contacto 3153942086 E-mail de contacto: shirley.castanedaqu@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURIDICO PARA EL CEFAM DEL CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER
Tel. 4261498 Ext. 39017 – 39018 – 39019 - 39020
Bogotá D.C.
difab@ejercito.mil.co



SOE310-1

o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia.

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

5. Asesorar desde el derecho de familia las unidades CEMIL, BAACA13, HOSPITAL MILITAR Y BRCOM, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes.

6. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia de las unidades CEMIL, BAACA13, HOSPITAL MILITAR Y BRCOM. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia.

7. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros de las unidades CEMIL, BAACA13, HOSPITAL MILITAR Y BRCOM.

8. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.

9. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.

10. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.

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

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

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

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER
 Tel. 4261498 Ext. 39017 – 39018 – 39019 - 39020
 Bogotá D.C.
 difab@ejercito.mil.co



SC6310-1

	<p>15. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.</p> <p>16. Apoyar las actividades de capacitación, acompañamientos especiales y demás actividades que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.</p> <p>17. Realizar orientación y atención a militares víctimas del conflicto armado y sus familias.</p> <p>18. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en temas de familia en el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM.”</p> <p>19. Identificar a través de las orientaciones realizadas a los usuarios de las unidades CEMIL, BAACA13, HOSPITAL MILITAR Y BRCOM, casos al interior de la familia militar que sean susceptibles de conciliación.</p> <p>20. Apoyar en el desarrollo de las jornadas de conciliación.</p> <p>21. Desarrollar aquellas actividades relacionadas en el Parágrafo del Artículo 8 de la Ley 640 del 2001.</p> <p>22. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</p>																
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 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</p> <table border="1" data-bbox="591 1094 1422 1220"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Informe de Orientación</td> <td>PENDIENTE</td> <td>Informe de actividades realizadas durante el mes de DICIEMBRE.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No.4 Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos</p> <table border="1" data-bbox="591 1352 1422 1457"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Informe DIFAB</td> <td>NO APLICA</td> <td>Se realiza Difusión del centro de conciliación de la DIFAB..</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No 5. Asesorar desde el derecho de familia las unidades CEMIL, CEFAM CANTON SUR, HOSPITAL MILITAR Y BRCOM, 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.</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Informe de Orientación	PENDIENTE	Informe de actividades realizadas durante el mes de DICIEMBRE.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Informe DIFAB	NO APLICA	Se realiza Difusión del centro de conciliación de la DIFAB..
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
	Informe de Orientación	PENDIENTE	Informe de actividades realizadas durante el mes de DICIEMBRE.														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
	Informe DIFAB	NO APLICA	Se realiza Difusión del centro de conciliación de la DIFAB..														

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER
 Tel. 4261498 Ext. 39017 – 39018 – 39019 - 39020
 Bogotá D.C.
 difab@ejercito.mil.co



SC6310-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe de orientación	PENDIENTE	Se brindó orientación asesoría conforme a solicitudes del cantón Sur, BCOM y HOMIC.

Obligación No 6. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia de las unidades CEMIL y CANTON SUR. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe de orientación.	PENDIENTE	Se brindó orientaciones y asesorías de manera presencial y telefónica al personal de Oficiales y Suboficiales frente a las problemáticas familiar que presentan, conforme al derecho de familia y centro de conciliación

Obligacion. 9. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe de orientación.	PENDIENTE	Se realizó atención en problemáticas relacionadas a violencia intrafamiliar a redes externas.

Obligacion 10. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe de orientación.	PENDIENTE	Se realizó orientación de manera telefónica a los usuarios frente a las problemáticas familiar que reportaban.

Obligacion 12. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER
 Tel. 4261498 Ext. 39017 – 39018 – 39019 - 39020
 Bogotá D.C.
 difab@ejercito.mil.co



SC6310-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe de orientación.	PENDIENTE	Se revisaron casos y se dio cierre por objetivos cumplidos, por traslado el cual queda registrado en seguimientos de manera físico y virtual en el cuadro de atenciones.

Obligación 13. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Formatos diligenciados en archivo.	NO APLICA	Se realizó el diligenciamiento de los formatos establecidos por DIFAB que soportan las orientación brindada a los consultantes y registro del libro.

16. Apoyar las actividades de capacitación, acompañamientos especiales y demás actividades que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe de orientación	PENDIENTE	Se realizó capacitación al personal de CEMIL. Y SUS ESCUELAS Frente a L alcance y finalidad de los subsidios – difusión del centro de conciliación conforme al cronograma emitido por DIFAB en el mes de diciembre.

18. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en temas de familia en el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM.”

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reporte de atención mensual	NO APLICA	Se realizó audiencias de conciliación asignadas por el centro de conciliación de la DIFAB en temas del derecho de familia de manera virtual y presenciales se realiza las notificaciones y el acta.

Obligación No. **19.** Identificar a través de las orientaciones realizadas a los usuarios de las unidades CEMIL, BAACA13, HOSPITAL MILITAR Y BRCOM, casos al interior de la familia militar que sean susceptibles de conciliación

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER
 Tel. 4261498 Ext. 39017 – 39018 – 39019 - 39020
 Bogotá D.C.
 difab@ejercito.mil.co



SC6310-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Formatos de solicitud de audiencia	N/A	Se realizó orientación y asesoría en el diligenciamiento de los formatos de solicitud de audiencias de conciliación para DIFAB.
<p>Obligación No. 22. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CIRCULAR	2025980030 364123	Se realizó el Coordinaciones de capacitación por parte de redes externas.
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>		

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



FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: ELIZABETH MERCADO GOENAGA
 CC. No. 57.294.722 de Santa Marta
 Contrato No. **344 -CENACPERSONAL-2025**

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER
 Tel. 4261498 Ext. 39017 – 39018 – 39019 - 39020
 Bogotá D.C.
 difab@ejercito.mil.co

