INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___

No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JOHANNA CAROLINA ANDRADE FANDIÑO 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 440-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 01/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/NOV/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 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 competencia de la Dirección, de acuerdo a la normatividad vigente.

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.

	5. Brindar capacitación al personal de la Dirección, en temas relacionados con la normatividad vigente en derecho disciplinario civil, familia, administrativo y acoso laboral. 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. 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. 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. 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASESORAMIENTO AL FUNCIONARIO DE INTRUCCION DISCIPLINARIO	INVESTIGACION DISCIPLINARIA RADICADO SIDAE 19744-2024	ACOMPAÑAMIENTO DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA DEL SEÑOR MARIO DIAZ GUZMAN COORDINADOR HOTELERO ASOCIACION DE SEDES Y CENTROS
2	ASESORAMIENTO AL FUNCIONARIO DE INTRUCCION DISCIPLINARIO	INVESTIGACION DISCIPLINARIA RADICADO SIDAE 19744-2024	ACOMPAÑAMIENTO DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA DEL SEÑOR LUIS ANTONIO VARGAS REVISOR FISCAL ASOCIACION DE SEDES Y CENTROS
3	ASESORAMIENTO AL FUNCIONARIO DE INTRUCCION DISCIPLINARIO	INVESTIGACION DISCIPLINARIA RADICADO SIDAE 19744-2024	ACOMPAÑAMIENTO DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA DEL SEÑOR YESID RICARDO FORERO CONTADOR DE LA ASOCIACION DE SEDES Y CENTROS
4	SOLICITUD DE PRUEBA	2024362000693981	Prueba documental asociación centro recreacionales y sedes habitacionales
5	SOLICITUD DE PRUEBA	2024362000803853	Prueba documental Ayudantía
6	SOLICITUD DE PRUEBA	2024362000691861	Prueba documental Oficial Bienestar

7	COMUNICACIÓN	2024362000902961	Citación Declaración Juramentada
8	COMUNICACIÓN	2024362000903351	Citación Declaración Juramentada
9	COMUNICACIÓN	2024362000903351	Citación Declaración Juramentada
10	COMUNICACIÓN	202436200092391	Citación Declaración Juramentada
11	COMUNICACIÓN	2024362009278143	Citación Declaración Juramentada

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA PQRS N°1036168	2024362000793001	Solicitud de información relacionado con el permiso especial por contraer nupcias
2	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362000805791	Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad Accionante: Edwin Arcesio Mazo Orozco
3	RESPUESTA ACCION DE TUTELA	2024362000850771	Juzgado Cuarenta y Siete Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá
4	RESPUESTA DE PQRS N°1043109 / 1043252 / 1043005	2024362000901991	Se informa fecha y hora para resolver la situación presentada centro san Sebastián

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE LAS TUTELAS TRAMITADAS	2024362009299263	ANALISIS DE TUTELAS

Obligación 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 DE INFROME ACOSO LABORAL	20243620008009711	Complementación de queja
2	REMISION DE INFORME ACOSO LABORAL	20243620000809991	Remisión por Competencia Procuraduría General de la Nación
3	AUDIENCIA CASO N°18	20243620004435046	Tramite interno preventivo conciliatorio
4	AUDIENCIA CASO N°23	Reprogramación para el Dia 23/04/2024	Tramite interno preventivo conciliatorio

12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total: Valor: $ 38.000.000** **Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000**

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.

4. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **ABRIL 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 440-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: TE. JOHANA CAROLINA ANDRADE FANDIÑO
Cargo: ASESORA JURIDICA DIRECCION DE BIENESTAR Y FAMILIA
Resolución de nombramiento (000000172 de 18 de enero de 2023)