

La República de Colombia

y en su nombre

"El Colegio La Salle"

Diurno - Villavicencio (Meta)

Expedida por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta,
según Resolución No. 876 del 22 de Octubre de 1999

Confiere a:

Jenny Alejandra Guerrero García

Identificado (a) con T.I. No. 830404-55518 de Villavicencio

el título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel
de Educación Media, según los planes y programas vigentes.



Hno. JOSÉ ORLANDO UGARTE LIZARAZO
C.C. No. 13.466.350 de Cúcuta
RECTOR

NELSA RODRÍGUEZ ALMEIDA
C.C. No. 21.235.769 de Villavicencio
SECRETARIA

Acta de graduación 016 Libro 01 Folio 66

Dado en Villavicencio a los 25 días de Noviembre de 2000

"No requiere registro según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994"

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL META

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL

POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL

Con Resolución 01731 de 1994 y 1298 de 1996 de la Secretaría de Educación del Departamento del Meta
y Resolución 0018 de 2003 de la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio

Confiere a:

Jenny Alejandra Guerrero García

C.C. 40.219.942 de Villavicencio

EL PRESENTE CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

Técnico en:

Criminalística y Procedimiento Jurídico

POR CUANTO CURSO Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE LAS ASIGNATURAS
DEL ÁREA CON UNA INTENSIDAD DE 1100 HORAS.

Rector

Director Académico

Secretario

Expedido en: Villavicencio a los Veintidós (22) días del mes de Diciembre de 2004

Serial No. 2575

República de Colombia



El Rector y Claustro
de la

Corporación Universitaria del Meta

En virtud de la autorización que le confiere la Ley y sus propios reglamentos y en la atención a que el alumno señor (a)

Jenny Alejandra Guerrero Garcia

natural de **Offavencio - Meta** y con c. d. n.º 40 219 942 de **Offavencio** ha cursado la totalidad de las asignaturas y realizado las pruebas, que previene el plan de estudios de la carrera profesional de:

Derecho
Abogado

y ha sido aprobado en todos los exámenes, le confiere el título de:

En fe de lo cual, expedimos el presente Diploma y para que conste lo firmamos y sellamos en el año de gracia del Señor de 2007

El Presidente.
Jenny Zapata

El Rector.

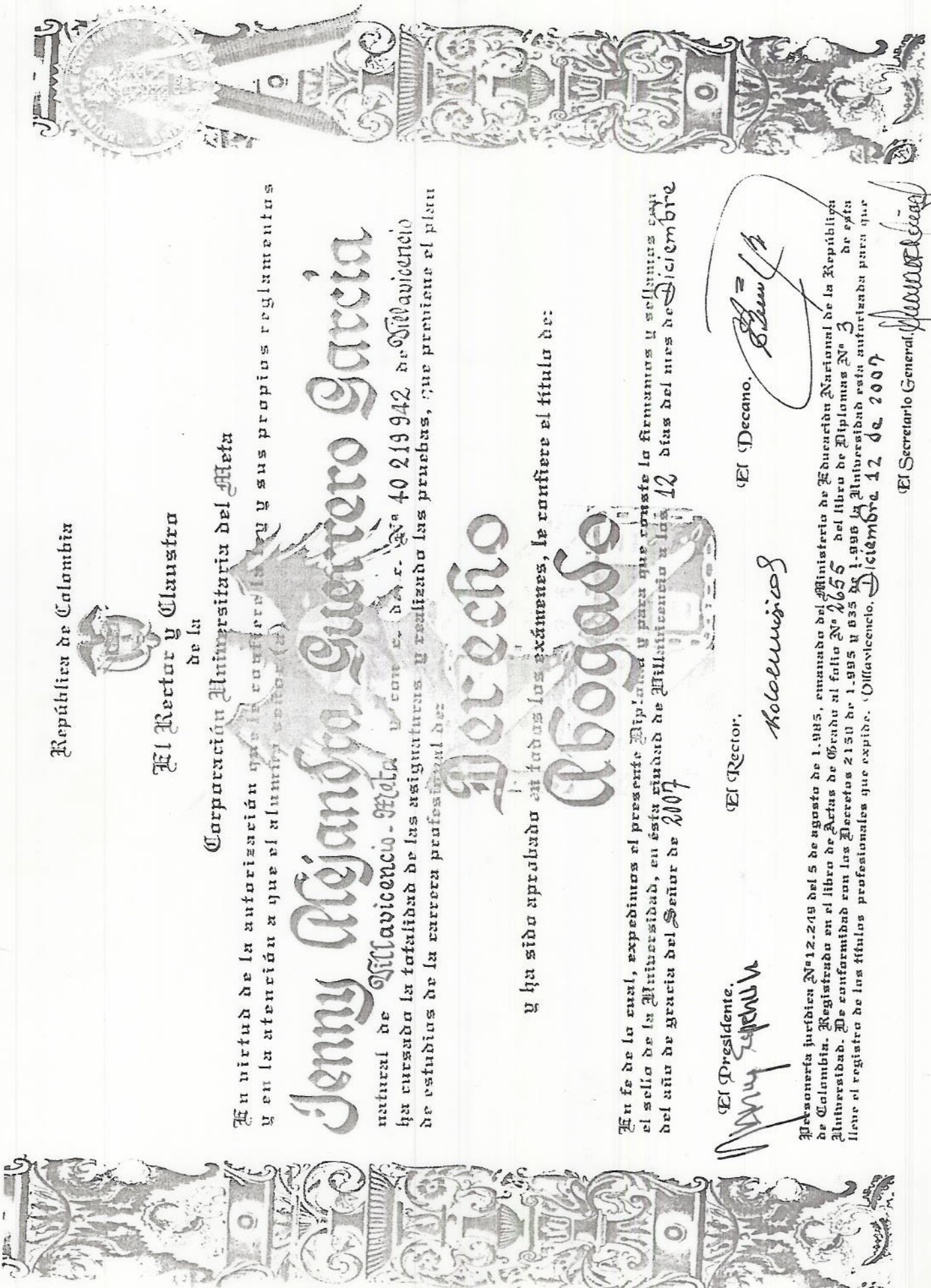
Kolemisio

El Decano.

[Firma]

Personería jurídica N.º 12.249 del 5 de agosto de 1.985, emanada del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia. Registrado en el libro de Actas de Oficio al folio N.º 2655 del libro de Diplomas N.º 3 de esta Universidad. De conformidad con los Decretos 2150 de 1.995 y 635 de 1.996 la Universidad está autorizada para que lleve el registro de los títulos profesionales que expide. Offavencio, Diciembre 12 de 2007

El Secretario General.
[Firma]





La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

DEMANDA QUE PIDE QUE SE LE RECONOZCA EL TÍTULO DE

C.C. No. 40.219.942 de Villavicencio

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Ciencias Forenses y Técnica Probatoria

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector

[Signature]

En la ciudad de Bogotá, D.C.

26 de Agosto del 2010

Acta 6838 Folio 2490 Libro



El Secretario General

[Signature]

Oficina de Admisiones y Registro

20 de Septiembre

Registro 33780 Folio 212 Libro de Regi

271221

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

165571

Tarjeta No.

01/02/2008

Fecha de
Expedición

12/12/2007

Fecha de
Grado

JENNY ALEJANDRA
GUERRERO GARCIA

40219942
Cedula

DEL META
Universidad

META
Consejo Seccional



Jesael Antonio Giraldo Chetano
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

FECA SA

12/2007-10029880

096864

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1288448

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 40219942.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	165571	01/02/2008	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **7 días** del mes de **junio** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS

Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.

