FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 3

Bogotá D.C. Abril 2021.

1. No. DEL CONTRATO	108-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	1 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 1246101044213 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 8 de febrero de 2021
4. CRP	No. CRP 19921 Fecha expedición: 4 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A – 02 – 02 – 02 008 – 002 - 01 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 36.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ Identificación: CC. 52.805.217 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 137 No 91- 97 T. 5 APARTAMENTO 1204 BOGOTA D.C. Teléfono de contacto: 3104082064 E-mail de contacto:ANDRE.RODRIGUEZF2019@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: JAIME HERNAN RUIZ SALGUERO Cargo: COORDINADOR JURIDICO DIFAB. Resolución de nombramiento: 00000216 del 19 de enero de 2021
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 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: ✓ 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. ✓ 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). ✓ 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. ✓ 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ 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 todo 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
INFORME	3	INFORME DE GESTION

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	2021362000505951	RESPUESTA PQR 555436 - DEMIL.
OFICIO	2021362000506011	RESPUESTA PQR 555436 - SLP. MONROY.
OFICIO	2021362002978023	REMISION PQR 555436 - DIPER
OFICIO	124	ELABORACION DESPACHO COMISORIO No 001-2021, INV. DISCIPLINARIA 026-2020
OFICIO	2021362003101403	CITACION DECLARACION JURAMENTADA COMISORIO No 001-2021, INV. DISCIPLINARIA 026-2020
OFICIO	2021362000505951	Respuesta PQR 555346
OFICIO	2021362000506011	Respuesta derecho de petición
OFICIO	2021362002978023	Remisión PQR 555346
OFICIO	2021362003193823	Remisión informe DISAN.
OFICIO	2021362002985403	Revisión – remisión al funcionario competente PQR 556910
OFICIO	2021362000506951	Revisión – respuesta PQR 556910.
OFICIO	2021362003518853	Solicitud Apoyo busca documentación archivo.

Obligación No. 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

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
AUTO	125	ELABORACION AUTO IMPEDIMENTO INV. DISCIPLINARIA No 011-2021 DIFAB
OFICIO	2021362002899153	COMUNICACION APERTURA DIPER INV. DISCIPLINARIA 011-2021
OFICIO	2021362002899353	COMUNICACION APERTURA COPER INV. DISCIPLINARIA 011-2021

OFICIO	2021362000490921	COMUNICACION APERTURA PROCURADURIA INV. DISCIPLINARIA 011-2021
OFICIO	2021362002976153	REMISION INVESTIGACION DISCIPLINARIA COPER INV. DISCIPLINARIA 011-2021
DECLARACION	126	SE TOMA DILIGENCIA DE DECLARACION IND. DISCIPLINARIA No 010/2020
DECLARACION	127	SE TOMA DILIGENCIA DE DECLARACION IND. DISCIPLINARIA No 010/2020
DECLARACION	128	SE TOMA DILIGENCIA DE DECLARACION IND. DISCIPLINARIA No. 010/2020
DECLARACION	129	SE TOMA DILIGENCIA DE DECLARACION IND. DISCIPLINARIA No 010/2020
DECLARACION	130	SE TOMA DILIGENCIA DE DECLARACION IND. DISCIPLINARIA No 009/2020
CORRECTIVO	131	SE REALIZA CORRECTIVO A SUBOFICIAL DEL CRSS.

Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
REVISTA	132	PRESENTACION DE REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS COPER
LIBRO RADICADOR	133	ACTUALIZACION LIBRO RADICADOR INVESTIGACIONES
PLAZO	134	PLAZO MENSUAL COPER.
CAPACITACION	135	CAPACITACION IMPLICACIONES LEGALES DERECHOS DE PETICION. 1
CAPACITACION	136	ASISTENCIA CAPACITACION DADAE – LEY 1862/2017
INFORME	137	INFORME ACTUACIONES IND. DISCIPLINARIA No 011/2021DIFAB.

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 el/la suscrito/a 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 D.C.** abril de 2021.

ANDREA P. RODRIGUEZ FLOREZ
CC. 52.805.217 de Bogotá D.C.