INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ **TOTAL** ___

No. 09 - CESIÓN 01

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SONIA YOLANDA LOZANO REINA Identificación: 1.032.382.573 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 7 A Bis C N° 80A – 50, Apto 103 Torre A Teléfono de contacto: 3125035537 E-mail de contacto: sylr1287@gmail.com
2. 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
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: 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 JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 53724 Fecha expedición 02/MAY/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor Inicial del Contrato $26.600.000 Valor Adición del Contrato $3.800.000 Valor Total del Contrato $30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2024 – CESIÓN 02/MAY/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	OCTUBRE 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	Comunicación Auto de Archivo	2024362025978403	Comunicación a la DIPER del Auto de Archivo Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 30631-2024
2	Comunicación Auto de Archivo	2024362025981303	Comunicación a la COPER del Auto de Archivo Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 30631-2024
3	Comunicación Auto de Archivo	2024362002663591	Comunicación a la PROCURADURIA del Auto de Archivo Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 30631-2024
4	Constancia de Ejecutoria	Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 30631-2024	Constancia de Ejecutoria
5	Citación a prueba testimonial	2024362025765323	Citación a Diligencia Declaración TC Javier Morales
6	Comunicación	2024362025767023	Comunicación a Investigada de practica de pruebas

7	Constancia secretarial	Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Constancia donde se allega oficio 202417902483103 del CENAC – Personal
8	practica prueba testimonial	Investigación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Diligencia Declaración TC Javier Morales
9	practica prueba testimonial	Investigación Disciplinaria Radicado SIDAE 32875-2024	Diligencia de Versión Libre TC Adriana Rodríguez
10	Citación a prueba testimonial	2024362026509543	Citación a Diligencia Declaración CR José Tejada
11	practica prueba testimonial	Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 33244-2024	Diligencia Declaración CR José Tejada
12	Entrega de Expediente	2024362027832503	Funcionario de Instrucción entrega expediente por practicar todas las pruebas SIDAE 33244-2024
13	Entrega de Expediente	2024362026380753	Funcionario de Instrucción entrega expediente por practicar todas las pruebas SIDAE 33675-2024
14	Auto que remite por competencia	Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 33675-2024	Auto que remite por competencia al Subdirector de la DIFAB
15	Notificación por estado	Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 33675-2024	Notificación del auto que remite por competencia
16	Remisión por competencia	2024362027209423	Remite expediente al Subdirector de la DIFAB
17	Auto de Avoca conocimiento	Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 33675-2024	Auto mediante el cual avoca conocimiento el Subdirector de la DIFAB
18	Notificación por estado	Indagación Disciplinaria Radicado SIDAE 33675-2024	Notificación del auto que Avoca Conocimiento

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	2024362002745461	Juzgado Cuarto Penal Circuito de Bogotá Accionante: Angela Maria Contreras Cleves
2	RESPUESTA DE ACCION DE TUTELA	202436200268371	Juzgado Dieciocho Administrativo del Circuito de Bogotá Accionante: Juelie Alexandra Ramirez Avilés

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	2024362028393503	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

Señora Teniente Viviana Fernanda Parra Cortés Oficial Jefe Grupo Gestión Documental DIFAB

SARGENTO FABIAN RICARDO CASTAÑO

1	Respuesta a Procuraduría	2024362002675511	Respuesta a Procuraduria Ana María López Cifuentes
2	Remisión a la Queja	2024362026153973	Remisión a la Queja al COLOG
3	Remisión a la Queja	2024362027273013	Remisión a la Queja CEDOG
4	Respuesta a Procuraduría	2024362002795971	Respuesta que informa la remisión a CEDOG
5	Remisión a la Queja	2024362026459083	Remisión a la Queja al COLOG
6	Respuesta a Procuraduría	2024362002707851	Respuesta que informa la remisión al COLOG
7	Remisión a la Queja	2024362027818883	Remisión a la Queja DIV01
8	Respuesta a Procuraduría	2024362002841921	Respuesta que informa la remisión al DIV01
9	Remisión a la Queja	2024362027791273	Remisión a la Queja CEDOC
10	Respuesta a Procuraduría	2024362002838331	Respuesta que informa la remisión al CEDOC
11	Rechazo de Queja	2024362027662523	Se rechaza Queja del SS Leider Cataño
12	Rechazo de Queja	2024362027625213	Se rechaza Queja del CP Edisson Díaz
13	Remisión a la Queja	2024362027626593	Remisión a la Queja DISAN
14	Remisión a la Queja	2024362002819241	Remisión a la Queja Procuraduría TE. Juan Rubiano
15	Comunicación	2024362002819501	Comunicación al Quejoso de la Remisión a la Procuraduría TE. Juan Rubiano
16	Comunicación	2024362027596013	Comunicación a la CR Paola Trujillo de la Remisión a la Procuraduría la queja del TE. Juan Rubiano
17	Remisión a la Queja	2024362002850111	Remisión a la Queja Procuraduría Luz EStella Santoyo
18	Comunicación	2024362002850761	Comunicación al Quejoso de la Remisión a la Procuraduría
19	Comunicación	2024362002851181	Comunicación a la Angélica Saenz de la Remisión a la Procuraduría la queja del Luz EStella Santoyo
20	Remisión a la Queja	2024362002768521	Remisión a la Queja Procuraduría Luz EStella Santoyo
21	Comunicación	2024362027014013	Comunicación al Quejoso de la Remisión a la Procuraduría
22	Comunicación	2024362002767731	Comunicación a la Liliana Sabalata de la Remisión a la Procuraduría la queja del Luz EStella Santoyo

12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total: Valor: $ 30.400.000** **Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Valor Pago: 243.200 SALUD — SURA EPS — 190.000 ARL — POSITIVA — 8.000
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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

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 el mes de **OCTUBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 440-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: MY. HOVER NIXON VANEGAS ORTIZ
Cargo: OFICIAL JURÍDICO DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
Resolución de nombramiento (00002654 de 26 de abril de 2024)

DIFAB