INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL: _X_ TOTAL: ___
No. 04

San José de Cúcuta, Norte de Santander 25/05/2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID HERMINDA LEAL BOHORQUEZ Identificación: CC No. 60.397.158 DE CUCUTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – CALLE 2 N # 4E-95 QUINTA BOSCH Teléfono de contacto: 3104564427 E-mail de contacto: aslebo11_11@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MAURICIO VELANDIA BARON Cargo: Supervisor CEFAM Resolución de Delegación: No.2026176000005315 de fecha 21 DE ENERO 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 027/2026 Fecha de suscripción: 23 de Enero 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 460-47-994000098400 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11 de febrero 2026 Aprobado por: TC. JUAN DAVID PEDRAZA MARTINEZ
5. CRP	No. CDP 2726 DE FECHA 09-01-2026 CRP No. 3126 Fecha expedición: 26/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-012 Dependencia: 012-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CUCUTA Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10.5 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURIDICO PARA LA CEFAM BR30
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el Ejército Nacional –mediante la CENAC - CUCUTA a: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 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 Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 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 permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. 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. Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 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. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. 22. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. 23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael “Cantón San Jorge” Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 24. 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. 25. 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. 26. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación “MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM”. 27. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las Jornadas de Conciliación que se adelanten a nivel nacional. 28. Realizar audiencias de conciliación virtuales, mixtas o presenciales según sea el caso, con el cumplimiento de lo establecido en la Ley 2220 de 2022 y el reglamento interno del Centro de Conciliación, asignadas por el Centro de Conciliación "MG Jorge Alfredo Duarte Blum" de la Dirección de Familia y Bienestar 29. Apoyar a las jornadas de conciliación virtual o presencial.

30. Brindar apoyo con las demás actividades proyectadas por el Centro de Conciliación, para el fortalecimiento y sensibilización del mismo.
31. Contar con el Diplomado en Conciliación, lo que habilita al profesional en Derecho a poder desarrollar las audiencias de conciliación, dentro del primer semestre del año 2025.
32. En conjunto con el equipo CEFAM apoyar la programación, coordinación, planeamiento y ejecución actividades que promuevan la interacción y esparcimiento de las familias militares de los hombres y mujeres que integran la Trigésima Brigada, quienes conviven en el Catón Militar San Jorge o en el área metropolitana.
33. 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 Ejercito 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.
34. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Dirección de Familia y Bienestar y/o el Coordinador CEFAM de acuerdo a las necesidades, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
35. Se requiere que el Prestador de Servicios dentro de su cronograma adelante asistencia presencialmente, a la unidad que la requiera.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente at sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

5. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del

	presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. **6.** Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. **7**. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. Plan No.00001383 del 2024, en "que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto" Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co **8**. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. **9**. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. **11**. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. **12.** El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. **13**. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato. **14**. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. **15.** Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una Clausula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "Clausula excepcional", como quiera que, en este, dicha estipulación resulta facultativa y, por tanto, se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión. **16.** Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME ACTIVIDAD EXCEL	20260524	EXCEL INFORME ACTIVIDADES –FORMATO DIFAB
	INFORME DE ATENCIONES	20260524	EXCEL INFORME DE ATENCIONES Y ASESORIAS REALIZADAS AREA JURIDICA
	INFORME DE ORIENTACIÓN	2026630016061243	INFORME MENSUALES REALIZADAS POR AREA JURIDICA

Obligación No. 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME ORIENTACIÓN JURIDICA	2026630016061243	FORMATO INFORME DE ORIENTACIÓN –DIFAB – DETALLADO ACTIVIDADES REALIZADAS AREA JURIDICA.

Obligación No. 3: Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	DIRECTIVA	0222/2017	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL
	CIRCULAR	2026362000086031	LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE TRASLADOS POR SITUACIONES DE FAMILIA PRIMER SEMESTRE 2025

Obligación No 4: Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael “Cantón Militar San Jorge”, San José de Cúcuta,
EMAIL– cenaccucuta@ejercito.mil.co

recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO EXCEL-DIFAB	20260524	RELACIÓN DE CASOS ATENDIDOS POR AREA JURIDICA CEFAM BR30

Obligación No 5 Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ACTA CAPACITACIÓN	2026630006199056	PREVENCIÓN VIOLENCIA SEXUAL
	ACTA CAPACITACIÓN	2026630007254636	FILIACIÓN, RECONOCIMIENTO HIJOS Y PATRIA POTESTAD
	ACTA CAPACITACIÓN	20266300630007274136	FILIACIÓN, RECONOCIMIEINTO HIJOS Y PATRIA POTESTAD
	ACTA CAPACITACIÓN	2026630007379926	FILIACIÓN, RECONOCIMIEINTO HIJOS Y PATRIA POTESTAD
	ACTA CAPACITACIÓN	2026630007571546	FILIACIÓN, RECONOCIMIEINTO HIJOS Y PATRIA POTESTAD

Obligación No. 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Cronograma Jurídico	2026	CRONOGRAMA JURIDICO-DE ACUERDO LINEAMIENTOS DIFAB

Obligación No 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.

