FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 004

BOGOTÁ, MAYO 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 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **02/02/2022**
4. CRP	No. CRP **33422** Fecha expedición **25/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR** Posición catálogo de gasto: **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$36.300.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 De Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ** Identificación: **52.805.217** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 137 No 91 – 97 torre 6 Apartamento 704** Teléfono de contacto: **3104082064** E-mail de contacto: **andre.rodriguezf2019@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TENIENTE JOHANNA CAROLINA ANDRADE FANDIÑO** Cargo **OFICIAL JURIDICA DIFAB** 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. 2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato. 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. 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.

	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. 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. 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. **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. 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 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. 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 1 | INFORME | 004 | INFORME DE GESTION 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. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 1 | OFICIO | 2022362005753723 | RESPUESTA DADAE OFICIO N° 20221258003960783 2 | OFICIO | 2022362005753323 | REMISION OFICIO N° 20221258003960783 3 | OFICIO | 20223620058759553 | RESPUESTA RADIOGRAMA 20221070057129333 4 | OFICIO | 069 | RESPUESTA ACCION DE TUTELA SLP. QUEVIN ORTIZ 5 | OFICIO | 070 | RESPUESTA DERECHO DE PETICION SLP. QUEVIN ORTIZ 6 | OFICIO | 2022362006477153 | RESPUESTA CUMPLIMIENTO PLAZO COPER 7 | OFICIO | 2022362000862841 | REMISION QUEJA ACOSO LABORAL DIV 2

8	OFICIO	2022362006722073	COMUNICACIÓN PROCURADURIA REMISION QUEJA ACOSO LABORAL DIVISION 2
9	OFICIO	2022362006719123	REMISION QUEJA ACOSO LABORAL DIV 4
10	OFICIO	2022362000862421	COMUNICACIÓN PROCURADURIA REMISION QUEJA ACOSO LABORAL DIVISION 4
11	OFICIO	2022362006715013	REMISION QUEJA ACOSO LABORAL DIV 7
12	OFICIO	2022362000861991	COMUNICACIÓN PROCURADURIA REMISION QUEJA ACOSO LABORAL DIVISION 7.
13	OFICIO	2022362006720743	REMISION QUEJA ACOSO LABORAL FFMM
14	OFICIO	2022362000862621	COMUNICACIÓN PROCURADURIA REMISION QUEJA ACOSO LABORAL FFMM.
15	OFICIO	2022362000865621	SOLICITUD AMPLIACION INFORME QUEJA ACOSO LABORAL
16	OFICIO	2022362000870451	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA JUZGADO 3 ADNMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA
17	OFICIO	2022362006759143	REMISION BATOT 15 ACCION DE TUTELA
18	OFICIO	2022362007429523	REMISION ACCION DE TUTELA No 0121 - DIPER
19	OFICIO	2022362000950211	REMISION ACCION DE TUTELA No 0121 - BILAC
20	OFICIO	2022362000961521	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA No 0121 – JUZGADO OCTAVO PENAL DEL CIRCUITO
21	OFICIO	2022362000950681	RESPUESTA ACCION DE TUTELA No 0121 - ACCIONANTE
22	OFICIO	2022362006890223	RESPUESTA CUMPLIMIENTO DE PLAZO COPER

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	071	CUMPLIMIENTO PLAZOS COPER PROCESOS DISCIPLINARIOS
2	EXCEL	072	CUMPLIMIENTO PLAZOS COPER PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3	EXCEL	073	CUMPLIMIENTO PLAZO COPER MEDIOS CORRECTIVOS
4	EXCEL	074	PRESENTACION CAPACITACION ACOSO LABORAL – PERSONAL DIFAB
5	ACTA COPER	075	PRESENTACION REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS, ADMINISTRATIVOS, CORRECTIVOS, ESTADISTICA, LIBRO RADICADOR, SIJEN EN EL COPER
6	LIBRO RADICADOR	076	ACTUALIZACION LIBRO RADICADOR ID
7	EXCEL	077	ACTUALIZACION ESTADISTICA DISCIPLINARIOS
8	PLATAFORMA	078	CAPACITACION SIJEN

		BLACKBOARD		DADAE-
		DECRETO	079	VERIFICACION CREACION MEDALLAS DEL DECRETO REGLAMENTARIO 1070 DE 2015
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. 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, mayo 2022**

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