3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 3339096

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 40219942 y la tarjeta de abogado (a) No. 165571

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS SIETE (7) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

**ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 40219942, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4321365 - 16-12-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO, CON EL FIN DE TRAMITAR PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN PRIMERA INSTANCIA CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, SUSTANCIANDO Y/O PROYECTANDO DECISIONES INTERLOCUTORIAS Y DE TRÁMITE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la ejecución de las labores propias de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, por medio de la sustanciación y/o proyección de autos, fallos y demás actos administrativos de la función disciplinaria en primera instancia, en una cantidad de cuatro (4) decisiones de fondo por mes, entendiéndose fallos sancionatorios o exoneratorios en juicio ordinario o verbal (requisito indispensable para aprobar el

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>mensual del valor de los honorarios), con prevalencia de las tipologías que incluyan presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes; asuntos relativos a la contratación estatal; abandono de cargo, hallazgos con incidencia disciplinaria reportados por la Personería de Bogotá, Contraloría Distrital y Oficina de Control Interno de la SED; y demás tipologías asignadas por el supervisor. Lo anterior, salvo las excepciones que disponga el supervisor del contrato en cuanto a la cantidad exigida. 2. Entregar mensualmente mínimo diez (10) proyectos de decisiones de trámite, tales como: Auto que decreta nulidad, auto de fijación de juzgamiento, decreto y práctica de pruebas solicitadas por los investigados o de oficio en los descargos, auto de variación de cargos en caso de prueba sobreviniente, auto de traslado para alegar de conclusión, auto que resuelve nulidades, auto que resuelve recursos, recusaciones y ejecución de sanción, respecto a los procesos que le sean asignados, de acuerdo con el reparto efectuado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento. 3. Apoyar la práctica de pruebas y/o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias en primera instancia adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con los asuntos asignados por el supervisor del contrato, en todas las tipologías o conductas dentro</p>
----------------------------------	---



OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

de los distintos expedientes asignados en un 100%. 4. Mantener actualizado el sistema SID 4 de los expedientes a su cargo de conformidad con la etapa procesal presente en cada uno, subiendo a los aplicativos las decisiones de fondo y de trámite correspondientes en un 100%. 5. Tramitar oportunamente las peticiones u otros documentos asignados a través del sistema de gestión documental-SIGA evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente en un 100%. 6. Presentar un informe mensual bajo las especificaciones de proyección de autos de fondo y de trámite, describiendo de manera ordenada las actividades desarrolladas de ejecución y productos, adjuntando soportes, actas, constancias que evidencien las actividades ejecutadas. 7. Alimentar las distintas bases de datos mensualmente que maneja la dependencia relacionadas con los procesos disciplinarios (bases de menores, resoluciones emitidas por la segunda instancia. 8. Guardar la reserva debida, respecto a la información que tenga acceso en materia disciplinaria y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este, así como la conservación segura de los documentos en digital y física que tramite en el marco del objeto contractual. 9. Acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL. 10. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que le sea indicada por



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 37,560,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de SEIS (06) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	22-12-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$37,560,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	21-06-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de junio de 2023.

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

Bogotá D.C., 11 de enero de 2023

Señor (a):

JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA

Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA C.C Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 40.219.942 DE VILLAVICENCIO, residente en la ciudad de Bogotá, con registro único tributario No. 40219942-0 (No responsable de IVA), PROFESIONAL EN DERECHO, prestó sus servicios al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA, de acuerdo a la siguiente información.

No. contrato	105-CENACINTELIGENCIA-2022
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DEL COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA
Fecha de suscripción	05 de Agosto de 2022
Plazo ejecución contrato principal	hasta el 31 de diciembre del 2022
Vtotal contrato PRINCIPAL	\$14.300.000
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones del contratista	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la instrucción y toma de decisiones requeridas dentro de las indagaciones disciplinarias e informativos administrativos adelantados en el CACIM. 2. Dar trámite a todas las acciones constitucionales promovidas en contra del comando, dentro de los términos previstos. 3. Capacitar a todo el personal en temas relacionados con ley 1862/2017 - 1476/2011 y demás aspectos constitucionales, legales y doctrinarios. 4. Coadyuvar al diligenciamiento de estadísticas, ACCES, SIJEN, medios correctivos, autos inhibitorios de competencia de la unidad. 5. Asesorar la imposición de medios correctivos por parte de la UOM y unidades tácticas, así como supervigilar el cumplimiento de las unidades subalternas. 6. Asesorar jurídicamente el planeamiento, direccionamiento y proyección de la Contrainteligencia Militar del Ejército en el CACIM. 7. Correcto tramite de acciones constitucionales del CACIM.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.

Teléfono: 3145850208

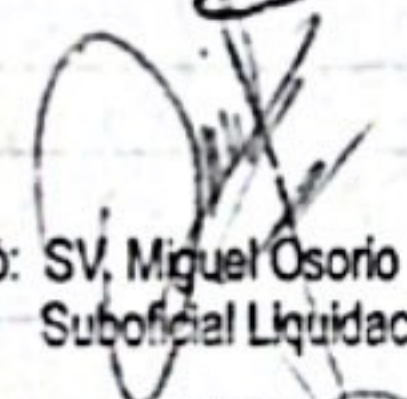
Correo: mosorios@ejercito.mil.co - registro.cenac@iml.mil.co - www.ejercito.mil.co

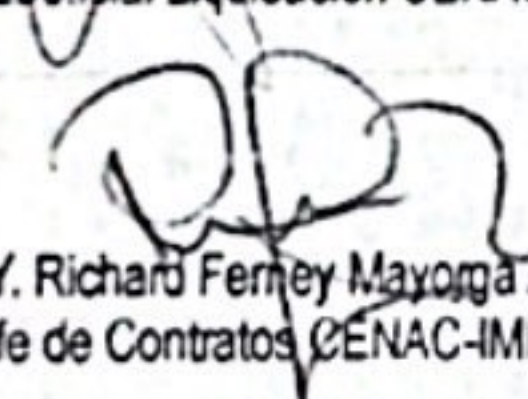


	<ol style="list-style-type: none">8. Realizar el análisis, revisión y cierre jurídico final de cada una de las misiones de contrainteligencia del CACIM, de acuerdo al cronograma elaborado por el supervisor de contrato.9. Brindar asesoramiento y apoyo a las Unidades Tácticas orgánicas del CACIM a nivel nacional en sus puestos de mando.10. Verificar, proyectar y brindar cierre jurídico a las Misiones de Trabajo de las Unidades Tácticas orgánicas del CACIM.
--	--

Para constancia se firma en Bogotá, a los 11 días del mes de enero de 2023.


Teniente Coronel. CAMILO JOSÉ GUZMÁN PAREDES
Director Central Administrativa y Contable Especializada para la Inteligencia Militar


Elaboró: SV. Miguel Osorio
Suboficial Liquidación CENAC-IMI


Revisó: MY. Richard Ferny Mayorga Zarta
Jefe de Contratos CENAC-IMI

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.
Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**

Bogotá, 26 de diciembre de 2022

**EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA
Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION
NIT 900140630**

HACE CONSTAR:

Revisando la información del año 2022, se evidencia que la señora JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA identificada con cedula de ciudadanía N°40219942 de VILLAVICENCIO presto los servicios de gestión al ministerio de defensa Nacional- Ejército Nacional CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	307-CENACEDUCACION2022
Fecha de suscripción	Cesión contrato 02 de marzo 2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL.
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIO
Plazo de ejecución	Del 09 de marzo al 30 de julio del 2022
v/contrato mensual	\$2.750.000
V/ total contrato	\$13.750.000
Reposan sanciones (multas-penal pecuniario)	Si <input type="checkbox"/> datos y resumen sanción No <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones específicas	1. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones disciplinarias al Director, subdirector del Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral y directores y subdirectores de la ESMAI-ESDAE Y ESIDE en la aplicación del régimen disciplinario de las fuerzas

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No 7-69 Centón Norte cenaceducacion, Bogotá, Cundinamarca

Tel 3212425081

Correo electrónico de la unidad - cenac@ejercito.mil.co

militares (Ley 1862 de 2017), junto con el diligenciamiento de los libros radicadores y sabanas.

2. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones administrativas en la aplicación de la Ley 1476 de 2011, junto con el diligenciamiento de los libros radiadores y sabanas.
3. Consolidar y analizar los reportes de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con el fin enviar los plazos semanales, mensuales y anuales al comando superior, el cual deberá enviarse mediante informe detallado de cada unidad.
4. Apoyar en el cargue de las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN y ACCESS, de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior.
5. Asesorar, orientar jurídicamente y desarrollar el trámite legal de derechos de petición, tutelas, quejas, PQR, requerimientos de justicia y demás solicitudes allegadas a la oficina jurídica del Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral, asignados a su cargo.
6. Asesorar el trámite y decisiones de ley frente a los informes de inspección, quejas, denuncias u otros informes, con posible incidencia disciplinaria, administrativa o penal, que vinculen al personal orgánico del Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral y sus escuelas y hacer el respectivo seguimiento de las unidades frente a estos casos.
7. Brindar asesoría en asuntos jurídicos del CEMAI y sus escuelas.
8. Brindar capacitación al personal orgánico del CEMAI y sus escuelas en los temas y asuntos jurídicos que se requieran.
9. Verificar que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en el ORFEO, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.
10. Organizar los documentos y/o requerimientos allegados y entregados para su respectivo trámite para que reposen adecuadamente en el archivo de la dependencia y llevar un control efectivo de los requerimientos.
11. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No 7-80 Cantón Norte cenaceducacion, Bogotá, Cundinamarca

Tel 3212425681

Correo electrónico de la unidad - cadoc@fuuzoneerjito.mil.co

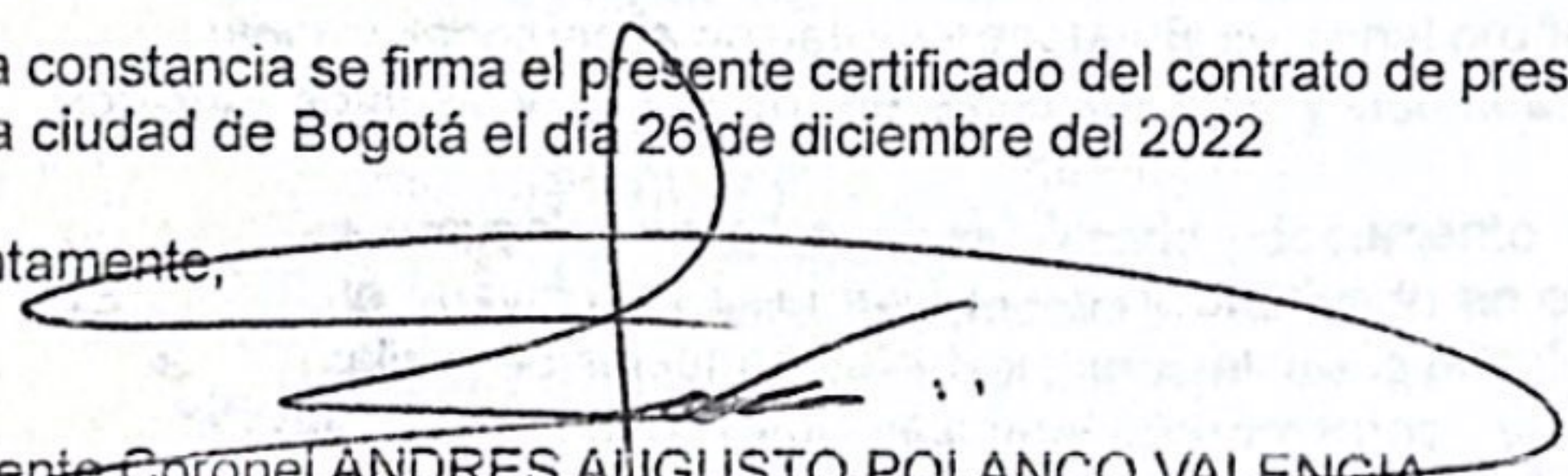
información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente. Contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional- Comando de Educación y Doctrina □ Cenac- Usaquén- CEMAI. Así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

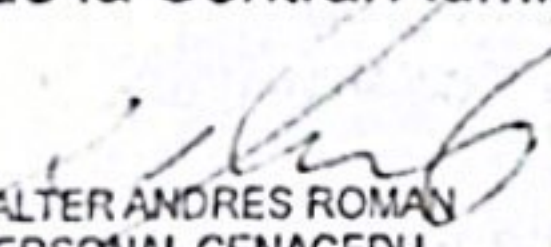
12. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.

13. Las demás asignadas a su cargo de conformidad con las necesidades jurídicas, presentadas por la oficina de coordinación jurídica del centro de Misiones Internacionales y Acción Integral.

Para constancia se firma el presente certificado del contrato de prestación de servicio, en la ciudad de Bogotá el día 26 de diciembre del 2022

Atentamente,


Teniente Coronel ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director de la Central Administrativa Y Contable Especializada CENAC Educación


Elaboro. SV WALTER ANDRES ROMAN
SUBOFICIAL PERSONAL CENACEDU

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte cenaceducacion, Bogotá, Cundinamarca

Tel 3212425551

Correo electrónico de la unidad - cedoc@tuzonejercito.mil.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DEL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y
CONTROL RESERVAS NIT. 800.130.643-5

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de contratación, se evidencia que la señora **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.219.942 expedida en Villavicencio – Meta prestó los servicios Profesionales como **ASESORA JURIDICA** al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Comando de Reclutamiento y Control Reservas – Decima Quinta Zona de Reclutamiento, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	073-COREC-2021
Fecha de Suscripción	26 de Enero de 2021
Objeto contractual	Prestar sus Servicios Profesionales como ASESORA JURIDICA en la Décima Quinta Zona de Reclutamiento PARÁGRAFO PRIMERO: Las actividades deberán ser desarrolladas en el lugar de ejecución del contrato. No obstante, en caso de requerir sus servicios, EL CONTRATISTA se obliga a prestarlos en las ciudades y/o los lugares en donde así lo requiera el COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS, a nivel nacional.
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de Servicios profesionales, iniciará a partir de la expedición del registro presupuestal del compromiso, aprobación de la póliza única de cumplimiento y suscripción del acta de inicio, hasta el día veintisiete (27) de diciembre de 2021.
Valor Total del Contrato	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$31.185.000.00)
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En cumplimiento del presente contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar atención a los ciudadanos que necesitan orientación en el proceso de definición de la situación militar. 2. Asesorar y capacitar en cobro persuasivo según las

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL




normatividad vigente, las directrices que emita sobre la materia el Grupo de Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional y los planes que emita el Director de Reclutamiento. 3. Contestar las Acciones Constitucionales, dar cumplimiento a los fallos dentro de los términos establecidos, impugnarlos cuando a ello hubiere lugar, con el ánimo de evitar sanciones por desacato, dar trámite a los incidentes de desacato que se profieran en contra del Comandante de Zona o los Comandantes de los Distritos Militares de su circunscripción y ejercer control y seguimiento a las mismas, con el fin de defender los intereses de la institución, en aplicación de la normatividad legal vigente y lo descrito en la Directiva Permanente No. 00000022/2020, o la que la modifique, revoque, adicione y/o aclare. 4. Asesorar al Comandante de Zona y a los Comandantes de Distrito Militar de su circunscripción en la aplicación de la ley 1861/2017 y su decreto reglamentario. 5. Dar trámite a las solicitudes de objeciones de conciencia conforme al procedimiento fijado en la ley 1861 de 2017. 6. Proyectar respuesta a Derechos de petición, quejas, denuncias, y requerimientos de justicia que se presentan en contra del Comandante de Zona o Comandante de Distrito Militar y ejercer control y seguimiento a los mismos, en aplicación de lo descrito en la ley 1755 de 2015 y en la Directiva Permanente No. 00000022/2020, o la que la modifique, revoque, adicione y/o aclare. 7. Emitir los conceptos jurídicos necesarios para dar herramientas jurídicas para la toma de decisiones. 8. Dictar las conferencias y academias que se requieren desde su ámbito para capacitar a los funcionarios de la Zona de Reclutamiento y Distritos Militares. 9. Aplicar la tabla de retención documental (TRD) vigente en cada uno de los documentos elaborados. 10. Organizar el archivo documental del reparto y/o asignación de documentación para su gestión, en aplicación de la LEY 594 DE 2000 "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", TITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades; y de la DIRECTIVA PERMANENTE No 0102 DE 2010 - Ayudantía General Comando Ejército. 11. Recibir y entregar los documentos de archivo con el fin de conservar, organizar, utilizar y administrar los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones acorde a la ley 594/2000 y en conformidad con la Tabla de Retención Documental. 12. Tramitar los recursos de ley que interpongan los ciudadanos en contra de los actos administrativos emitidos por la zona de reclutamiento y los distritos militares dentro de los términos legales. 13. Dar respuesta a las (PQRSD) peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, que los ciudadanos radiquen por el portal de www.pqr.mil.co. 14. Dar cumplimiento a los plazos y estadísticas requeridas por la Dirección de Reclutamiento y el Comando de Reclutamiento.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2022.




167.


