MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

PATRIA HONOR LEALTAD

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 08

Cali, Valle del Cauca 30 de septiembre de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Caleb Nocobe Estupiñán Identificación: CC. No. 79726014 de Bogotá Nacionalidad: Colombiano Dirección: Carrera 69 No 3B-04 apto 302, Cali Teléfono de contacto: 3118578298 E-mail de contacto: caleb.lawyer2012@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Soraida Hermosa Vargas Cargo: Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03 Resolución de Delegación (Orden semanal comando de la Tercera Brigada del 02 de enero de 2026 página 18 de 33)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 020 CENAC- CALI Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 45-46-101036394 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2026. Aprobado por: **TC. FARID ALBEIRO OROZCO SUAREZ** Oficial Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y contable CENAC – CALI.
5. CRP	No. CDP – CRP: 4026 Fecha expedición: 17 de enero de 2026. Unidas/Subunidad ejecutora: Central Administrativa y Contable CENAC-CALI. Dependencia: Central Administrativa y Contable CENAC CALI. Posición catálogo de gasto: **A -02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables.** Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos pesos m/cte ($ 43.291.500).
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2026.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y quince días (10,5) Hasta el 15 de diciembre de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como asesor jurídico para CEFAM BR03 para la vigencia 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 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 familias de acuerdo a lineamientos del programa. 5. Capacitar permanentemente a las unidades que pertenecen a la Brigada de los Centros de Familia asignados, personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo a 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. 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. 7. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero 8. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias. 9. 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. 10. 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. 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. 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. 13. 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. 14. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones necesarias para el debido cumplimiento y alcance de las actividades de acuerdo a plan anual y aquellos que requieran cada uno de los programas. 15. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de cada uno de los programas. 16. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 18. 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. 19. 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. 20. Realizar las audiencias de conciliación en derecho asignadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". 21. Coordinar y realizar las jornadas de conciliación en derecho programadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM".

22. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en la DIFAB.
23. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional.
24. 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.

Obligaciones 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 principios y valores propios de la institución militar.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
✓ 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.
✓ 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.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, back-up de la información producto ejecución del contrato.
✓ Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
✓ El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 emitido por el Comando 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.
✓ En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.
✓ El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad.
✓ El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un back-up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
✓ Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen

	su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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. ✓ 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 al 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. ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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 y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas. ✓ El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a 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. ✓ El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. ✓ Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. ✓ Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. ✓ Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19 teniendo en cuentas las diversas variantes que se presentan actualmente. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	01 al 30 de septiembre de 2026.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. 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)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe mensual orientación	**2026603030756133**	Informe mensual de orientación

2. Obligación No 5. Capacitar permanentemente a las unidades que pertenecen a la Brigada de los Centros de Familia asignados, personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo a 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

No	ASUNTO	No. DE RADICADO	UNIDAD
1	Protección Patrimonial de la familia militar, afectación a vivienda familiar, (Ley 70 de 1931 y Ley 258 de 1996)- Sucesiones y protección del núcleo familiar, difusión de los servicios del Centro de Conciliación de Ejército, prevención de violencia intrafamiliar.	**2026603014085596**	BASER 14 DE SEPRIEMBRE
2	Protección Patrimonial de la familia militar, afectación a vivienda familiar, (Ley 70 de 1931 y Ley 258 de 1996)- Sucesiones y protección del núcleo familiar, difusión de los servicios del Centro de Conciliación de Ejército, prevención de violencia intrafamiliar.	**2026603014086356**	ESTADO MAYOR 15 DE SEPRIEMBRE
	Protección Patrimonial de la familia militar, afectación a vivienda familiar, (Ley 70 de 1931 y Ley 258 de 1996)- Sucesiones y protección del núcleo familiar, difusión de los servicios del Centro de Conciliación de Ejército, prevención de violencia intrafamiliar.	**2026603014181256**	BAPOM 17 DE SEPRIEMBRE

3. Obligación No. 4: (Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus familias de acuerdo a lineamientos del programa)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	35 atenciones jurídicas por primera vez y en seguimiento, en Derecho de Familia	Formatos de entrevistas	Orientaciones Jurídicas.

4. Obligación No. 9: (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)

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Respuesta Juzgado promiscuo del circuito de Pivijay- Magdalena</td><td>2026603002048701</td><td>Acción de Tutela.</td></tr><tr><td>2</td><td>Respuesta accionante cumplimiento de Sentencia No 50 Juzgado Promiscuo de Familia Del Circuito de Patia y el Bordo Cauca</td><td>2026623029841633</td><td>Información estado de la solicitud orden de Tribunal</td></tr><tr><td>3</td><td>Respuesta Juzgado Primero Civil del circuito de Pasto</td><td>Radicado de tutela 2026-00258-00</td><td>Se dio respuesta con CEFAM BR23</td></tr></table> 5. Obligación No 20. Realizar las audiencias de conciliación en derecho asignadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". <table><tr><th></th><th>RADICADO</th><th>FECHA DE REALIZACIÓN</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>1426</td><td>11 de septiembre de 2026</td><td>Custodia</td></tr><tr><td>2</td><td>1438</td><td>18 de septiembre</td><td>Fijación de cuota de alimentos.</td></tr></table> 6. Obligación 23. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Realización y gestión de archivo</td><td>Año 2024</td><td>Año 2024</td></tr></table> ..
1. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos pesos m/cte (**$ 43.291.500).** Valor autorizado a pagar: Cuatro millones ciento veintitrés mil pesos **($ 4.123.000)**
2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Colfondos</td><td>$. 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Salud Total</td><td>$. 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$. 9.200</td></tr></table>
3. 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 al 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

4. 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** 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.
5. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
6. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS **M/CTE ($ 4.123.000,00),** correspondiente **MES SEPTIEBRE** SEGUN NOTA DE CONTABILIDAD del 30 de septiembre de 2026, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Cali, a los 30 días del mes de septiembre de 2026.

