MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA

INFORME DE GESTIÓN No. 05
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. No. DEL CONTRATO	303-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101133720 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 47625 Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: JEMGF Posición catálogo de gasto: Servicios Jurídicos contables (A.02.02.02.008.02) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $32.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LADY BIBIANA RODRÍGUEZ NIETO Identificación 65800587 Nacionalidad Colombiana Dirección: 23 a Bis No. 85ª- 18 Interior 10 Apto 102 Barrio Modelia Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3134525514 E-mail de contacto: bibirodriguez2309@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ Cargo: Oficial jurídica de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza Resolución de nombramiento N° 00000745 fechada 28 de enero de 2025 Teléfono de contacto: 3208365199 E-mail de contacto: Ivette.gonzalez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Dar trámite a los derechos de petición, tutelas e incidentes de desacato, de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de competencia y conocimiento de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 2. Proyectar lineamientos y/o estrategias para el debido trámite de acciones constitucionales (derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato), para ser aplicados por parte de los Comandos Funcionales de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 3. Reunir la información, proyectar respuesta y/o efectuar actuaciones pertinentes a los requerimientos en temas de quejas que sean de competencia y conocimiento de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 4. Preparar los conceptos relacionados con el tema jurídico y administrativo, y brindar asesoría jurídica que se requiera en los Comités donde participe el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza, realizando las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes. 5. Brindar asesoría jurídica, seguimiento y control de los proyectos de ley y actos legislativos en los que el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza sea asignado Gerente de Proyecto, o en aquellas iniciativas legislativas cuyo trámite corresponda a los Comandos Funcionales orgánicos de JEMGF. 6. Efectuar revisión jurídica de las Órdenes Administrativas de los Servicios (O.A.S) que se reciben en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza para firma del señor Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza, de acuerdo con la Ley 1476 de 2011, Directiva Permanente N 100 de 2023 (COEJC) y Resolución N°1331 de 2023.

	7. Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro o fuera de la ciudad respecto a apoyo en auditorías y/o evaluaciones que tenga a bien realizar, o en donde la Jefatura lo determine, analizando las evidencias, datos e información recaudada resultado de las mismas; presentar recomendaciones a adoptar, proponer correctivos cuando sean necesarios y asesorar la formulación del plan de mejora en caso de ser necesario y/o en cualquier municipio dentro del territorio colombiano que por las necesidades del servicios se requiera, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 8. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 9.De conformidad con el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", que compiló al Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 10.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 11.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. 12. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 13. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la JEMGF informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Dar trámite a los derechos de petición, tutelas e incidentes de desacato, de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de competencia y conocimiento de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025300001377211	Respuesta a CEIGE SIPAR 2025 – Requerimiento Contraloría General República
2	OFICIO	2025300001415691	Respuesta oficio a Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares Acción de Tutela 2025-00033-00
3	OFICIO	2025300016458153	Respuesta oficio a Inspector Ejecutivo CEIGE Acción de Tutela 2025-00033-00
4	OFICIO	2025300001472271	Respuesta a peticionaria del 22 de mayo 2025
5	OFICIO	2025300001471021	Informe trámite a Juzgado 1 Promiscuo Municipal de Chivatá
6	OFICIO	2025300001475181	Respuesta a Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares Acción de Tutela 00033-00

3. Reunir la información, proyectar respuesta y/o efectuar actuaciones pertinentes a los requerimientos en temas de quejas que sean de competencia y conocimiento de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025300016853003	Informe a SAC trámite PQRSD N° 1182960
2	OFICIO	2025300001276091	Solicitud a quejosa de ampliación PQR N° 1191541

5. Brindar asesoría jurídica, seguimiento y control de los proyectos de ley y actos legislativos en los que el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza sea asignado Gerente de Proyecto, o en aquellas iniciativas legislativas cuyo trámite corresponda a los Comandos Funcionales orgánicos de JEMGF.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025300016200193	Informe tercer debate PL 166-2023 Reforma laboral
2	FICHA TÉCNICA	05 junio	PL 166-2023 Reforma laboral
3	CIRCULAR	2025300017631913	Citación grupo de trabajo Proposiciones 045/015 del 2025
4	ACTA	2025300008306406	Grupo de trabajo Proposiciones 045/015 del 2025
5	ACTA	2025247008370976	Reunión CEDE11 Presentación informes término legislatura Proyectos de ley
6	FICHA TÉCNICA	13 junio	PL 166-2023 Reforma laboral

	8. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. **No. / TIPO DE DOCUMENTO / No. DE RADICADO / ASUNTO** 1 / OFICIO / 2025441016186003 / Revisión jurídica solicitud apropiación rubro a JEMPP 2 / OFICIO / 2025300016297633 / Revisión jurídica Envío candidatos Comisión Exterior a DIPER 3 / OFICIO / 2025300016295513 / Revisión jurídica Recomendaciones informe de inspección a COADE 4 / CIRCULAR / 2025441016168873 / Revisión jurídica Solicitud a JEMPP sobre apropiación servicios públicos domiciliarios 5 / OFICIO / 2025300016383193 / Revisión jurídica Solicitud borrado de SIJEN a DADAE 6 / OFICIO / 2025300016384463 / Revisión jurídica respuesta parcial a CEIGE recomendaciones Inspección BRDEH 7 / ORDEN SEMANAL / 30 MAYO A 05 DE JUNIO / Revisión jurídica Orden Semanal N° 022 8 / OFICIO / 2025300016222423 / Revisión jurídica Reporte de actividades de Circular a DANTE 9 / CIRCULAR / 2025300018133043 / Revisión Jurídica Requerimiento delegados honras fúnebres Comandos Funcionales 10 / OFICIO / 2025300018130663 / Revisión jurídica oficio remisorio de Oficial a Cuarta Brigada 11 / FORMATO / 17 JUNIO 2025 / Revisión Jurídica informe actividades Gestión ambiental 12 / CIRCULAR / 2025300018215793 / Revisión jurídica remisión circular N° 2025101017592803 a los Comandos.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LADY BIBIANA RODRÍGUEZ NIETO
CC. 65800587
Contrato No. 303-CENACPERSONAL-2025