Coronel **JAVIER HERNANDO VALENZUELA CABRERA**
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor



Elaboro: TA08. Aura Rivera
Técnico Administrativo



Reviso: Revisó SV. Natalia Villamizar
Jefe de Presupuesto



Vo. Bo. Of. Y. Carlos Betancourt
Oficial C-3

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 11B No. 104* - 64 Bogotá D.C.
No. del Conmutador - 7448438
www.ejercito.mil.co





HACE CONSTAR QUE:
EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA
Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800131070-1

HACE CONSTAR QUE:


Revisada la información del año 2020, se evidencia que señora **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 40219942 de VILLAVICENCIO. Prestó los servicios profesionales De apoyo a la gestión Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	N° CD- 194- CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2020
Fecha de suscripción	17 ABRIL 2020
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADA PARA CAPACITAR, ORIENTAR AL DIRECTOR Y PERSONAL DE LA SECCIÓN 11 DE LA ESCUELA DE CABALLERIA, ASI MISMO APOYAR CON LA NORMATIVIDAD ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN EL PROCESO DE LA MISION INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EN LO QUE REFIERE AL AREA, CON EL FIN DE TENER UN BUEN EQUIPO DE TRABAJO COMPETENTE Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ESCUELA DE CABALLERIA EN LA VIGENCIA 2020.
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Plazo ejecución	5 meses 2020
VI contrato mensual	\$ 2.730.000, abril - agosto
V/total contrato	\$ 13.650.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Especificas	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asumir el cargo de asesor jurídico integral con el fin de cumplir como minimo con las siguientes obligaciones contractuales;

	<p>Brindar asesoría jurídica permanente al Director de la Escuela de Caballería, y personal militar en lo referente a la Ley 1862 de 2017, Ley 1476 de 2011, Ley 1755 de 2015, Ley 1010 de 2010, Resolución 2091 de 2018 y demás normatividad vigente.</p> <p>2. Asesorar en la sustanciación de las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten en la Escuela de Caballería.</p> <p>3. Asesorar el trámite y respuesta a los requerimientos judiciales en razón al ejercicio de la función.</p> <p>4. Asesorar jurídicamente al director, subdirector de los casos especiales.</p> <p>5. Hacer acompañamiento al personal de la Escuela de Caballería frente a requerimientos judiciales en razón al ejercicio de la función.</p> <p>6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen oportuna ejecución.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día 24 de enero del año 2022.

Cordialmente,



Coronel EDGAR ORLANDO QUIROZ SANCHEZ
 Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboró: AA10 ADRIANA TORRES
 Auxiliar Administrativo Cehac Usaquén

Revisó: MY. JORGE NARVÁEZ OLAYA
 Jefe De Contratos

Vo. Bo: MY. JORGE NARVÁEZ OLAYA
 Jefe De Contratos



Por mi patria, mi lealtad es el honor
 Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte
 mensajeriasaquen@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA LA INTELIGENCIA**

Bogotá D.C., 03 de Diciembre de 2019.

Señor(a):
JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA
Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa Y Contable Especializada De Inteligencia hace constar que: Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que, JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 40.219.942 Expedida en Villavicencio, Con Tarjeta Profesional No. 165571 del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA residente en la CALLE 6B # 80 G-17 TORRE 4 APTO 204 CONJUNTO ROSALEDA en la ciudad de Bogotá D.C, celular 3164606220, ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS FORENSES Y TÉCNICA PROBATORIA, con Registro Único Tributario No. 40219942-0, prestó los servicios de asesoría al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA LA INTELIGENCIA, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	No. 041-CENACINTELIGENCIA-2019
Fecha de suscripción	13 de Febrero de 2019
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS FORENSES Y TECNICA PROBATORIA COMO ASESOR JURIDICO – OPERACIONAL REFERENTE A LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTES EN EL CACIM Y SUS UNIDADES SUBORDINAS
Plazo ejecución contrato principal	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el día 30 de Septiembre del año 2019.
V/total contrato PRINCIPAL	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC-IMI, cancelará el valor total del presente contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS (31.920.000,00) M/CTE.,
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha: _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
	OBLIGACIONES GENERALES 1. Asesorar la sustanciación de las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten en el CACIM y sus unidades subordinadas.

HEROES BICENTENARIOS



AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi Patria, mi lealtad es el honor
Carrera 8 a No. 101 – 33 Bogotá D.C.
Tel: 3502475003 - 3506531472
registro.cenac@imi.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
PARA LA INTELIGENCIA**

	<p>específicos y actividades orientadas a salvaguardar la integridad del personal de la fuerza.</p> <p>9. Generar procesos de conciencia y compromiso, para reducir el ausentismo laboral, o por abandono del servicio cuando se enfrenten a situaciones difíciles.</p> <p>10. Apoyo a procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>11. Actividades encaminadas a mitigar riesgo psicosocial tanto a nivel Intra laboral, Extra laboral como Individual.</p> <p>12. Asesoría, apoyo e intervención psicológica individual al personal de la fuerza como a sus familias cuando así se requiera.</p> <p>13. Intervención Colectiva con el fin de fomentar liderazgo positivo, competencia leal y Disciplina acorde a los principios y valores del Ejército Nacional.</p> <p>Desarrollo y/o potencialización de habilidades a través de intervenciones grupales asociadas a: Orientación al Cambio, Habilidades de Negociación, Trabajo en Equipo, Manejo del Estrés, Intervención en crisis entre otros</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC" Inteligencia, 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 Nacional - Ejército Nacional - CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá, a los 03 días del mes de Diciembre de 2019.

Teniente Coronel. **DEIBE ALEXANDER COCA BUITRAGO**
Director central administrativo y contable especializado para la inteligencia

Revisó: SS. YEISSON PAQUERO
Suboficial Precontractual CENAC-IMI

Jorge A. Diaz N.
Elaboró: PS. JORGE DIAZ
Asesor Jurídico CENAC-IMI

Juan Zapata
Rv Bó. MY. JUAN ZAPATA
Jefe Contratos CENAC-IMI



Por mi Patria, mi lealtad es el honor

Carrera 8 a No. 101 – 33 Bogotá D.C.
Tel: 3502475003 - 3506531472
registro.cenac@imi.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA LA INTELIGENCIA**

Bogotá D.C., 07 de Febrero de 2019.

Señor(a):

JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA

Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa Y Contable Especializada De Inteligencia hace constar que: Revisado el archivo de **LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA**, se evidencia que, **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 40.219.942** Expedida en Villavicencio, Con Tarjeta Profesional No. **165571** del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** residente en la **CALLE 6B # 80 G-17 TORRE 4 APTO 204 CONJUNTO ROSALEDA** en la ciudad de Bogotá D.C, celular **3164606220**, **ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS FORENSES Y TÉCNICA PROBATORIA**, con Registro Único Tributario **No. 40219942-0**, prestó los servicios de asesoría al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA LA INTELIGENCIA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	No. 071-CENACINTELIGENCIA-2018
Fecha de suscripción	25 de Enero de 2018
Objeto	Asesorar al comando de la unidad referente a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten en el CACIM y sus unidades subordinadas.
Plazo ejecución contrato principal	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, desde el 01 de febrero hasta el día 30 de Noviembre del año 2018.
V/total contrato PRINCIPAL	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENAC-IMI, cancelará el valor total del presente contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$39.900.000,00) M/CTE.,
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha: _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1) 1) Asesorar la sustanciación de las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten en el CACIM y sus unidades subordinadas. 2) Hacer acompañamiento al personal del CACIM y unidades subalternas frente a



EJCA
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi Patria, mi lealtad es el honor
Carrera 8 a No. 101 - 33 Bogotá D.C.
Tel: 3502475003 - 3506531472
registro.cenac@imi.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA LA INTELIGENCIA**

2

<p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>requerimientos judiciales en razón al ejercicio de la función.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Orientar jurídicamente el planeamiento, direccionamiento de las operaciones de Contrainteligencia Militar, revisar y conocer los procedimientos y procesos que se llevan a cabo en materia del desarrollo de los estudios de Credibilidad y Confiabilidad.4) Verificar los formatos que se emplean dentro del desarrollo de los estudios y determinar la objetividad de la matriz que se emplea para emitir y calificar el nivel del mismo.5) Establecer los casos de especial atención y recomendar dentro de los plazos establecidos el cumplimiento y la no violación de los DD.HH y DIH.6) Gestionar la presencia del personal idóneo en derecho penal y derechos humanos, a fin de recibir catedra en materia de normatividad.7) Hacer revisión jurídica permanente de las operaciones de contrainteligencia militar, verificando que las mismas y sus soportes se encuentren ajustados a los límites y fines que deben cumplir la función de Contrainteligencia.8) Hacer acompañamiento y brindar asesoría en la implementación y desarrollo de las directrices de control, seguridad y reserva de la información.9) Hacer acompañamiento al personal de Contrainteligencia militar frente a requerimientos judiciales en razón al ejercicio de la función.10) Las demás que se estime conveniente para la ejecución del presente contrato.11) Ejecutar otras tareas que sean compatibles con la naturaleza de la asesoría contratada y la misión de la unidad.12) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa.13) Las demás afines que se considere necesario conforme a la ley.
--	--

Para constancia se firma en Bogotá, a los 07 días del mes de Febrero de 2019.

