

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	440-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 16-46-101108251 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 31624 Fecha expedición 08/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$38.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MONICA ANDREA HERRERA ZARTA Identificación: 1.121.925.974 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: TRASVERSAL 77 N 7 -10 CASA 58 Teléfono de contacto: 3204118851 E-mail de contacto: MONICAHERRERAZARTA@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JOHANNA CAROLINA ANDRADE Cargo: ASESORA JURIDICA DIFAB Resolución de nombramiento (000000172 de 18 de enero de 2023) Teléfono de contacto 3113243520 E-mail de contacto: JOHANA.ANDRADE@BUZONEJERCITO.MIL.CO
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
	OBLIGACIONES LEGALES GENERALES. 1. De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 2. De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 4. El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20 B 99 Bogotá
difab@buzonejercito.mil.co



SGS 15-1

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan

5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia

6. 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.

7. 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.

8. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

10. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

11. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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 las decisiones de fondo que se lleven dentro de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria y administrativa del personal en los diferentes casos de

	<p>competencia de la Dirección, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4. Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Dirección 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.</p> <p>5. Brindar capacitación al personal de la Dirección, en temas relacionados con la normatividad vigente en derecho disciplinario civil, familia, administrativo y acoso laboral.</p> <p>6. Asesorar y proyectar las respuestas a las Acciones Constitucionales, requerimientos de justicia, peticiones y PQR'S competencia de la Dirección, con el fin de evitar desacatos y sanciones.</p> <p>7. Análisis jurídico, reflejado en informe mensual sobre las Acciones Constitucionales, requerimientos de justicia, peticiones y PQR'S competencia de la Dirección, con el fin de evitar desacatos y sanciones.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Asesoramiento, acompañamiento y Trámite de los casos presentados por motivo de quejas de presunto acoso laboral que se alleguen a la Dirección, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>10. 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.</p>																																								
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 6: Asesorar y proyectar las respuestas a las Acciones Constitucionales, requerimientos de justicia, peticiones y PQR'S competencia de la Dirección, con el fin de evitar desacatos y sanciones.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA</td><td>2024362000132411</td><td>Reclamación de Seguros de vida</td></tr><tr><td>2</td><td>RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA</td><td>2024362000214521</td><td>Solicitud de información Seguros de vida</td></tr><tr><td>3</td><td>RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA</td><td>2024362000146431</td><td>Reclamación de Seguros de vida</td></tr><tr><td>4</td><td>RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION</td><td>2024362000256271</td><td>Reclamación de Seguros de vida</td></tr><tr><td>5</td><td>REMISION ACCION DE TUTELA POR COMPETENCIA</td><td>2024362002839283</td><td>Remisión por competencia</td></tr><tr><td>6</td><td>REMISION ACCION DE TUTELA POR COMPETENCIA</td><td>2024362002839203</td><td>Remisión por competencia</td></tr><tr><td>7</td><td>RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA</td><td>2024362000259921</td><td>Reclamación de Seguros de vida</td></tr><tr><td>8</td><td>RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION</td><td>2024362000260511</td><td>Reclamación de Seguros de vida</td></tr><tr><td>9</td><td>RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA</td><td>2024362000241881</td><td>Reclamación de Seguros de vida</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000132411	Reclamación de Seguros de vida	2	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000214521	Solicitud de información Seguros de vida	3	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000146431	Reclamación de Seguros de vida	4	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION	2024362000256271	Reclamación de Seguros de vida	5	REMISION ACCION DE TUTELA POR COMPETENCIA	2024362002839283	Remisión por competencia	6	REMISION ACCION DE TUTELA POR COMPETENCIA	2024362002839203	Remisión por competencia	7	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000259921	Reclamación de Seguros de vida	8	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION	2024362000260511	Reclamación de Seguros de vida	9	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000241881	Reclamación de Seguros de vida
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																						
1	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000132411	Reclamación de Seguros de vida																																						
2	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000214521	Solicitud de información Seguros de vida																																						
3	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000146431	Reclamación de Seguros de vida																																						
4	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION	2024362000256271	Reclamación de Seguros de vida																																						
5	REMISION ACCION DE TUTELA POR COMPETENCIA	2024362002839283	Remisión por competencia																																						
6	REMISION ACCION DE TUTELA POR COMPETENCIA	2024362002839203	Remisión por competencia																																						
7	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000259921	Reclamación de Seguros de vida																																						
8	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION	2024362000260511	Reclamación de Seguros de vida																																						
9	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000241881	Reclamación de Seguros de vida																																						

10	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION	2024362000242521	Reclamación de Seguros de vida
11	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION	2024362000239041	Respuesta de solicitud Proceso ejecutivo desistimiento tácito
12	REMISION POR COMPETENCIA	2024362002640153.	Remisión por competencia
13	RESPUESTA DE DERECHO DE PETICION	2024362000238541	Informa remisión por competencia
14	RESPUESTA DE REQUERIMIENTO	2024362002706903	Respuesta de solicitud Proceso ejecutivo desistimiento tácito
15	REMISION DE REQUERIMIENTO JUDICIAL	20243620026044783	Remisión por competencia Solicitud de Medalla
16	RESPUESTA DE OFICIO N°0308	2024362000230001	Contestación Gaula Militar Meta
17	RESPUESTA DE REQUERIMIENTO JUDICIAL	2024362000225661	Comunicación de Tramite

Obligación No. 9: Asesoramiento, acompañamiento y Trámite de los casos presentados por motivo de quejas de presunto acoso laboral que se alleguen a la Dirección, de acuerdo a la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA DADA E	2024362000220061	Acciones disciplinarias por pagos dobles en Liceos del Ejército.

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 la suscrita 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), en el mes de FEBRERO 2024

MONICA ANDREA HERRERA ZARTA
CC: 1.121.925.974 DE VILLAVICENCIO
CONTRATO No.1.121.925.974 CENACPERSONAL-2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20 B 99 Bogotá
difab@buzonejercito.mil.co



90010-1