MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___01___

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: VANESSA MUÑOZ RUIZ Identificación 1.110.506.485 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 15 No. 3-27 el Bosque Teléfono de contacto 3233274022 E-mail de contacto: vanemruiz14@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO Cargo: OFICIAL TUTELAS Y DESACATOS Resolución de nombramiento 000436 del 09 enero de 2025 Teléfono de contacto 3124353244 E-mail de contacto: anny.suarez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 444-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 07/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTIA	No. De la Póliza :14-46-101133827 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 46225 Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: A (02-02-02-008-02-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEPTIMBRE/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar Los Servicios Profesionales Como Abogado Para La Dirección De Negocios Generales DINEG.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición e incidentes de desacato que le sean asignados en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral, realizando las coordinaciones necesarias con las corporaciones judiciales, elaborando la defensa constitucional del Comandante del Ejército y las tres Jefaturas de Estado Mayor, efectuando el seguimiento y actualización de los fallos. 2. Elaborar (Banners, Brochures, cuñas, podcast, programas radiales, libretos, videos) para las producciones y publicaciones internas y externas del material físico y digital de las políticas y lineamientos de la Dirección de Negocios Generales.

	3. Elaborar y entregar el día junio de 09 de 2025, brochure a la Dirección de Difusión del Departamento Jurídico integral, tema a convenir con su supervisor, fin evitar acciones de tutela en contra del Comandante del Ejército Nacional. 4. Elaborar y entregar el día 08 de julio de 2025, video a la Dirección de Difusión del Departamento Jurídico integral.tema a convenir con su supervisor, fin evitar acciones de tutela en contra del Comandante del Ejército Nacional. 5. Elaborar y entregar el día 10 de Octubre de 2025, Circular, a la Dirección de Difusión del Departamento Jurídico integral del trámite y seguimientos de las acciones de tutela con fallos en contra del Comandante del Ejército Nacional. 6. Responder las solicitudes de información y elaborar las diapositivas de acuerdo a las Proposiciones, solicitadas por el Congreso de la Republicas en los términos de la ley Ley 5 de 1992. 7. Realizar seguimiento virtual y capacitar a las escalones operacionales que tengan fallos en contra del Comandante del Ejército Nacional. 8. Realizar la Defensa Constitucional de los ex Comandantes del Ejército Nacional que han sido vinculados en los trámites de acciones constitucionales, con el fin de desvincularlos de las acciones de tutela e incidentes de desacato. 9. 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. 10. 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 debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 14. 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 mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 15. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 16. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, 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, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 17. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.

	18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 6. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No. 1:** Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición e incidentes de desacato que le sean asignados en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral, realizando las coordinaciones necesarias con las corporaciones judiciales, elaborando los oficios remisorios a las diferentes dependencias y efectuando permanente seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Tutela: 41 001 31 10 002 2025 00019 00	Se remite respuesta al JZDO 2025116000252301 OFICIO REMISORIO DISAN 2025116003130563 OFICIO REMISORIO BASAN 2025116000250681	Admisión acción de Tutela
2	Tutela: 760013118002202 5 00012 0 0	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000264031, DISAN 2025116003227633, DMCAL 2025116003228613	Admisión acción de Tutela
3	Tutela: 66001-33-33-001-2025-00023-00	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000276101, DIPER 2025116003342883	Admisión acción de Tutela
4	Tutela: 11001-33-35-024-2025-00029-00	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000314591, DISAN 2025116000372633, BICOL 20251160003713633, BITER21 2025116003714213	Admisión acción de Tutela
5	Tutela: 11001 – 33 – 43 – 063- 2025– 00036– 00	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000293851, BICA 2025116003488783	Admisión acción de Tutela
6	Tutela: 110013342-053-2025-00037-00	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000321031,	Admisión acción de Tutela
7	Tutela: 11001-3342-051-2025-00040-00	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000325261, DIPER 2025116003806903	Admisión acción de Tutela

8	Tutela: 0508831030012025-0003300	Se remite respuesta al JUZDO 202511600336011, ARCHIVO GRAL MDN 20251160039224033, DIPER 2025116003924033	Admisión acción de Tutela
9	Tutela: 860013333001-2025-00003-00	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000340191, DIPER 20251160003957823	Admisión acción de Tutela
10	Tutela: 860013103001 2025-00013-00	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000349091 , DISAN 2025116004056113	Admisión acción de Tutela
11	Tutela: 1700131870022024-00062 00	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000354621, DISAN 2025116004072123 ,	Admisión acción de Tutela
12	Tutela: 23-001-31-05-001-2024-10029-01	Se remite respuesta al DISAN 2025116000367041	Fallo Tutela
13	Tutela: 76-520-31-87-002-2024-00112-00	Se remite respuesta a DIPER 2025116004094693, JUZDO 2025116000354621: Batallón De Ingenieros De Combate Número Tres Coronel "Agustín Codazz" 2025116004095313	Admisión acción de Tutela
14	Tutela: 13-244-31-21-001-2025-10002-00	Se remite respuesta al MDN 2025116000364511	Fallo Tutela
15	Tutela: 110013105033 2024 00163 00	Se remite respuesta al JEMGF 2025116004202113,	Fallo - acatar

		COPER 2025116004201883, DISAN 2025116004201653	
16	Incidente: 44 001 33 40 003 2023 00443 00	Se remite respuesta al DISAN 2025116004218893	Fallo Incidente Desacato
17	Incidente: 76-834-31-09-004-2025-00052-00	Se remite respuesta al JUZDO 2025116000402721, , ZONA RECLUTAMIENTO zona3 2025116004601283,	Admisión tutela

2. **Obligación No. 8.** Realizar la Defensa Constitucional de los ex Comandantes del Ejército Nacional que han sido vinculados en los trámites de acciones constitucionales, con el fin de desvincularlos de las acciones de tutela e incidentes de desacato.

Por medio de los oficios relacionados en obligación 1. Se le ha dado pleno cumplimiento a la obligación aquí plasmada.

3. **Obligación No.14.** 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 mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante.

Se guardan en la matriz "scanner "el expediente y actuaciones de cada una de las actuaciones adelantadas al interior de cada proceso particular, quedo en plena disposición del contratante.

4. **Obligación 15.** Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.

Se realiza cada oficio implementando el referido sistema ORFEO SGD. Implementando debidamente la clasificación de seguridad para la que estoy autorizada.

9. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 30.400.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.00

10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	0
SALUD	SALUD TOTAL	0
ARL	POSITIVA	0

Carrera 50 No 18-92 Cantón caldas Puente Aranda.
Bogotá D.C. - Cundinamarca
Cenacper@buzonejercito.mil.co

11. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad
12. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** __X__ **TOTAL** ____ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
13. RECOMENDACIONES	
14. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 444-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: CT. ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO
Cargo: OFICIAL TUTELAS Y DESACATOS
Resolución de nombramiento 000436 del 09 enero de 2025