

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE INFANTERIA DE SELVA No.30**

INFORME DE GESTION No. 03

Villavicencio, 25 de abril de 2025

1. No. CONTRATO	019-CENAC-2025
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de Febrero de 2025
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 30-46-101016611 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA. Fecha Oficio de Aprobación: 03 de febrero 2025 Aprobado por: TC. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES
4. CRP	CDP No. 7325 del 29 de enero de 2025 CRP No. 46525 del 04 de febrero de 2025 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002. SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 30.400.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS MORA QUIÑONES Identificación: CC. 17.690.818 expedida en Florencia Nacionalidad: colombiana. Dirección: Vereda Barcelona LA ESTANCIA CASA 3 Teléfono: 17690818 E-mail: juamo04@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: CT. JENNY PAOLA QUINTANA CRUZ Cargo: OFICIAL ASUNTOS DISCIPLINARIOS OADAE4.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA CUARTA DIVISION Y SUS UNIDADES ORGANICAS (BATALLÓN DE INFANTERIA # 30 GR. ALFREDO VASQUEZ), EN LA VIGENCIA 2025
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica en temas Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrense, a las Autoridades Competentes, Funcionarios de Instrucción, Secretarios y Peritos, que funjan dentro de las actuaciones de esta naturaleza que le sean asignadas por reparto; de conformidad con los preceptos legales dispuestos en las Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011, y demás normas que la deroguen, modifiquen, adicionen, complementen o aclaren. 2. Realizar las diligencias o trámites procesales (Sustanciar) necesarios para el debido diligenciamiento de las actuaciones Disciplinarias y de Responsabilidad Administrativa que le hayan sido asignados por reparto; dando cumplimiento a lo dispuesto en la Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011. En constancia de lo anterior, deberán suscribir los documentos que se produzcan en dichas actuaciones durante la ejecución del presente contrato. 3. Mantener actualizada la información de los procesos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa que le sean asignados por reparto, en el Sistema de Información Jurídico del Ejército Nacional (SIJEN). 4. Dar cumplimiento a los preceptos legales dispuestos en las normas de Gestión Documental implementados en la Fuerza, dentro de los expedientes Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa que le sean asignados por reparto. 5. Asesorar a la Unidad Militar para la cual se hace su destinación contractual, por intermedio del Jefe de Estado Mayor, Segundo Comandante, Ejecutivo o su Equivalente; en el trámite de las Acciones Constitucionales (Tutelas y Derechos de Petición), que se interpongan en contra de la Unidad. 6. Presentar informes según requerimiento que realice el Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04, respecto de los asuntos asignados con ocasión a su objeto y obligaciones contractuales. 7. Participar en las actividades de capacitación, reuniones y demás compromisos que tengan relación con la temática propia de su objeto y obligaciones contractuales; de conformidad con los requerimientos que realice el Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04. 8. Informar al Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04, las situaciones de posibles "Conflicto de Intereses" que puedan suscitarse en el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales. 9. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 10. No realizar presentaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.

	<p>11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.</p> <p>12. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.</p> <p>13. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.</p> <p>14. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios de la orientan.</p> <p>15. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución.</p> <p>16. El contratista no podrá ejercer bajo ningún motivo la defensa técnica de ninguna persona que haya sido vinculada a cualquier título en los procesos disciplinarios y administrativos adelantados en la Cuarta División.</p> <p>17. Elaborar informes que incorpore la gestión realizada.</p> <p>18. Obrar con lealtad procesal y buena fe en la ejecución del contrato.</p> <p>19. Las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>1. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.</p> <p>2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; y el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III</p> <p>3. 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; así como la conformación del archivo digital y la culminación del trámite de Gestión Documental en el Software con el que cuenta la Fuerza, hasta el archivo de los documentos.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Entregar al supervisor a la finalización del contrato, un Backup de la información generada en la ejecución del mismo, la cual contendrá los archivos digitales en formato original y PDF que se hayan producido como actividades del presente contrato.</p> <p>6. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>7. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.</p> <p>8. Encontrarse registrado en el SECOPII.</p> <p>9. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual.</p> <p>10. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso y el supervisor.</p> <p>11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>12. Presentar informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <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>
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	<p>Obligación No.01. Brindar asesoría jurídica en temas Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrense, a las Autoridades Competentes, Funcionarios de Instrucción, Secretarios y Peritos, que funjan dentro de las actuaciones de esta naturaleza que le sean asignadas por reparto; de conformidad con los preceptos legales dispuestos en las Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011, y demás normas que la deroguen, modifiquen, adicionen, complementen o aclaren.</p> <p>Obligación No.02. Realizar las diligencias o trámites procesales (Sustanciar) necesarios para el debido diligenciamiento de las actuaciones Disciplinarias y de Responsabilidad Administrativa que le hayan sido asignados por reparto; dando cumplimiento a lo dispuesto en la Leyes 1862 de 2017 y</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
 CALLE 5 No 17 MZA 7 remansos de Rosa Blanca
 Villavicencio Meta
biava@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA

1476 de 2011. En constancia de lo anterior, deberán suscribir los documentos que se produzcan en dichas actuaciones durante la ejecución del presente contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO.	2025294000737201	OFICIO DEVUELVE EXPEDIENTE A FUNCIONARIO COMPETENTE PARA EVALUACIÓN	ABRIL
2	AUTO		AUTO DESIGNA FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN	ABRIL
3	ESTADO		NOTIFICACIÓN POR ESTADO	ABRIL
4	POSESIÓN	POSESIÓN	POSESIÓN FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN	ABRIL
5	OFICIO	2025591009131223	OFICIO REQUIERE DOCUMENTACIÓN	ABRIL
6	AUTO		AUTO DECRETA PRUEBAS	ABRIL
7	AUTO		AUTO AVOCA CONOCIMIENTO INDAGACION	ABRIL
8	CONSTANCIA SECRETARIAL		CONSTANCIA SECRETARIAL EJECUTORIA DE AUTO QUE DECRETA PRUEBAS	ABRIL
9	ESTADO		NOTIFICACIÓN POR ESTADO AUTO DECRETA PRUEBAS	ABRIL

Obligación No.05. Asesorar a la Unidad Militar para la cual se hace su destinación contractual, por intermedio del Jefe de Estado Mayor, Segundo Comandante, Ejecutivo o su Equivalente; en el trámite de las Acciones Constitucionales (Tutelas y Derechos de Petición), que se interpongan en contra de la Unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	RESPUESTA A PETICIÓN	0885	REPUESTA A QUEJA	ABRIL
2	RESPUESTA A PETICIÓN	0859	RESPUESTA A PETICIÓN PERMISO POR ENFERMEDAD	ABRIL
3	RESPUESTA A PETICIÓN	0857	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	ABRIL

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 – Cenac Villavicencio ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 25 de abril de 2025


ABG. JUAN CARLOS MORA QUIÑONES
 Asesor Jurídico
 Contratista


CT. JENNY PAOLA QUINTANA
 Oficial Asuntos Disciplinarios OADAE4
 Supervisor del Contrato

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
 CALLE 5 No 17 MZA 7 remansos de Rosa Blanca
 Villavicencio Meta
biava@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA