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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), junio 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: TINA JEDTHSEN LEAL SUESCUN Identificación 1094275900 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 24 D # 40-73 TEUSAQUILLO - BOGOTÁ Teléfono de contacto 3229483375 E-mail de contacto: JEDTHSENLEALSUESCUN@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO Cargo: OFICIAL TUTELAS Y DESACATOS Resolución de nombramiento 000436 DEL 09 DE 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 442-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 8 DE FEBRERO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 96-46-101026882 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12-FEBRERO-2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 46025 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	13/FEBRERO/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES
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 10 de Abril de 2025, podcast 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 Agosto de 2025, banners 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 07 de Noviembre de 2025, banners 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. 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 los 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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	**JUNIO** 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RADICADO PROCESO 2025-158 JUZGADO CINCUENTA Y SEIS PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE BOGOTÁ	Oficio CGFM 2025116001435721 y BICOD 2025116016743203	Tutela.
2	RADICADO: 1500595-40.2025.0.00.0001 TRIBUNAL PARA LA PAZ	MDN: 2025116001527821	Tutela
3	RADICADO 11001310502320251009700 JUZGADO 023 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	jDO 2025116001526851Y GRUPO DE ARCHIVO MDN 2025116001526711	Tutela
4	RADICADO 110013103032-2025-00254-00 JUZGADO 32 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C	IMPUGNACION 2025116001526191, RTA PETICION 2025116001525091	Fallo en contra

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 5 de 1992.

No	Tipo de Documento	No. Radicado	Asunto
1	PROPOSICION 051/2025	2025116016711913	Circular Remisión CEDE10 – CEDE2
2	PROPOSICION 051/2025	2025116016706903	Remisión DIRIE
3	PROPOSICION 051/2025	2025116016708783	Remisión JEMIC
4	PROPOSICION 051/2025	2025116001448221	Avanzada No.1
5	PROPOSICION 051/2025	2025116001462881	Avanzada No.2
6	PROPOSICION 051/2025	2025116001462881	Respuesta CGFM
7	PROPOSIC	2025116017335963	Solicitud de

	ION 051/2025		revisión de respuesta
8	DERECHO DE PETICION NO. 313/2025	2025116017588353	Remisión DIDOH
9	DERECHO DE PETICION NO. 431/2025	2025116001511031	Remisión Alcaldía
10	DERECHO DE PETICION NO. 431/2025	2025116017608983	Remisión DIV03
11	DERECHO DE PETICION NO. 020/2025	2025116001537191	Respuesta CGFM
12	DERECHO DE PETICION NO.454/2025	2025116018088673	Remisión CEDE5
13	DERECHO DE PETICION NO.454/2025	2025116018087943	Remisión COPER
14	DERECHO DE PETICION NO.454/2025	2025116018089293	Remisión DISAN
15	DERECHO DE PETICION NO.386/2025	2025116001550561	Respuesta CGFM
16	DERECHO DE PETICION NO.436/2025	2025116016780893	Remisión CEDE10 – COING
17	DERECHO DE PETICION NO.436/2025	2025116016783073	Remisión CEDE1 - COPER
18	DERECHO DE PETICION NO.436/2025	2025116001482921	Respuesta CGFM
19	DERECHO DE PETICION NO.436/2025	2025116001509781	Respuesta CGFM Punto 7.

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 5 de 1992.



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 la obligación 1, se le ha dado pleno cumplimiento a la obligación aquí plasmada.

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.

Mensualmente se reportan los pagos de seguridad social con las respectivas cuentas de cobro.

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.

Realizo la cotización de manera mensual en POSITIVA con riesgo I.

	11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. Se lleva en debida forma el respaldo de la informacion adelantada, al interior de la carpeta compartida. **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 guarda en la matriz, "escáner" el expediente y actuaciones de cada una de las actuaciones adelantadas al interior de cada proceso particular, quedo a plena disposición 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** Se realiza cada oficio implementando el referido sistema ORFEO SGD, implementando debidamente la clasificación de seguridad para la que estoy autorizada. Se Realiza la correspondiente gestión diaria del sistema Orfeo, manteniéndolo en 0, adelantando la documentación en el momento en que es requerida. **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).** Se lleva al día el FUID tanto de las acciones constitucionales como de las peticiones de congresista. Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $30.400.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>244.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMFAORIENTE</td><td>190.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No.442-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: CT. ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO
Cargo: OFICIAL TUTELAS Y DESACATOS
Resolución de nombramiento 000436 DEL 09 DE ENERO DE 2025.