Teniente Coronel. **DEIBE ALEXANDER COCA BUITRAGO**
Director central administrativo y contable especializado para la inteligencia

Revisó: **MY. CAMILO JOSE GUZMAN PAREDES**
Jefe de Contratos CENAC-IMI

Elaboró: **CP ANIBAL RIASCOS**
SUB. Precontractual CENAC-IMI

HÉROES BICENTENARIOS
EJEC
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi Patria, mi lealtad es el honor
Carrera 8 a No. 101 - 33 Bogotá D.C.
Tel: 3502475003 - 3506531472
registro.cenac@imi.mil.co





EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE RECLUTAMIENTO
NIT. 800.130.643-5

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de contratación, se evidencia que **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA**, Identificada con la CC N° 40.219.942. Expedida en Villavicencio, presto los servicios profesionales como Abogada al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Comando de Reclutamiento, Décimo Tercera Zona de Reclutamiento, de acuerdo a la siguiente información:

No de Contrato	061-DIRCR-2017
Fecha de Suscripción	01 DE FEBRERO DE 2017
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa a prestar sus Servicios como Abogada en la Décimo Tercera Zona de Reclutamiento y sus Distritos Militares Adscritos.
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales será desde la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2017
Valor total del contrato	33'000.000.00 Treinta y tres millones de pesos mcte.
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	En cumplimiento del presente contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1) asesorar en la apertura, instrucción y calificación de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra el personal de oficiales, suboficiales, soldados profesionales, soldados bachilleres, así como en el trámite de tutelas, contestación de derechos de petición y proyección de los actos administrativos a que haya lugar en la zona de reclutamiento y los distritos militares adscritos o en donde lo requiera el contratista. 2) brindar asesoría al comandante de la zona de reclutamiento en materia jurídica de todos los asuntos relacionados con la definición de la situación militar de los ciudadanos. 3) dar impulso oficioso

HÉROES MULTIMISSION
NUESTRA MISION ES COLOMBIA

Fe en la causa
Av Caracas No 9-51 Bogotá D C
No 33622111 Ext 1013
www.reclutamiento.mil.co MensajeríaElectrónicaJEREC@ejercito.mil.co



a las diferentes indagaciones preliminares que se adelanta contra el personal vinculado a la zona de reclutamiento y sus distritos militares. **4)** asesorar a los funcionarios de instrucción designados a fin de evitar nulidades y vencimiento de términos en los procesos disciplinarios. **5)** tramitar las acciones de tutela promovidas en contra de la jefatura de reclutamiento, la zona y distritos militares. **6)** dar respuesta a los derechos de petición que eleven los ciudadanos, atinentes a la situación militar de estos y/o sobre las actividades de competencia de la zona. **7)** tramitar los recursos de ley que interpongan los ciudadanos en contra de los actos administrativos emitidos por la dirección de reclutamiento, zona de reclutamiento y los distritos militares. **8)** tramitar el cobro persuasivo en contra de los ciudadanos que presentan deudas de cuota de compensación militar con el ministerio de defensa, una vez implementado el sistema. **9)** instruir al personal de la zona de reclutamiento y sus distritos militares sobre la nueva normatividad legal vigente que sea conexa con la función de la definición de la situación militar de los ciudadanos. **10)** emitir conceptos jurídicos en aspectos legales referentes a la función de reclutamiento. **11)** asesorar a los funcionarios de instrucción para que realicen una correcta investigación dentro de los procesos disciplinarios que estén instruyendo. **12)** asesorar en la elaboración de los procesos abreviados que se abran en contra del personal militar jefatura, por falta leve. **13)** asesorar a los funcionarios competentes, en la calificación de las investigaciones disciplinarias. **14)** manejar el archivo de las investigaciones disciplinarias que estén a su cargo. **15)** diligenciar los despachos comisorios que se reciban en su unidad, provenientes de otras unidades. **16)** 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. **17)** El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS DIRECCION DE RECLUTAMIENTO a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante su contratación **18)** Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

Av Caracas No 9-51 Bogotá D.C.

No 33622111 Ext 1013

www.reclutamiento.mil.co Mensajería Electrónica: JEREC@ejercito.mil.co



de los servicios contratados. **19)** Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la Jefatura de Reclutamiento. **20)** Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. **21)** Mantener en total reserva el contenido de los Procesos, salvo en los casos que la Ley lo exija. Asimismo, se obliga a entregar bajo inventario, los materiales que se encuentran bajo su custodia. **22)** Apoyar a la Jefatura de Reclutamiento, sus zonas y distritos, y suministrar oportunamente, con toda la seriedad y veracidad la información que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los usuarios por causa o por ocasión del servicio prestado en virtud del contrato a suscribir; todo ello dentro de los límites y términos establecidos para tal fin. **23)** EL CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. **24)** Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder y la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la COREC – DIREC. **25)** Reconocer y devolver a la COREC- DIREC el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de -EL CONTRATISTA-, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. **26)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **27)** EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratista usuario ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. **28)** Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. **29)** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la COREC - DIREC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **30)** Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. **31)** No

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa
Av. Caracas No 9-51 Bogotá D C
No 33622111 Ext 1013
www.reclutamiento.mil.co MensajeríaElectrónicaJEREC@ejercito.mil.co



acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. **32)** Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. **33)** El contratista debe cumplir con lo estipulado por el Decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones" **34)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. **35)** De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. **36)** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. **37)** 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. **38)** 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. **39)** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **40)** Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **41)** Las obligaciones legales que se deriven de los contratos.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2017.



Sargento Primero HERLEY TRUJILLO SUAREZ
Jefe de Presupuesto Dirección de Reclutamiento

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa
Av. Caracas No. 9-51 Bogotá D.C.
No. 33622111 Ext 1013
www.reclutamiento.mil.co Mensajería Electrónica: JEREC@ejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE PERSONAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de Carrera Administrativa, se evidencia que el señor (a) **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA** identificado/a con la CC. No. **40.2019.942** expedida en Villavicencio (Meta), presto los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - **DIRECCION DE PERSONAL**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	103-DIPER-2016.
Fecha de suscripción	04-Febrero-2016.
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como abogada especialista para LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA OPERACIONAL, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH).
Plazo ejecución	29 de Julio de 2016
V/total contrato	(\$ 22.253.328) Veintidós Millones Doscientos Cincuenta y Tres Mil Trescientos Veintiocho Pesos M/c
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha: _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
obligaciones contractuales	1). Emitir boletines que orienten en materia jurídica las OBLIGACIONES DEL investigaciones penales disciplinarias o administrativas cuando CONTRATISTA presente irregularidades en los procedimientos jurídicos por parte de las propias tropas. 2). Asesorar jurídicamente a los comandantes



Carrera 57 No. 18 – 92 Puente Aranda – Edificio de Personal - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28.
www.ejercito.mil.co-MensajeriaelectronicaDiper@ejercito.mil.co

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa



RESTRINGIDO

de las unidades operativas mayores, menores o tácticas, coordinadores jurídicos militares, asesores jurídicos operacionales en materia penal, procedimiento penal de los resultados operaciones y muertes cuestionadas en desarrollo de operaciones militares. 3). Realizar el análisis jurídico relacionado con el ambiente operacional de la jurisdicción para prevenir la violación de los derechos humanos y DIH, y procedimientos jurídicos y penales por parte de las propias tropas. 4). Recopilar mensualmente las fichas técnicas actualizadas en medio magnético de los casos de muertes en desarrollo de operaciones militares cuestionadas, realizando el respectivo análisis y conceptualización de los procedimientos jurídicos y penales realizados. 5). Remitir a las unidades militares competentes los diferentes requerimientos judiciales, que por competencia deban tramitar las unidades operativas mayores o sus unidades subalternas, emitiendo las respectivas recomendaciones jurídicas y los procedimientos penales. 6). Consolidar las respuestas de tipo procedimental que se otorgan por parte de las unidades militares, a los informes emitidos por el CICR, la ONU, CINEP, DEPARTAMENTO DE ESTADO realizando las respectivas apreciaciones de tipo penal y procedimiento penal. 7). Organizar base de datos en donde se indique cuales son las áreas que más se presentan quejas o denuncias contra las propias tropas. 8). Tramitar y efectuar seguimiento a las quejas, denuncias y derechos de petición relacionados con presunta violación a los derechos humanos o violación al DIH. Y En coordinación con el suboficial SIJUR (sistema integrado jurídico) de la dirección verificar que las quejas por DDHH y DIN contra las propias tropas sean efectivamente cargadas por parte de las unidades operativas mayores y se está efectuando las correspondientes anotaciones en el sistema. 9). Mantener organizado y actualizado el expediente por quejas DHH y DIH, administrativas y de orden público que lleguen a la JEJIN, por las actuaciones de las propias tropas. 10). Mantener contacto directo con la unidad operativa mayor e informar inmediatamente al director cuando se presenten eventos de actos urgentes y procedimientos jurídicos en los diferentes resultados operacionales



Carrera 40 No. 18 - 92 Puente Aranda - Edificio de Personal - Correspondencia Carrera 57 No. 43 - 28,
www.ejercito.mil.co-MensajeriaelectronicaDiper@ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

de la dirección y emitir las recomendaciones jurídicas tanto para el comandante del Ejército como para el comandante de la unidad operativa mayor. 11). Elaborar los protocolos dirigidos a las unidades operativas mayores que orienten acerca de las pruebas que se deben tener en cuenta en una investigación penal, disciplinaria o administrativa.

Para constancia se firma en (Bogotá), a los (veintidós (22) días del mes de Agosto de 2016).


Coronel GIOVANI VALENCIA HURTADO
Director de Personal del Ejército.


Elaboro SV RODLOFO PROZCO BENITEZ
Suboficial Analista Contratos PS-TO


Rev ST VIVIANA GOMEZ DE ANTONIO
Oficial Analista Contratos PS-TO



Carrera 40 No. 18 - 92 Puente Aranda - Edificio de Personal - Correspondencia Carrera 57 No. 43-28,
www.ejercito.mil.co - MensajeriaelectronicaDiper@ejercito.mil.co

RESTRINGIDO



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC PERSONAL

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC, se evidencia que **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.850.773** de **BOGOTA**, presta los servicios profesionales De apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – **DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11**, de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	106-CENACPERSONAL-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05-AGOSTO-2016
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA OPERACIONAL, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH)
PLAZO EJECUCIÓN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INICIARÁ A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2016.
V//TOTAL CONTRATO	\$ 18.757.140
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	SI <input type="checkbox"/> NO. ____ FECHA _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> Nota: el presente contrato se encuentra en estado de liquidación por parte de la entidad.
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN NO REPOSA SANCIONES.

**OBLIGACIONES
CONTRACTUALES**

- ✓ ASESORAR JURIDICAMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL CEDE11, EN LOS TEMAS RELACIONADOS EN DERECHO MILITAR, DERECHO OPERACIONAL, DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
- ✓ BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHO HUMANO Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
- ✓ EMITIR BOLETINES QUE ORIENTEN AL PERSONAL MILITAR DE LAS UNIDADES OPERATIVAS MAYORES, MENORES Y TÁCTICAS EN MATERIA DE INFORMES DE RIESGO, ALERTAS TEMPRANAS Y NOTAS DE SEGUIMIENTO
- ✓ PRESTAR RECOMENDACIONES JURÍDICAS A LOS COMANDANTE DE LAS UNIDADES OPERATIVAS MAYORES, MENORES Y TÁCTICAS, COORDINADORAS JURÍDICOS MILITARES, ASESORES JURÍDICOS OPERACIONALES RESPECTO A LOS DOCUMENTOS DE ADVERTENCIA (INFORMES DE RIESGO, ALERTAS TEMPRANAS Y NOTAS DE SEGUIMIENTO) EMITIDOS POR EL CIAT O EL SAT
- ✓ REMITIR A LAS UNIDADES MILITARES COMPETENTES LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS JUDICIALES, QUE POR COMPETENCIA DEBAN TRAMITAR LAS UNIDADES OPERATIVAS MAYORES O SUS UNIDADES SUBALTERNAS, EMITIENDO LAS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE INFORMES DE RIESGO, ALERTAS TEMPRANAS Y NOTAS DE SEGUIMIENTO
- ✓ ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS SOBRES INFORMES DE RIESGO Y ALERTAS TEMPRANAS VIGENTES
- ✓ RADICAR, TRAMITAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS POR ORDEN PUBLICO
- ✓ MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS DE ORDEN PÚBLICO QUE LLEGUEN AL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL
- ✓ MANTENER CONTACTO DIRECTO CON LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR O SUS UNIDADES SUBALTERNAS CON EL FIN DE COMUNICAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN DE LA NOTAS DE SEGUIMIENTO, INFORMES DE RIESGO Y ALERTAS TEMPRANAS
- ✓ PRESENTAR RECOMENDACIONES SOBRE LA LEY 1448 DE 2011 Y NORMAS COMPLEMENTARIA A LA MISMA
- ✓ EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA LEY 100 DE 1993, DEBEN ACREDITAR LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD Y RIESGOS LABORALES DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 282 DE LA CITADA LEY, ANEXANDO A SU INFORME MENSUAL FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA
- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL B, NUMERAL 3. ARTÍCULO 13 DEL DECRETO 1295 E 1994, REGLAMENTADO POR EL DECRETO 723 DE 2013, EL CONTRATISTA DEBERÁ INGRESAR OBLIGATORIAMENTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES, EL MONTO DE LA COTIZACIÓN SER ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA CUANDO EL RIESGO EXPUESTO SEA I, II , III
- ✓ PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO
- ✓ PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE
- ✓ GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESERVA QUE SE HARÁ EXTENSIVA A LOS DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMO SE DERIVA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 Y LA LEY 594 DE 200, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO, ACTIVIDADES TALES COMO FOLIAR Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUJD) ✓ TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTRO, 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 PSICOMÉTRICAS 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 <p>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</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá, a los 16 días del mes de Marzo del 2017.


Teniente Coronel VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ
 DIRECTOR DE CENAC PERSONAL
 Competente contractual


 ELABORÓ: CS. FERNÁNDEZ GUTIERREZ WILLIAM
 Suboficial Personal Contractual CENAC PERSONAL


 REVISÓ Y APROBÓ: SP. JOSE JORGA CAÑÓN
 SUBOFICIAL CONTRATOS CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCION DE PERSONAL

EL SUSCRITO OFICIAL SUBDIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de Carrera Administrativa, se evidencia que la señora **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA** identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **40.219.942** expedida en Villavicencio presta los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - DIRECCION DE PERSONAL, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	418-DIPER-2014
Fecha de suscripción	22-enero-2014.
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como abogada a la JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS Y DIH DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	31-diciembre-2014
V/total contrato	43.563.850,00
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
obligaciones contractuales	1) .Asesorar jurídicamente en materia de Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario al Jefe de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos Ejército, a los Comandantes de las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas y los Coordinadores Jurídicos Militares en asuntos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 2).



No. 18 – 92 Puente Aranda – Edificio de Personal - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
www.ejercito.mil.co-MensajeríaelectronicaDiper@ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

Hacer seguimiento permanente a las investigaciones de índole penal – disciplinario y administrativas que se adelantan por casos de muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares cuestionadas, para lo cual mantendrán actualizado el cuadro correspondiente y su ficha técnica. 3). Recepcionar mensualmente las fichas técnicas actualizadas en medio magnético de los casos de muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares cuestionadas, organizadas por Unidad Operativa Menor, Unidad Táctica y año y entregar a base de datos correspondiente. 4). Verificar los casos de muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares de su Unidad Operativa Mayor cuyas investigaciones se encuentren en la Justicia Ordinaria y aún no han sido subidas al cuadro de seguimiento, y elaborar la respectiva ficha técnica. 5). Recepcionar las quejas, informes, derechos de petición y denuncias recibidas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario, discriminadas por Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Orden Público y Administrativas. Así como las acciones realizadas para esclarecerlas conforme a la Directiva Permanente No. 070 de 2011. 6). Diligenciar a las Unidades Militares competentes los requerimientos judiciales que por competencia deba responder la Unidad Operativa Mayor o sus Unidades Subalternas. 7). Estudiar, asesorar, emitir conceptos jurídicos, elaborar boletines y elaborar proyectos de informes sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario concernientes a la Unidad Militar a la cual presta sus servicios en coordinación con la JEDIH. 8). Consolidar las respuestas que se otorgan por parte de sus unidades militares a los Informes emitidos por el CICR, el Departamento de Estado y la ONU. 9). Deben de manera diaria informar las novedades que se presenten en su Unidad Militar relacionadas con la temática de Derechos Humanos, DIH y Orden Público. 10). Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2

No. contrato	219-CEITE-2015
Fecha de suscripción	30-enero-2015.



