FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 006

BOGOTÁ, JULIO 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</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>006</td><td>INFORME DE GESTION</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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022362001317131</td><td>RESPUESTA ACCION DE TUTELA – SEGUROS.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2022362009795163</td><td>RESPUESTA DERECHO DE PETICION ACCION DE TUTELA – ACOSO LABORAL</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2022362001250931</td><td>RESPUESTA ACCION DE TUTELA – ACOSO LABORAL.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2022362001229571</td><td>RESPUESTA PQR 749204 Y 749257. AL-.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2022362009644553</td><td>RESPUESTA PQR 749118</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2022362009646953</td><td>REMISION PQR 749118, 749204 Y 749257 – CEDE11</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2022362010035683</td><td>CITACION DILIGENCIA CCAL – OFICIAL CEDE11</td></tr>
<tr><td>8</td><td>OFICIO</td><td>2022362010035083</td><td>CITACION DILIGENCIA CCAL – OFICIAL SUPERIOR CEDE11</td></tr>
<tr><td>9</td><td>OFICIO</td><td>2022362010034263</td><td>CITACION DILIGENCIA CCAL – FUNCIONARIO PUBLICO</td></tr>
<tr><td>10</td><td>OFICIO</td><td>123</td><td>REMISION QUEJA CCAL – DIV2</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

11	OFICIO	124	REMISION PQR 749118, 749204 Y 749257 – CEDE1
12	OFICIO	125	RESPUESTA QUEJOSO CCAL -
13	OFICIO	126	REMISION JEMOP QUEJA ACOSO LABORAL
14	OFICIO	127	RESPUESTA QUEJA ACOSO LABORAL - OFICIAL SUPERIOR.
15	OFICIO	2022362010696813	REMISION QUEJA ACOSO LABORAL COMANDO GENERAL FFMM.
16	OFICIO	2022362001340171	RESPUESTA QUEJA ACOSO LABORAL A LA PROCURADURIA.
17	OFICIO	2022362001340361	RESPUESTA TRAMITE DE QUEJA ACOSO LABORAL AL QUEJOSO
18	OFICIO	2022362010710913	REMISION OFICIO ESING PRESIDENTE COMITÉ CALIFICACION Y EVALUACION JINETAS SUBOFICIALES - DIPER
19	OFICIO	2022362010948463	REMISION DERECHO DE PETICION NARDA RODRIGUEZ A LA JEFATURA DEL ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA
20	OFICIO	128	REMISION ACCION DE TUTELA NARDA RODRIGUEZ
21	OFICIO	2022362010710913	REMISION DIPER SOLICITUD NUEVO NOMBRAMIETO TENIENTE COMITÉ ASCENSOS
22	OFICIO	2022362001370751	RESPUESTA PQR 762495 NARDA RODRIGUEZ
23	OFICIO	2022362010984153	REMISION PQR 762495 DE NARDA RODRIGUEZ AL CEDE1
24	OFICIO	2022362001365821	RESPUESTA ACCION DE TUTELA No2022-0172-00, JUZGADO 21 PENAL DEL CIRCUITO
25	OFICIO	2022362001433021	RESPUESTA PQR'S 764391 y 764397. – ACOSO LABORAL
26	OFICIO	2022362011605863	REMISION PQR'S 764391 y 764397. – ACOSO LABORAL.
27	OFICIO	129	REMISION DERECHO DE PETICION MY. BRAYAN ARVEY CABALLERO MAHECHA

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	OFICIO	2022362001225421	NOTIFICACION PERSONAL ABOGADO DE CONFIANZA ID 003-2018
2	OFICIO	2022362001250711	COMUNICACIÓN FALLO ABSOLUTORIO PROCURADURIA – ID. 003-2018
3	OFICIO	2022362009611263	NOTIFICACION PERSONAL INVESTIGADO ID 003-2018
4	OFICIO	2022362009806353	COMUNICACIÓN FALLO ABSOLUTORIO DIPER – ID. 003-2018

5	AUTO	130	CONSTANCIA EJECUTORIA INDAGACION DISCIPLINARIA No 011-2021

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	131	CUMPLIMIENTO PLAZOS COPER PROCESOS DISCIPLINARIOS
2	EXCEL	132	CUMPLIMIENTO PLAZOS COPER PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3	EXCEL	133	CUMPLIMIENTO PLAZO COPER MEDIOS CORRECTIVOS
4	OFICIO	134	ANALISIS DE TUTELA MAYO Y JUNIO – PLAZO COPER
5	ACTA COPER	135	PRESENTACION REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS, ADMINISTRATIVOS, CORRECTIVOS, ESTADISTICA, LIBRO RADICADOR, SIJEN EN EL COPER
6	LIBRO RADICADOR	136	ACTUALIZACION LIBRO RADICADOR ID
7	EXCEL	137	ACTUALIZACION ESTADISTICA DISCIPLINARIOS.
8	PLATAFORMA BLACKBOARD	138	CAPACITACION SIJEN DADAE-
9	DECRETO	139	VERIFICACION DEL DECRETO REGLAMENTARIO 1070 DE 2015. MODIFICACION MEDALLAS
10	OFICIO	2022362010645823	PLAZO COPER NO SE ADELANTAN INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVOS
11	CUADRO EXCEL	140	REMISION CUMPLIMIENTO PLAZO SEGUNDO TRIMESTRE COPER.

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, JULIO 2022**

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