**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR**

**INFORME DE GESTIÓN No. 001**

**BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | **448-CENACPERSONAL-2022** |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | **24 de Enero 2022** |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza 1446101069861<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **02/02/2022** |
| **4. CRP** | No. CRP **33422**<br>Fecha expedición **25/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR**<br>Posición catálogo de gasto**: 02-02-02-008-002-01**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$36.300.000** |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **2 De Febrero de 2022** |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**<br>Identificación: **52.805.217**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **Calle 137 No 91 – 97 torre 6 Apartamento 704**<br>Teléfono de contacto: **3104082064**<br>E-mail de contacto: **andre.rodriguezf2019@gmail.com** |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: **TENIENTE JOHANNA CAROLINA ANDRADE FANDIÑO**<br>Cargo **OFICIAL JURIDICA DIFAB**<br>Resolución de nombramiento **No. 00000169 DEL 7 DE ENERO DE 2022.** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL.** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.<br>2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato.<br>3. Proyectar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria del personal en los diferentes casos que se atiendan en la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente.<br>4. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones. |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>5. Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior.<br>6. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.<br>7. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Direccion de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.<br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.<br>2- 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.<br>3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>4- 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.<br>5- El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>001</td><td>INFORME DE GESTION</td></tr>
</table>
Obligación No 3. Proyectar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria del personal en los diferentes casos que se atiendan en la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>AUTO</td><td>002</td><td>FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA PROCESO DISCIPLINARIO No 012-2021DIFAB</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones.</td>
</tr>
</table>

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 003 | ELABORACION CONCEPTO JURIDICO Y SOPORTE TECNICO MEDALLA EN UNICA CATEGORIA CRUZ DE HONOR PROMOCIÓN BODAS DE ORO ESCUELAS DE FORMACIÓN DE LAS FUERZAS MILITARES – MEDALLAS |
| 2 | OFICIO | 2022362000209081 | RESPUESTA OFICIO No 2181/230 – JUZGADO 14IPM |
| | OFICIO | 2022362000216881 | RESPUESTA OFICIO No RS20211206049873 – ASUNTOS DISCIPLINARIOS MINISTERIO DE DEFENSA |
| 3 | OFICIO | 2022362000241041 | REMISION OFICIO No 2181/230 – JUZGADO 14IPM – DIRECCION DE BIENESTAR Y SALUD SECTORIAL MDN |

Obligación No. 5: Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ANOTACION LIBRO CORRECTIVOS | 004 | ELABORACION MEDIO CORRECTIVO ORDENADO POR EL DIRECTOR DE DIFAB A UN OFICIAL. |
| 2 | ANOTACION LIBRO CORRECTIVOS | 005 | ELABORACION MEDIO CORRECTIVO ORDENADO POR EL DIRECTOR DE DIFAB A UN OFICIAL. |
| 3 | OFICIO | 2022362001076843 | REMISION INVESTIGACION DISCIPLINARIA No 012-2021 AL FUNCIONARIO COMPETENTE |
| 4 | OFICIO | 2022362001076533 | NOTIFICACION PERSONAL FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA INVESTIGACION DISCIPLINARIA No 012-2021 - DISCIPLINADO |
| 5 | OFICIO | 2022362000126051 | NOTIFICACION PERSONAL FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA INVESTIGACION DISCIPLINARIA No 012-2021 – ABOGADA DE CONFIANZA |
| 6 | OFICIO | 2022362000240791 | COMUNICACIÓN FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA INVESTIGACION DISCIPLINARIA No 012-2021 - PROCURADURIA |
| 7 | OFICIO | 2022362001933093 | COMUNICACIÓN FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA INVESTIGACION DISCIPLINARIA No 012-2021 - DIPER |
| 8 | OFICIO | 2022362001933333 | COMUNICACIÓN FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA INVESTIGACION DISCIPLINARIA No 012-2021 - COPER |
| 9 | AUTO | 006 | CONSTANCIA DE EJECUTORIA INVESTIGACION DISCIPLINARIA No 012- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2021 |

Obligación No. 7. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | EXCEL | 007 | CUMPLIMIENTO PLAZOS COPER PROCESOS DISCIPLINARIOS |
| 2 | EXCEL | 008 | CUMPLIMIENTO PLAZOS COPER PROCESOS ADMINISTRATIVOS |
| 3 | EXCEL | 009 | CUMPLIMIENTO PLAZO COPER MEDIOS CORRECTIVOS |
| 4 | REUNION | 010 | REUNION JURIDICA - DIFAB |
| 5 | REUNION | 011 | PRESENTACION REVISTA CONTRALORIA INDAGACION DISCIPLINARIA No 002-2021. |

| | |
|---|---|
| **11. 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.<br><br>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, **Bogotá, febrero 2022**

**PS. ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**
**CC. 52.805.217 DE BOGOTÁ D.C.**


Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO