FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÚCUTA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL: X TOTAL ☐
No. 01

CUCUTA NORTE DE SANTANDER, 08 DE MARZO DEL 2021

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: SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA Cargo: CORDINADORA CEFAM BR30 Resolución de nombramiento: No. 00000374 DE 28 ENERO 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 009 / 2021 Fecha de suscripción: 29/01/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 460-47-994000041011 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2021
5. CRP	No. CDP 2421 DE FECHA 2021-01-27 No. CRP 13621 Fecha expedición: 03 DE FEBRERO 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL CONTABLE CENAC Dependencia: CENAC CUCUTA Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $31.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 DE ENERO 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LOS CENTROS DE FAMILIA DE LA BR.30 Y BR Y - BR. 18.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar los informes de gestión de manera mensual, trimestral y finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 2. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>de trabajo que se requieran por parte del M. D. N. Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor y Táctica, en la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia.
3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidas través de planes, directivas boletines, entre otros requerimientos.
4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejercito Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al centro de familia.
5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil y 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, gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la Fuerza relacionada con el derecho de familia. Y las demás señaladas en el contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Presentar los informes de gestión de manera mensual, trimestral y finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. CUMPLIDA
<table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>INF. ACTIVIDAD</td><td>FEBRERO</td><td>MENSUAL</td></tr></table>
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 y Táctica, en la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. CUMPLIDA
<table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>INF. GESTION</td><td>FEBRERO</td><td>MENSUAL</td></tr></table>
Obligación No. 3: Ejecutar los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidas través de planes, directivas boletines, entre otros requerimientos. CUMPLIDA
<table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>INF. GESTION</td><td>FEBRERO</td><td>MENSUAL</td></tr></table>
Obligación No. 4: Asesorar desde el derecho de familia,</td></tr>
</table>

Escaneado con CamScanner

dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejercito Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al centro de familia. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ATENCION USUARIO	FEBRERO	33 ATENCIONES

Obligación No. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil y población sensible y sus respectivas familias, sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de la Fuerza relacionada con el derecho de familia. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF. ACTIVIDAD	FEBRERO	MENSUAL

Obligación No. 6. Elaborar y difundir a las diferentes probaciones, quías, cartillas. Folletos. Boletines, juegos. Videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF. ACTIVIDAD	FEBRERO	MENSUAL

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 necesidades y una caracterización de la población.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PLAN DE ACCION	FEBRERO	ANUAL

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 y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene en Centro de Familia con el fin de intervenir en la problemática más sentida. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de FEBRERO. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Escaneado con CamScanner

	PANORAMA DE FAMILIA	FEBRERO	ANUAL

Obligación No. 9 Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y/o 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CONSULTAS 33	FEBRERO	ASESORIAS JURIDICA

Obligación No.10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras 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. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	DERECHOS PETICION	FEBRERO	RESPUESTAS

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
	DERECHOS PETICION	FEBRERO	ANALISIS MINIIZAR

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 CEFAM	FEBRERO	ANUAL

Obligación No.13. Realizar la remisión del caso a sicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje sicosocial e interdisciplinario o las entidades públicas y privadas por competencia. **CUMPLIDA**

Escaneado con CamScanner

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ENTREVISTA JURIDICA	FEBRERO	REMISION INTERNA

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 éste 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
	ATENCIONES # 33	FEBRERO	ENTREVISTAS

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 familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia sicosocial o jurídica. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SEGUIMIENTOS (10)	FEBRERO	SEGUIMIENTOS CASOS

Obligación No. 16. Diligencias de manera completa, 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, actas 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 DIFAB	FEBRERO	MENSUAL

Obligación No. 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones

Escaneado con CamScanner

sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la Unidad, de acuerdo a la iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF ACTIVIDADES	FEBRERO	MENSUAL

Obligación No. 18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INF ESTADISTICOS DIFAB	FEBRERO	MENSUALES

Obligación No. 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o pertenecer a este tipo de población. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ATENCIONES JURIDICAS	FEBRERO	POBLACION SENSIBLE

Obligación No. 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REPORTES DE ACTUACIONES	FEBREO	MENSUAL

Obligación No. 21. Asesorar a las familias en la situación de perdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ATENCIONES	FEBRERO	POBLACION SENSIBLE

Obligación No. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. **CUMPLIDA**

Escaneado con CamScanner

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	LEY	1123/2007	COD. DISCIPLIA NRIO ABOG

Obligación No. 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o unidades orgánicas que la Dirección de Familia y bienestar le asignen de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ATENCIONES CONSEJERIAS TELF.	FEBRERO	BR18

Obligación No. 24. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **CUMPLIDA**

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	APOYOS Y REQUERIMIENTOS CORDIANDOR	FEBRERO	CUMPLIMIENTO,

Obligación No. 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. **CUMPLIDA**

Obligación No. 26. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas co0n la naturaleza y objeto del contrato. **CUMPLIDA**

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 31.000.000 Valor autorizado a pagar: $3.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligation	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	198.400
SALUD	MEDIMAS	155.000
ARL	POSTIVA	6.500

Escaneado con CamScanner

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo 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)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL 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.
16. RECOMENDACIONES	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	RECIBIDO A SATISFACCION

Para constancia se firma en CUCUTA, NORTE DE SANTANDER a los 8 DIAS DEL MES DE MARZO DEL 2021.

FIRMA SUPERVISOR
TE. CASTAÑEDA QUIROGA SHIRLEY KATHERINE
CARGO. CORDINADORA CEFAM BR30

ASTRID HERMINDA LEAL BOHORQUEZ
CC. N° 60.397.158 DE CUCUTA
T.P. No. 132658 Del C.S.J

Escaneado con CamScanner