FIRMA

Te. Soraida Hermosa Vargas
Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03.
Supervisor Contrato No. 020-CENAC CALI -2026

BR03

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

Anexo "M"
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Cali, Valle del Cauca, fecha 30 de septiembre de 2026

1. No. DEL CONTRATO	020- CENAC – CALI.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2026.
3. PÓLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: 45-46-101036394 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 de febrero de 2026
4. CRP	No. CDP – CRP: 4026 Fecha expedición: 17 de enero de 2026. Unidas/Subunidad ejecutora: Central Administrativa y Contable CENAC-CALI. Dependencia: Central Administrativa y Contable CENAC CALI. Posición catálogo de gasto: **A -02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables.** Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos pesos m/cte ($ 43.291.500).
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2026.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Caleb Nocobe Estupiñán Identificación: CC. No. 79726014 de Bogotá Nacionalidad: Colombiano Dirección: Carrera 69 No 3b -04 Caldas, Cali Teléfono de contacto: 3118578298 E-mail de contacto: caleb.lawyer2012@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Soraida Hermosa Vargas Cargo: Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03 Resolución de Delegación ((Orden semanal comando de la Tercera Brigada del 02 de enero de 2026 página 18 de 33))
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como asesor jurídico para CEFAM BR03 para la vigencia 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 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 familias de acuerdo a lineamientos del programa. 5. Capacitar permanentemente a las unidades que pertenecen a la Brigada de los Centros de Familia asignados, personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo a 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. 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. 7. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero 8. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias. 9. 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. 10. 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. 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. 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. 13. 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. 14. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones necesarias para el debido cumplimiento y alcance de las actividades de acuerdo a plan anual y aquellos que requieran cada uno de los programas. 15. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de cada uno de los programas. 16. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 18. 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. 19. 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. 20. Realizar las audiencias de conciliación en derecho asignadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". 21. Coordinar y realizar las jornadas de conciliación en derecho programadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". 22. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en la DIFAB. 23. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional. 24. 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. **Obligaciones 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 principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, back-up de la información producto ejecución del contrato. ✓ Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. ✓ El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 emitido por el Comando 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. ✓ En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. ✓ El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad. ✓ El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un back-up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen

	su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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. ✓ 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 al 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. ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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 y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas. ✓ El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a 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. ✓ El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. ✓ Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. ✓ Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. ✓ Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19 teniendo en cuentas las diversas variantes que se presentan actualmente. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. 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)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe mensual orientación	**2026603030756133**	Informe mensual de orientación

2. Obligación No 5. Capacitar permanentemente a las unidades que pertenecen a la Brigada de los Centros de Familia asignados, personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo a 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

No	ASUNTO	No. DE RADICADO	UNIDAD
1	Protección Patrimonial de la familia militar, afectación a vivienda familiar, (Ley 70 de 1931 y Ley 258 de 1996)- Sucesiones y protección del núcleo familiar, difusión de los servicios del Centro de Conciliación de Ejército, prevención de violencia intrafamiliar.	**2026603014085596**	BASER 14 DE SEPRIEMBRE .
2	Protección Patrimonial de la familia militar, afectación a vivienda familiar, (Ley 70 de 1931 y Ley 258 de 1996)- Sucesiones y protección del núcleo familiar, difusión de los servicios del Centro de Conciliación de Ejército, prevención de violencia intrafamiliar.	**2026603014086356**	ESTADO MAYOR 15 DE SEPRIEMBRE .
	Protección Patrimonial de la familia militar, afectación a vivienda familiar, (Ley 70 de 1931 y Ley 258 de 1996)- Sucesiones y protección del núcleo familiar, difusión de los servicios del Centro de Conciliación de Ejército, prevención de violencia intrafamiliar.	**2026603014181256**	BAPOM 17 DE SEPRIEMBRE .

3. Obligación No. 4: (Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus familias de acuerdo a lineamientos del programa)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	35 atenciones jurídicas por primera vez y en seguimiento, en Derecho de Familia	Formatos de entrevistas	Orientaciones Jurídicas.

4. Obligación No. 9: (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)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta Juzgado promiscuo del circuito de Pivijay- Magdalena	2026603002048701	Acción de. Tutela.
2	Respuesta accionante cumplimiento de Sentencia No 50 Juzgado Promiscuo de Familia Del Circuito de Patia y el Bordo Cauca	2026623029841633	Información estado de la solicitud orden de Tribunal
3	Respuesta Juzgado Primero Civil del circuito de Pasto	Radicado de tutela 2026-00258-00	Se dio respuesta con CEFAM BR23

Obligación No 20. Realizar las audiencias de conciliación en derecho asignadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM".

	RADICADO	FECHA DE REALIZACIÓN	ASUNTO
1	1426	11 de septiembre de 2026	Custodia
2	1438	18 de septiembre	Fijación de cuota de alimentos.

Obligación 23. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Realización y gestión de archivo	Año 2024 - 2025	Año 2024 - 2025

..

1. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 30 días de septiembre de 2026.

FIRMA

Caleb Nocobe

Caleb Nocobe Estupiñán
Contratista