FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 007

BOGOTÁ, AGOSTO 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 | 007 | 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 | 2022362001472411 | RESPUESTA DERECHO DE PETICION ACCION DE TUTELA N°186-00 – NARDA RODRIGUEZ 2 | OFICIO | 2022362001472491 | RESPUESTA FALLO DE TUTELA ACCION DE TUTELA N°186-00 – NARDA RODRIGUEZ 3 | OFICIO | 2022362001451191 | RESPUESTA ACCION DE TUTELA N°154-00 – NARDA RODRIGUEZ 4 | OFICIO | 2022362011940503 | REMISION DERECHO DE PETICION – ACCION DE TUTELA N°186-00 CEDE11 - NARDA RODRIGUEZ 5 | OFICIO | 2022362001495891 | RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO ACCION DE TUTELA N°186-00 – NARDA RODRIGUEZ 6 | OFICIO | 145 | RESPUESTA ACCION DE TUTELA N°172-00 – NARDA RODRIGUEZ 7 | OFICIO | 2022362012119493 | REMISION INCIDENTE PREVIO DESACATO CEDE11 – NARDA RODRIGUEZ

8	OFICIO	2022362001536981	RESPUESTA OFICIO PROCURADURIA – NARDA RODRIGUEZ
9	OFICIO	2022362001541981	RESPUESTA ACCION DE TUTELA NARDA RODRIGUEZ – 2022-0195
10	DOCUMENTO	146	ELABORACION LIBRETO AUDIENCIA ACOSO LABORAL
11	OFICIO	2022362001630111	IMPUGNACION FALLO DE TUTELA N°2022-00195-00
12	OFICIO	2022362012462303	RESPUESTA RADIOGRAMA No2021107012014693

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	147	CUMPLIMIENTO PLAZOS COPER PROCESOS DISCIPLINARIOS
2	OFICIO	148	CUMPLIMIENTO PLAZOS COPER PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3	EXCEL	149	CUMPLIMIENTO PLAZO COPER MEDIOS CORRECTIVOS
4	OFICIO	150	ANALISIS DE TUTELA JULIO – PLAZO COPER
5	ACTA COPER	151	PRESENTACION REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS, ADMINISTRATIVOS, CORRECTIVOS, ESTADISTICA, LIBRO RADICADOR, SIJEN EN EL COPER
6	LIBRO RADICADOR	152	ACTUALIZACION LIBRO RADICADOR ID
7	OFICIO	2022362012462303	PLAZO COPER NO SE ADELANTAN INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVOS

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, AGOSTO 2022**

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

ESPACIO EN BLANCO

Carrera 46 No. 208 – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO