

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
UNIDAD APOYADA: GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO NO. 16**

INFORME DE GESTIÓN No. 09

El Yopal Casanare, 21 octubre de 2025

1. No. DEL CONTRATO	119-CD-CENACYOPAL-2025.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 de febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 57-46-101007972 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06-02-2025
4. CRP	No. CRP: 5125 Fecha expedición: 12-02-2025 No. CDP: 9225 Fecha expedición: 04/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-031 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL YOPAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: \$38.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12-02-2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGELA MILENA LOPEZ CHAVES Identificación: 25277009 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Diag. 30 Transv. 7C-02 Teléfono de contacto: 3183853199 E-mail de contacto: angelalopezchaves26@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. BEDOYA AGUILAR JULIO CESAR Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante GMGDC, o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento: No. 2025190000008525 del 06/02/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL GRUPO DE CABALLERIA MONTADO N ° 16 GUIAS DEL CASANARE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el GRUPO DE CABALLERIA MONTADO No 16 Guías del Casanare. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Asesorar jurídicamente en temas de DD.HH, DIH, derecho administrativo, constitucional, justicia transicional, Ley de Víctimas, Restitución de tierras en la Unidad Militar o Unidades Militares, de acuerdo con lo dispuesto en el objeto del contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección: Calle 6 Transversal 18 Marginal de la selva Cantón Manare – El Yopal Casanare.

Correo electrónico: gmgdc@buzonejercito.mil.co

Cel: 310-305-1612

Pág. www.ejercito.mil.co

	2. Proyectar la respuesta dentro de los términos de ley a los derechos de petición y tutelas, según le sean asignados. 3. Asesorar en la instrucción, acompañamiento y proyección de los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la unidad. 4. Proyectar las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11). 5. Contribuir a la implementación de los lineamientos establecidos por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos. 6. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad, ejecutivo y comandantes de la unidad militar, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 7. Avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a eventos de muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, habida cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí compilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones. 8. Realizar asesoría y socialización en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) al personal militar de la Unidad o Unidades. 9. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios. 10. No realizar representaciones judiciales o asesor las jurídicas en temas que conozca en razón al contrato de prestación de servicios. 11. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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). 12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a 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 deriven. 13. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 14. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 15. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 16. 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 que la orientan. 17. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 18. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 20. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 21. Responder por los requerimientos del comando superior como lo
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección: Calle 6 Transversal 18 Marginal de la selva Cantón Manare – El Yopal Casanare.

Correo electrónico: gmgdc@buzonejercito.mil.co

Cel: 310-305-1612

Pág. www.ejercito.mil.co

	son la actualización SIJEN procesos administrativos, disciplinarios y demás requerimientos que sean exigidos por el comando superior. 22. En cuanto a las investigaciones disciplinarias y administrativas, el prestador de servicio expondrá mensualmente de manera personal al comandante de la BR16 el estado actual de las mismas y asumirá los compromisos que este le asigne. 23. Asesorar y brindar acompañamiento jurídico al comandante de la unidad y/o quien haga sus veces y en general al El Batallón de Servicios N° 16, el batallón de infantería Ramon Nonato Perez y el Grupo de Caballería Montado N16 Guías del Casanare, en los Procesos Jurídicos. 23. Asesorar y brindar acompañamiento jurídico al comandante de la unidad y/o quien haga sus veces y en general al El Batallón de Servicios N° 16, el batallón de Infantería Ramon Nonato Pérez y e Grupo de Caballería Montado N16 Guías del Casanare, en los Procesos Jurídicos. 24. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de El Batallón de Servicios N° 16, el Batallón de Infantería Ramon Nonato Pérez y el Grupo de Caballería Montado N16 Guías del Casanare, de acuerdo con las políticas institucionales. 25. Contribuir a la implementación en la difusión de los lineamientos establecidos por el Comando del Ejército, la oficina jurídica integral u avaladas por el Comando de la Unidad, encaminada a la salvaguarda de los Derechos Humanos y demás temas jurídicos en pro de la legitimidad de las tropas a todo nivel. 26. Asesorar y preparar informes para el comandante de la unidad militar o las unidades militares y el CEDE 11 en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 27. Cargar en el SECOPII la documentación ordenada para el trámite administrativo de pago. 28. Prestar los servicios objeto del presente contrato en el lugar dispuesto por el Comandante de la Unidad Táctica." ACTIVIDADES GENERALES. 1. Informar mensualmente y por escrito al Supervisor del Contrato sobre el avance de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto contratado. 2. Prestar con calidad y de manera oportuna las obligaciones contratadas. 3. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato. 4. Para efectos de pagos, deberá presentar los respectivos informes al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato. 5. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y contrato. 7. No 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. 8. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia, acogándose a la ley 1712 de 2014 de transparencia del Gobierno Nacional y estatuto anticorrupción 1474 de 2011. 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección: Calle 6 Transversal 18 Marginal de la selva Cantón Manare – El Yopal Casanare.

Correo electrónico: gmgdc@buzonejercito.mil.co

Cel: 310-305-1612

Pág. www.ejercito.mil.co

	actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 10. 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/o durante la contratación. 11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 13. Las demás obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 14. Desplazarse a las áreas de operaciones asignadas al GMGCD a fin de realizar capacitaciones al personal militar que integra las bases militares.
10. DOCUMENTOS SOPORTAN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES QUE EL DE LAS	— Proyección y elaboración auto formulación cargos y citación a audiencia indagación disciplinaria 37024- 2025 — Proyección y elaboración auto formulación de cargos y citación audiencias indagación disciplinaria 36979-2025 — Proyección y elaboración oficio 2025830032374143 solicitando información, indagación disciplinaria 37906-2025 — Proyección y elaboración oficio 202583002354481 solicitud de información indagación disciplinaria 37906- 2025 — Proyección y elaboración oficio 202583032374143 citación a diligencia de declaración indagación disciplinaria 37906-2025 — Proyección y elaboración comunicación diligencias a sujetos procesales indagación disciplinaria 37906-2025 — Proyección y elaboración oficio 2025830002658361 solicitud colaboración a la procuraduría, indagación disciplinaria 37906- 2025 — Proyección y elaboración auto formulación de cargos y citación a audiencia indagación disciplinaria 36983-2025 — Proyección y elaboración notificación personal del auto de cargos a sujetos procesales indagación disciplinaria 36983-2025 — Proyección y elaboración autoarchivo indagación disciplinaria 37025-2025 — Proyección y elaboración notificación por estado número 74 del auto 8 de octubre del 2025 indagación disciplinaria 37025-2025 — Proyección y elaboración oficio 2025830031937833 comunicación archivo a la dirección de personal del Ejército — Proyección y elaboración oficio 2025830031938163 comunicación autoarchivo a la Procuraduría General de la nación e indagación disciplinaria 37025-2025 — Constancia ejecutoria del auto de archivo indagación disciplinaria 37025-2025 — Proyección y elaboración auto de archivo indagación disciplinaria 37023-2025 — Proyección y elaboración estado número 76 indagación disciplinaria 37023-2025 — Proyección y elaboración oficio 202583003232 0513 comunicación auto de archivo a la dirección de personal indagación disciplinaria 37023 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección: Calle 6 Transversal 18 Marginal de la selva Cantón Manare – El Yopal Casanare.

Correo electrónico: gmgdc@buzonejercito.mil.co

Cel: 310-305-1612

Pág. www.ejercito.mil.co

	— Proyección y elaboración comunicación autoarchivo mediante oficio 202583002654551 indagación disciplinaria 37023 2025 — Constancia ejecutoria del auto de archivo indagación disciplinaria 37023 2025. — Proyección y elaboración oficio 202583002315983 solicitud de información a la Sección Segunda GLMGC Investigación administrativa 11231-2025. — Proyección y elaboración Solicitud información investigación administrativa 11231 en oficio 2025830031156273. — Proyección y elaboración oficio 2025830031 156833 solicitud información oficial sección logística GLMGC investigación administrativa 11231- 2025 — Oficio 2025830031155703 comunicación apertura al comandante del batallón ASPC No.16. — Proyección y elaboración respuesta a acción de tutela — Proyección y elaboración OAS investigación administrativa 9110- — Proyección y elaboración respuesta a derecho de petición — Proyección Y Elaboración Análisis A Acción De Tutela — Asesorías Al Comandante De La Unidad Militar — Asistencia A Revista De Procesos Por Parte Del Funcionario Competente — Asesoría Al Ejecutivo Y Segundo Comandante De Esta Unidad Militar Casos Interdisciplinarios.
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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC YOPAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Yopal, a los a los 21 días del mes de octubre de 2025.



FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO: Angela Milena López Chaves

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección: Calle 6 Transversal 18 Marginal de la selva Cantón Manare – El Yopal Casanare.

Correo electrónico: gmgdc@buzonejercito.mil.co

Cel: 310-305-1612

Pág. www.ejercito.mil.co