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa

Carrera 50 No. 18 – 92 Puente Aranda – Edificio de Personal - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
www.ejercito.mil.co-MensajeriaelectronicaDjper@ejercito.mil.co

RESTRINGIDO



judiciales que por competencia deba responder la Unidad Operativa Mayor o sus Unidades Subalternas. 7. Estudiar, asesorar emitir conceptos jurídicos elaborar boletines y elaborar boletines y elaborar proyectos de informes sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario concernientes a la Unidad Militar a la cual presta sus servicios en coordinación con la JEDIH. 8. Consolidar las respuestas que se otorgan por parte de sus Unidades Militares, a los informes emitidos por el CICR, EL DEPARTAMENTO DE ESTADO Y ONU. 9. Deben de manera diaria informar las novedades que se presenten en su Unidad Militar, relacionada con DDHH, DIH y Orden Público. 10. Mantener actualizada y custodiada la información que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar, aplicando las tablas de retención documental y dar cumplimiento a la normatividad de archivo vigente. 11 Las demás funciones asignadas por la Autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3

No. contrato	575-DIPER-2015
Fecha de suscripción	15-agosto-2015.
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como abogada con especialización en ciencias forenses y técnica probatoria para la Dirección de asesoría jurídica operacional, DIH y DDHH de la JEJIN.
Plazo ejecución	31-diciembre-2015
V/total contrato	18.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
obligaciones contractuales	1). Asesorar jurídicamente en materia de ciencias forenses, técnica probatoria a los comandantes de las unidades operativas menores, mayores y tácticas, coordinadores jurídicos militares, asesores jurídicos operacionales en asuntos relacionados con procedimientos jurídicos de los resultados



Carrera 50 No. 18 – 92 Puente Aranda – Edificio de Personal - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
www.ejercito.mil.co-MensajeríaelectronicaDiper@ejercito.mil.co

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa



RESTRINGIDO

Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como Abogado para DIASC - SECCIÓN DE PROTECCIÓN, PREVENCIÓN Y GARANTÍA DE DIH Y DHH -JEDIH DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	31-julio-2015
V/total contrato	21.600.000,00
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
obligaciones contractuales	1. Asesorar Jurídicamente en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario al Jefe de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos Ejército, a los Comandantes de las Unidades Operativas, Mayores, Menores y Tácticas, y Coordinadores Jurídicos Militares en asuntos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 2. Hacer seguimiento permanente a las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativas que se adelantan por <u>casos de muertes</u> en desarrollo de operaciones militares cuestionadas, para lo cual mantendrán actualizado el cuadro correspondiente y su ficha técnica. 3. Recepcionar mensualmente las fichas técnicas actualizadas en medio magnético de los casos de muertes en desarrollo de operaciones militares cuestionadas, organizadas por Unidad Operativa menor, táctica y año y entregar a la base de datos correspondiente. 4. Verificar los casos de muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares de su Unidad Operativa Mayor cuyas investigaciones se encuentren en la Justicia Ordinaria y aún no han sido subidas al cuadro de seguimiento y elaborar la respectiva ficha técnica. 5. Recepcionar las quejas, informes derechos de petición y denuncias recibidas por presuntas violaciones a Derechos Humanos e Infracción al Derecho Internacional Humanitario, discriminadas por Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Orden Público y Administrativas. Así como las acciones realizadas para esclarecerlas conforme a la Directiva Permanente 070 de 2011. 6. Diligenciar a las Unidades militares competentes los requerimientos



0 No. 18 – 92 Puente Aranda – Edificio de Personal - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
www.ejercito.mil.co-MensajeríaelectronicaDiper@ejercito.mil.co

RESTRINGIDO



operacionales, muertes cuestionadas en desarrollo de operaciones militares. 2). Efectuar seguimiento permanente a las investigaciones de índole forense, disciplinaria y administrativas que se adelantan por casos de muertes en desarrollo de operaciones militares cuestionadas, para lo cual mantendrán actualizado el cuadro correspondiente y su ficha técnica. 3). Recopilar mensualmente las fichas técnicas forenses actualizadas en medio magnético de los casos de muertes en desarrollo de operaciones militares cuestionadas, organizadas por Unidad Operativa menor, táctica y Fuerzas de Tarea y entregar a la base de datos correspondiente. 4). Verificar los casos de muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares de la Unidad Operativa Mayor asignada, presentando informes de técnica probatoria y realizando los respectivos filtros para determinar si no se encuentran en la base de datos elaborar la respectiva ficha técnica. 5). Recepcionar las quejas, informes derechos de petición y denuncias recibidas por presuntas violaciones a Derechos Humanos e Infracción al Derecho Internacional Humanitario, que tengan que ver con temas forenses. 6). Diligenciar a las Unidades militares competentes los requerimientos judiciales que por competencia deba responder la Unidad Operativa Mayor o sus Unidades Subalternas. 7). Estudiar, asesorar emitir conceptos jurídicos elaborar boletines y elaborar proyectos de informes sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario concernientes a la Unidad Militar que le fue asignada por la JEDIH. 8). Consolidar las respuestas de tipo forense que se otorgan por parte de sus Unidades Militares, a los informes emitidos por el CICR, EL DEPARTAMENTO DE ESTADO Y LA ONU. 9). Informar las novedades que se presenten en su Unidad Militar, relacionada con DDHH, DIH y Orden Público. 10). Mantener actualizada y custodiada la información que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar, aplicando las tablas de retención documental y dar cumplimiento a la normatividad de archivo vigente. 11). Las demás funciones asignadas por la Autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del servicio prestado.



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa

Carrera 50 No. 18 - 92 Puente Aranda - Edificio de Personal - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
www.ejercito.mil.co-MensajeriaelectronicaDiper@ejercito.mil.co

RESTRINGIDO



Para constancia se firma en (Bogotá), a los (veintitrés días del mes de marzo de 2016)

Coronel OSCAR ARMANDO RODRIGUEZ RUIZ
Subdirector de Personal del Ejército.

Elab. SV RECTOR F GOMEZ
Analista Contratos DIPER

Rev. GUENNY RUBIANO AVILA
Coordinadora Contratos PS-TO

Vo. Bo. JC. CESAR A CIRO RODRIGUEZ
Jefe Sección Carrera Administrativa

JEDEFH - DIPER



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa

Carrera 30 No. 18 - 92 Puente Aranda - Edificio de Personal - Correspondencia Carrera 57 No. 43 - 28,
www.ejercito.mil.co-MensajeriaelectronicaDiper@ejercito.mil.co

RESTRINGIDO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE APOYOS Y SERVICIOS No. 30

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

San Jose de Cúcuta, 27 de Diciembre de 2013

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL- BATALLON DE SERVICIOS No. 30 "GUASIMALES"

CERTIFICA QUE LA SEÑORA

YENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA

CC. 40.219.942 de Villavicencio (Meta)

SE ECUESTRA VINCULADA CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL- BATALLON DE SERVICIOS No. 30 EL SIGUIENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
No 004-BASPC30-FUVUL-2013	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL COMANDANTE DE LA FUERZA DE TAREA VULCANO EN LO CORRESPONDIENTE A LA SUSTANCIACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE LOS PROCESOS, QUEJAS O INFORMES ALLEGADOS AL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – BATALLON DE ASPC NO 30 – FUERZA DE TAREA VULCANO, ASI COMO TAMBIEN EN LO CONCERNIENTE A LOS CASOS QUE TRATA EL AREA DE DERECHO HUMANOS EN APLICACION DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, ACCIONES DE TUTELA, DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES PENALES DENTRO EL MARCO OPERACIONAL Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES DE LA JURISDICCION QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA MISMA DE CONFORMIDAD LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	\$ 27.192.000,00	07 DE FEBRERO DE 2013	31 DE DICIEMBRE DE 2013

LUGAR DE EJECUCION: FUERZA DE TAREA VULCANO

NOTA DE CUMPLIMIENTO: A LA FECHA SE EJECUTO EL 100% DEL CONTRATO Y QUE LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO SE CATALOGA COMO – EXCELENTE.

