INFORME DE GESTIÓN No. 06

San José de Cúcuta (Norte de Santander, 30/07/2024

1. No. DEL CONTRATO	019 / 2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 de Enero 2024
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 460-47-994000071107 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02 de febrero del 2024
4. CRP	No. CRP: 56024 Fecha expedición: 2024-01-31 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: $38.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 Febrero 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Astrid Herminda Leal Bohórquez Identificación: C.C. N° 60397158 Cúcuta Nacionalidad: Colombiana Dirección – Cúcuta: Calle 2N # 4E 95 Quinta Bosch Teléfono de contacto: 3104564427 E-mail de contacto: aslebo11_11@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. VIVIANA PEDRAZA MOLINA Cargo: Coordinador CEFAM Resolución de Delegación: No.2024176000004115 de fecha 29/01/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURIDICO PARA LA CEFAM BR30
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En 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 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. 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. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 23. 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. 24. 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. 25. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial en el centro de conciliación MG JORGE ALFREDO DUARTE BLUM 26. Realizar audiencias de conciliación en el marco de las jornadas de conciliación que se adelanten a nivel nacional. 27. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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	20240725	EXCEL INFORME ACTIVIDADES –FORMATO DIFAB

	INFORME DE ATENCIONES	20240725	EXCEL INFORME DE ATENCIONE Y ASESORIAS REALIZADAS AREA JURIDICA
	INFORME DE ORIENTACIÓN	2024630018978193	INFORME MENSUALES REALIZDAS 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	20246300189 78193	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
	INFORME ORIENTACIÓN JURIDICA	20246300189 78193	CUMPLIMIENTO DIRECTRICES EMITIDAS POR DIFAB SEGÚN CRONOGRAMA ACTIVIDADES

Obligación No 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 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	20240725	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
	CAPACITACION	20246300189 78193 ACTIVIDAD 2	ORIENTACION GRUPAL "CUSTODIA Y AUTORIDADES COMPETENTES"
	CAPACITACION	20246300189 78193 ACTIVIDAD 2	ORIENTACION GRUPAL DELITOS CONTRA LA FAMILIA Y RUTAS DE ATENCIÓN-BATOT8
	CAPACITACION	20246300189 78193 ACTIVIDAD 3	ORIENTACION GRUPAL "DERECHO DE ALIMENTOS, PROCESO EJECUTIVO, CUSTODIA Y REGIMEN DE VISITAS"
	CAPACITACION	20246300189 78193 ACTIVIDAD 4	ORIENTACION GRUPAL "PROCESO DE ALIMENTOS, CUSTODIA Y REGIMEN DE VISITAS"
	CAPACITACIÓN	20246300189 78193 ACTIVIDAD 5	ORIENTACION GRUPAL "PROCESO DE ALIMENTOS, CUSTODIA Y REGIMEN DE VISITAS" GMMAZ
	CAPACITACIÓN	20246300189 78193 ACTIVIDAD 6	ORIENTACION GRUPAL "PROCESO DE ALIMENTOS, CUSTODIA Y REGIMEN DE VISITAS" BADRE3
	CAPACITACIÓN	20246300189 78193 ACTIVIDAD 7	ORIENTACION GRUPAL "PROCESO DE ALIMENTOS, CUSTODIA Y REGIMEN DE VISITAS" BATOT 9
	CAPACITACIÓN	20246300189 78193 ACTIVIDAD 8	ORIENTACION GRUPAL "PREVENCIÓN DE VS CONTRA NNA -APOYA ICBF"
	CAPACITACIÓN	20246300189 78193 ACTIVIDAD 9	ORIENTACION GRUPAL "DERECHO ALIMENTOS, PROCESO EJECUTIVO, CUSTODIA Y VISITAS" PPR II SEMESTRE

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 JURIDICO DIFAB	EXCEL	CRONOGRAMA EMITIDO DIFAB CUMPLIMIENTO PLAZOS JURIDICOS

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

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PANORAMA DE FAMILIA	2024	FORMTO EXCEL PANRAMA FAMILIA PPR

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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CUADRO EXCEL ATENCIONES	20240725	EXCEL RELACION DE CASOS ATENDIDOS AREA JURIDICA CEFAM BR30

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
	FORMATO NORMOGRAMA	20240725	NORMOGRAMA DE LA DEPENDENCIA -CEFAM

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.

CUMPLIDA

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO EXCEL ATENCIONES	20240725	FORMATO DE ATENCIONES CON REPORTE DE REMISIONES INTERNAS Y EXTERNAS SEGÚN EL CASO

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
	ENTREVISTAS JURDICA – CAJA 1 GESTION DOCUMENTAL	20240725	GESTION DOCUMENTAL-FORMATO DE ENTREVISTAS JURIDICAS

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	20240725	CAJA 1 GESTIÓN DOCUMENTAL- RELACIÓN CASOS CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS

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	20240725	FORMATOS DILIGENCIADOS Y ORGANIZADOS EN GESTION DOCUMENTAL

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 Y EXCEL ATENCIONES Y ACTIVIDADES	20240725	INFORMES Y CUADROS EXCEL ENVIADOS LOS DIAS 23 DE FEBRERO 2024

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación No 20 Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.

CUMPLIDA
<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>INFORMES DE ACTUACIONES –INFORMES DE GESTION</td><td>20240725</td><td>MORBILIDAD CIE 10 CASOS</td></tr>
</table>

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

24. 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.
<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>INFORMES DE ACTIVIDADES</td><td>20240725</td><td>PROGRAMA PPR 2024 “LOS HEROES VUELVEN A CASA”</td></tr>
</table>

Obligación No. 27. 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. CUMPLIDA
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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 ycontractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en San José de Cúcuta, el treinta (30) de JULIO del 2024.

ASTRID HERMINDA LEAL B
ASESORA JURIDICA CEFAM BR30