CUMPLIDA

	PANORAMA DE FAMILIA	2026630002552426	INFORME PANORAMA FAMILIA PPR 2026-I

Obligación No. 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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO ATENCIONES	20260524	EXCEL IINFORME ATENCIONES ABRIL 2026

Obligación No *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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	RESPUESTA DERECHOS PETICION MAYO-PQR		Estrategias

Obligación No *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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	NORMOGRAMA		NORMAS APLICABLES DEPENDENCIA

Obligación No *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.

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael “Cantón Militar San Jorge”, San José de Cúcuta,
EMAIL– cenaccucuta@ejercito.mil.co

Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EXCEL ATENCIONES	20260524	COLUMNA DE REMISIONES

Obligación No *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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO EXCEL ATENCIONES	20260524	ATENCION CASOS PRIMERA VEZ

Obligación No *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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATOS DE ENTREVISTA	MAYO	SEGUIMEINTO CASOS Y DEMAS

Obligación No *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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATOS ENTREVISTA JURIDICA-CONSEJERIA TELEFONICA	202605	FORMATOS DILIGENCIADOS Y ORGANIZADOS EN GESTION DOCUMENTAL

Obligación No 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

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME DE ORIENTACIÓN	2026630016061243	MOVILIZACION PROGRAMAS DE FAMILIA EN APOYO EQUIPO PSICOSOCIAL

Obligación No 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

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORMES DE GESTION Y ATENCIONES	202605	INFORMES MENSUALES SEGÚN LINEAMIENTOS DIFAB.

Obligación No 22. . Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	LEY	1123/2007	COD. DISCIPLINARIO ABOGADO, NORMA REGLAMENTARIA PARA EJERCICIO PROFESION – APLICABLE A CADA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRABAJO.

N.S.

Obligación No. 25. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SOLICITUD AUDIENCIA	No.. 1319 No.. 1330 No. 1336	Solicitudes de conciliación en temas de familia

Obligación No. 27. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SOLICITUD AUDIENCIA	No.. 1319 No. 1330 No. 1336	Solicitudes de conciliación en temas de familia

Obligación No. 28 Brindar apoyo con las demás actividades proyectadas por el Centro de Conciliación, para el fortalecimiento y sensibilización del mismo. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	APOYO AREA PSICOSOCIAL	MAYO	ACTIVIDADES EN PRO FAMILIA MILITAR

Obligación No. 30. Contar con el Diplomado en Conciliación, lo que habilita al profesional en Derecho a poder desarrollar las audiencias de conciliación, dentro del primer semestre del año 2025.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REGISTRO ACTUAL MJD-COMO ABOGADA CONCILIADORA		ABOGADA CONCILIADORA CENTRO DE CONCILIACION EJERCITO MG JORGE ALFREDO DUARTE BLUM

Obligación No. 32. 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 Ejercito 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

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta,
EMAIL– cenaccucuta@ejercito.mil.co

<table>
<tr><td></td><td>actividades en cumplimiento del presente contrato y de manera transitoria por el termino requerido.
<table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>INFORME DE ORIENTACIÓN MES DE MAYO</td><td>2026630016061243</td><td>ORIENTACIONES GRUPALES</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $4.123.000</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>280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COOSALUD</td><td>218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.200</td></tr><tr><td>CAJA COMPENSACIÓN</td><td>COMFANORTE</td><td>10.600</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>518.900</td></tr></table>NUMERO PLANILLA 9503793170 VALOR $518.900</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.
Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</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 X 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>Seguir cumpliendo con los lineamientos establecidos por la DIFAB con razón a los cronogramas mensuales</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Recibido a satisfacción en forma total el informe de gestión emitido por el área Jurídica CEFAM BR30.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en CUCUTA, NORTE DE SANTANDER, a los .25 días del mes de Mayo 2026.

Sargento Viceprimero VELANDIA BARON MAURICIO
Supervisor del contrato.