Cordialmente,

Teniente **ABSAID SERRANO RINCON**
Jefe de Contratación Batallón de ASPC No 30 "GUASIMALES"

"FE EN LA CAUSA"
AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL
Av. 1 El Pórtico B/ San Rafael Cantón Militar "San Jorge" Tel 5724061 Mkd52-208 Cúcuta



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE A.S.P.C N° 7 "ANTONIA SANTOS"

**EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL COMANDANTE DEL
BATALLÓN DE ASPC No 7 "ANTONIA SANTOS"**

HACE CONSTAR

Que revisado el Archivo Central del Batallón de Apoyo y Servicio Para el Combate No. 7 "Antonia Santos", en las Vigencias 2011 y 2012, se logró identificar que la Señora **JENNY LEJANDRA GUERRERO GARCIA** identificada con cedula de ciudadanía No. 40.219.942 expedida en Villavicencio (Meta); Presto sus servicios en estas instalaciones de acuerdo a la siguiente información:

Vigencia 2011 – Unidad Grupo Gaula Meta:

- Cesión al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.008 de 2011.
- Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados de Asesoría Jurídica en la aplicación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el Grupo Gaula Meta.
- Plazo de Ejecución del Contrato: Desde el día 30 de mayo de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011

Vigencia 2012 – Unidad Grupo Gaula Meta:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.006 de fecha 07 de febrero de 2012.
- Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados de Asesoría Jurídica en la aplicación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el Grupo Gaula Meta.
- Plazo De Ejecución del Contrato: Desde el día 07 de febrero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.

La presente se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de Marzo de 2022.

Teniente Coronel **OSCAR GREGORIO VANEGAS POLO**
Comandante del Batallón de A.S.P.C. No.7 "Antonia Santos"

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



BATALLÓN DE INF. No.29 TENIENTE GENERAL
"GERMAN OCAMPO HERRERA"

EL SUSCRITO EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DEL BATALLÓN DE
INFANTERÍA No. 29 TG. "GERMÁN OCAMPO HERRERA"

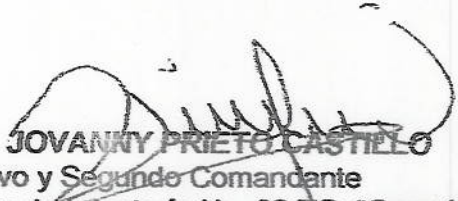
CERTIFICA:

Que la doctora JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No. 40'219.942 de Villavicencio (Meta), se desempeñó con objeto de forma directa, autónoma y con independencia técnica servicios profesionales de asesoría jurídica en la aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como la verificación de la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias que se adelantaron a interior del Batallón de Infantería No. 29 y ejerció defensa técnica al personal militar orgánico de la unidad. Con antigüedad en el cargo en esta unidad desde el 19 de Enero de 2009 hasta el 31 de Enero de 2011, bajo la modalidad de prestación de servicio.

De igual manera me permito constar que es una profesional que demuestra buenas cualidades al momento de cumplir con sus funciones, éste comando puede dar fe que es una *persona íntegra, estable, totalmente responsable y competente para cualquier tipo de actividad que se le encomiende, de acuerdo a los alcances especificados en su hoja de vida.*

La presente certificación se expide en la Uribe (Meta), a los Veintiocho (28) días del mes de Febrero del dos mil once (2011).

Atentamente,


Mayor JOVANNY PRIETO CASTILLO
Ejecutivo y Segundo Comandante
Batallón de Infantería No. 29 TG. "Germán Ocampo Herrera"

"FE EN LA CAUSA"
2011 AÑO DEL COMPROMISO

Cantón Militar Batallón de Infantería No. 29 TG. "Germán Ocampo Herrera"
Uribe - Meta, teléfono 6500351-MK 0862410

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



BATALLON DE INF. MOTORIZADO No. 43 "GENERAL EFRAIN ROJAS ACEVEDO"

Cumaribo - Vichada, 02 de Septiembre de 2008

RECOMENDACION

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL COMANDANTE DEL BATALLON DE INFANTERIA MOTORIZADO N° 43 GRAL "EFRAIN ROJAS ACEVEDO" EMITE LA SIGUIENTE RECOMENDACION CORRESPONDIENTE A:

**AJ. JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA
CC. 40219942**

Por medio de la presente me permito referenciar a la señorita **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA** identificada con número de cédula No. 40219942 de Villavicencio Meta. Quien laboró en esta unidad desde el 27 de Febrero del año 2008 hasta la presente fecha, desempeñando el cargo de Asesora Jurídica; durante su estadía no tuvo problemas disciplinarios dentro de la institución, demostró cualidades buenas en el momento de cumplir con sus funciones, que elaboro de acuerdo a un contrato verbal por prestación de servicios como Asesora Jurídica del Batallón, y se esmeró por dar lo mejor de sí en el momento de trabajar en equipo.

De acuerdo al trabajo realizado durante su estadía en la institución fue **EXCELENTE** y es merecedor cualquier tipo de oportunidades de trabajo, ya que no ha poseído ningún tipo de sanción ni llamados de atención que vallan en contra de la disciplina e imagen institucional.

Se expide la siguiente recomendación a quien le interese, dado en Cumaribo Vichada a los dos (02) días del mes de Septiembre de 2008.

Teniente Coronel. JOSE LUIS ANTOLINEZ MELO
Comandante Batallón de Inf. Motorizado No. 43 "GRAL. EFRAIN ROJAS ACEVEDO"

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCIA	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
		48

EXPERIENCIA		
DIAS	TOTAL	
0	1440	1440

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO <i>DIA/MES/AÑO</i>	FECHA DE RETIRO <i>DIA/MES/AÑO</i>	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	22/12/2022	7/06/2023	168
2	COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA	5/08/2022	31/12/2022	149
3	CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL	2/02/2022	31/07/2022	180
4	DECIMOQUINTA ZONA DE RECLUTAMIENTO	27/01/2021	27/12/2021	335
5	ESCUELA DE CABALLERÍA - EJÉRCITO NACIONAL	17/04/2020	31/08/2020	137
6	COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA	13/02/2019	30/09/2019	230
7	COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA	1/02/2018	30/11/2018	303
8	DECIMOTERCERA ZONA DE RECLUTAMIENTO	7/02/2017	30/12/2017	327
9	SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA OPERACIONAL DEL CEDE11 EJÉRCITO NACIONAL	4/02/2016	29/07/2016	177
10	SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA OPERACIONAL DEL CEDE11 EJÉRCITO NACIONAL	5/08/2016	30/12/2016	148
11	JEFATURA DE DDHH Y DIH EJÉRCITO NACIONAL	30/01/2015	31/07/2015	183
12	JEFATURA DE DDHH Y DIH EJÉRCITO NACIONAL	15/08/2015	31/12/2015	139
13	JEFATURA DE DDHH Y DIH EJÉRCITO NACIONAL	22/01/2014	31/12/2014	344
14	FUERZA DE TAREA CCI VULCANO - EJÉRCITO NACIONAL	7/02/2013	31/12/2013	328
15	GRUPO GAULA MILITAR META	30/05/2011	31/12/2011	216
16	GRUPO GAULA MILITAR META	7/02/2012	31/12/2012	329
17	BATALLÓN DE INFANTERIA NO 29 "GRAL OCAMPO HERRERA"	19/01/2009	31/01/2011	743
18	BATALLÓN DE INFANTERIA NO 41 "TC. ROJAS ACEVEDO"	27/02/2008	2/09/2008	189
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
		EXPERIENCIA ADQUIRIDA	TOTAL	4625

Elaboró:



Firma

Nombre: Ana Maria Molinary Serrano
Area / Dirección: Oficina Control Disciplinario de Juzgamiento

FECHA DE VERIFICACIÓN:

16/06/2023

DIA / MES / AÑO