INFORME DE GESTIÓN No. 05 - CESIÓN 01

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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: 21-44-101440358 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/MAY/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSE EDUARDO
4. CRP	No. 53724 Fecha expedición 02/MAY/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR Posición catálogo de gasto: (02-02-02-006-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $26.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2024 – CESIÓN 02/MAY/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SONIA YOLANDA LOZANO REINA Identificación: 1.032.382.573 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 7 A Bis C No. 80A-50 Apto 103 Torre A Teléfono de contacto: 3125035537 E-mail de contacto: sylr1287@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. HOVER NIXON VANEGAS ORTIZ Cargo: OFICIAL JURIDICO DIFAB Resolución de nombramiento (00002654 de 26 de abril de 2024) Teléfono de contacto 3208469429 E-mail de contacto: HOVER.VANEGAS@BUZONEJERCITO.MIL.CO
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 – EJERCITO 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.

PARAGRAFO 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.

DRAFT

	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. 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	Solicitud de pruebas documentales	2024362001460531	Solicitud Asociación Centros Recreacionales y Sedes Habitacionales Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 30631-2024
2	Solicitud de pruebas documentales	2024362014260573	Solicitud al Oficial del Área de Bienestar de la DIFAB Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 30631-2024

3	Asesoramiento Al Funcionario Competente Disciplinario	Investigación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Auto de Apertura de Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024
4	COMUNICACIÓN	2024362013423803	Comunicación de Apertura de Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024 a COPER
5	COMUNICACIÓN	2024362013424723	Comunicación de Apertura de Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024 a DIPER
6	COMUNICACIÓN	2024362001361051	Comunicación de Apertura de Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024 a PROCURADURIA
7	Asesoramiento Al Funcionario Competente Disciplinario	Investigación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Notificación Personal a la investigada de la Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024
8	Asesoramiento Al Funcionario Competente Disciplinario	Investigación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Posesión de Funcionario de Instrucción de la Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024
9	Solicitud de pruebas documentales	2024362014384333	Solicitud a la Dirección de Gestión Humana por Competencia Ejército de la Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024
10	Solicitud de pruebas documentales	2024362014387953	Solicitud a Talento Humano DIFAB de la Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024
11	Solicitud de pruebas documentales	2024362014382803	Solicitud a CENAC Personal de la Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024
12	Solicitud de pruebas documentales	2024362014381373	Solicitud a Ayudantía DIFAB de la Indagación Disciplinaria SIDAE 32875-2024
13	Citación para practica prueba testimonial	2024362014641913	Citación diligencia declaración MY Harold Sepúlveda
14	Citación para practica prueba testimonial	2024362001501241	Citación diligencia declaración Andrea Delgado
15	Citación para practica prueba testimonial	2024362001501471	Citación diligencia declaración Natalia Monroy
16	Citación para practica prueba testimonial	2024362001502051	Citación diligencia Ampliación y Ratificación Jorge Moreno
17	Citación para practica prueba testimonial	2024362014644583	Citación diligencia declaración ST Johanna López
18	Comunicación	2024362014647773	Comunicación a la Investigada de la práctica de pruebas testimoniales
19	Asesoramiento Al Funcionario Instrucción Disciplinario	Investigación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Auto que Resuelve solicitud de Aplazamiento de práctica de pruebas testimoniales
20	Asesoramiento Al Funcionario Instrucción Disciplinario	Investigación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Notificación por estado

21	Citación para practica prueba testimonial	2024362015008203	Citación diligencia declaración MY Harold Sepúlveda
22	Citación para practica prueba testimonial	2024362001543111	Citación diligencia declaración Andrea Delgado
23	Comunicación	2024362015009813	Comunicación a la Investigada de la práctica de pruebas testimoniales
24	practica prueba testimonial	Investigación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Diligencia de declaración MY Harold Sepúlveda
25	practica prueba testimonial	Investigación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Diligencia declaración Andrea Delgado

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 DE ACCION DE TUTELA	2024362001552231	Juzgado Segundo Promiscuo de Familia de Palmira Accionante: Jairo Alberto Gómez Pimentel
2	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	2024362001401901	Juzgado Veinte Laboral del Circuito de Bogotá Accionante: Gladis Gaona Chipiaje
3	RESPUESTA A SOLICITUD INFORMACIÓN PROPOSICIÓN N°30-2024	2024362014047353	Se brinda respuesta a Departamento Jurídico Integral Ejército Nacional
4	RESPUESTA A SOLICITUD INFORMACIÓN PROPOSICIÓN N°42-2024	2024362014865953	Se brinda respuesta a Departamento Jurídico Integral Ejército Nacional
5	REMISIÓN REQUERIMIENTO DE JUSTICIA	2024362001562851	Se remite requerimiento a la Aseguradora Solidaria de Colombia
6	REMISIÓN REQUERIMIENTO DE JUSTICIA	2024362001565841	Se da respuesta al Juzgado Quinto Administrativo de Riohacha
7	AMPLIACIÓN A SOLICITUD INFORMACIÓN PROPOSICIÓN N°42-2024	2024362015598893	Se brinda respuesta a Departamento Jurídico Integral Ejército Nacional

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	2024362015331333	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.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>COMPLEMENTACIÓN DE QUEJA</td><td>2024362001568431</td><td>Se solicita ampliación de la queja a la señora Ana María Moreno Clavijo</td></tr><tr><td>2</td><td>RESOLUCIÓN</td><td>2024362001444931</td><td>Por medio del cual se decreta el desistimiento tácito de queja SV Adriana Mora</td></tr><tr><td>3</td><td>COMUNICACIÓN</td><td>2024362001446651</td><td>Citación a notificar a la SV Adriana Mora</td></tr><tr><td>4</td><td>REMISIÓN POR COMPETENCIA DERECHO DE PETICIÓN</td><td>20243620152203863</td><td>Remisión por competencia COADE</td></tr></table>
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 **JUNIO 2024**

SONIA YOLANDA LOZANO REINA
CC: 1.032.382.573 de Bogotá
CONTRATO No 1.032.382.573 CENACPERSONAL-2024

BORRADOR