FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. 002

BOGOTÁ, D.C., MARZO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MONICA ANDREA HERRERA ZARTA** Identificación: **1.121.925.974** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **TRAVERSAL 77 N 7ª-10 CASA 58** Téléfono de contacto: **3204118851** E-mail de contacto: **monicahzjuridica@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TENIENTE JOHANNA CAROLINA ANDRADE FANDIÑO** Cargo **OFICIAL JURIDICA DIFAB** Resolución de nombramiento **No. 00000172 DE ENERO DE 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **202-CENACPERSONAL-2023** Fecha de suscripción **01 DE FEBRERO DE 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101084909.** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2023** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 3723 – CRP: 7423** Fecha expedición **27/01/2023** 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 **$13.200.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO DE 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**CUATRO (04) MESES**
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

DIFAB

	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 Dirección 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. PERIODO DEL INFORME	**MARZO DE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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. 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	INFORME	002	INFORME DE GESTION

DIFAB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202336200033361	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION
2	OFICIO	2023362000350261	REMISION DIRIGIDA ASEGURADORA ZURICH ACCION DE TUTELA ACCIONANTE ALICIA RAMOS
3	OFICIO	2023362000350191	RESPUESTA JUZGADO PRIMERO DEL CIRCUITO DE ACCION DE TUTELA ACCIONANTE ALICIA RAMOS
4	OFICIO	2023362000385081	RESPUESTA ACCION DE TUTELA N°2023-00018 ACCIONANTE LILIANA VALENCIA MINA Y JOSE ROMERO SEGUIA
4	OFICIO	2023362000385201	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION - LILIANA VALENCIA MINA Y JOSE ROMERO SEGUIA
5	OFICIO	2023362000400831	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION-NARADA RODRIGUEZ ROZO
6	OFICIO	2023362000401071	RESPUESTA REQUERIMIENTO JUDICIAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO MINDEFENSA
7	OFICIO	2023362004494953	REMISION A FUNCIONARIO COMPETENTE – SOLICITUD DE INVESTIGACION
8	OFICIO	2023362000328671	RESPUESTA DE ACCION ED TUTELA ANLY PAOLA TORRES RIVAS
9	OFICIO	2023362000327391	RESPUESTA DE FALLO DE TUTELA JUEZ PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO
10	OFICIO	2023362000454481	RESPUESTA REQURIMIENTO JUIDICIAL PROCURADURIA PROVISIONAL DE INSTRUCCION
11	OFICIO	2023101002996423	RESPUESTA DERECHO DE PETICION
12	OFICIO	2023362004515303	REMISION DE EXPEDIENTE N°IUS-E202-355226 BR14
13	OFICIO	202355400083	REMISION DE OFICINA DE GENERO DEL EJERCITO

DIFAB

			NACIONAL
14	OFICIO	2023362004520543	REMISION JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL
15	OFICIO	2023101002996423	RESPUESTA INSPECTOR GENERAL DE EJERCITO NACIONAL
16	OFICIO	2023362004509443	REMISION AL COMANDANTE DE LA SEGUNDA DIVISION DEL EJERCITO NACIONAL
17	OFICIO	2023362004510603	REMISION COMANDNATE DE LA TERCERA A DIVISION DEL EJERCITO NACIONAL
18	OFICIO	2023362000456931	RESPUESTA REQUERIMIENTO JUDICIAL PROCURADURIA DELEGADA DE INSTRUCCION
19	OFICIO	2023362000469391	RESPUESTA DE INCIDENTE DE DESACATO – JUZGADO SEGUNDO DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO
20	OFICIO	2023362000469361	RESPUESTA DERECHO PETICION JHONATAN ROCHA CHAVERRIA
21	OFICIO	2023362000483851	RESPUESTA DE INCIDENTE DE DESACATO ACCIONANTE FERNANDO MEDINA ARDILA
22	OFICIO	2023362000505341	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA ACCIONANTE JOSE IGNACIO PALACION BLANDO
23	OFICIO	2023362004153	REMISION POR COMPETENCIA DIRECCION DE PERSONAL
24	OFICIO	2023362004904153	REMISION POR COMPTENCIA COMANDANTE DE APOTO DE OPERACIONES DE COMUNICACIONES Y CIBERDEFENSA
25	OFICIO	2023362000520291	COMUNICACIÓN DEL TRAMITE A SEGUIR REPRESENTANTE LEGAL
26	OFICIO	2023362005196963	RESPUESTA COMANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO
27	OFICIO	2023362005222553	RESPUESTA COMANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO
28	OFICIO	2023362004715803	REMISION AL COMANDO DE SEPTIMA DIVISION
29	OFICIO	2023362000602101	RESPUESTA DE FALLO JUZGADO DE CIRCUITO LABORAL DE IBAGUE

DIFAB

	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.

30	OFICIO	2023362000606171	COMUNICACIÓN DEL TRAMITE A SEGUIR REPRESENTANTE LEGAL

RADICADO	ACTIVIDAD
2023362003470223	PLAZO SEMANAL CARGUE HISTORICO
SIJEN	CARGUE DE INVESTIGACIONES 003/007/011/012

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$13.200.000** Valor autorizado a pagar: **$3.300.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	211.200
SALUD	SANITAS	165.000
ARL	POSITIVA	6.900

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	**NINGUNA**
17. CONCLUSIONES	**NINGUNA**

Para constancia se firma en, **Bogotá, en MARZO de 2023**

Teniente JOHANNA CAROLINA ANDRADE FANDIÑO
OFICIAL JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR
SUPERVISORA DE CONTRATO 202-CENACPER2023