



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

INFORME DE GESTIÓN No. 11
Bogotá (Cundinamarca), **DICIEMBRE** 2025

1. No. DEL CONTRATO	474-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	8 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :62-46-101012395 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14 de febrero 2024 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 49625 Fecha expedición 13 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: \$56.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: VIVIAN JOHANNA TORRES ALBA Identificación 1.022.383.327 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 63 22-22 SUR Teléfono de contacto 3108563864 E-mail de contacto: viviantorresa.93@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. VICTOR TAFURT ACUÑA Cargo: Oficial Políticas DOPER, DIH y DDHH Resolución de nombramiento 00006478 del 06 de agosto de 2025 Teléfono de contacto 3204074231 E-mail de contacto: victor.tafurt@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS JURÍDICAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Elaborar semanalmente agenda de seguimiento de las iniciativas legislativas que impacten al Ejército Nacional, de acuerdo con la orden del día de las comisiones del congreso durante el periodo legislativo, informando su desarrollo a través de un resumen ejecutivo de los debates legislativos, de control político y audiencias públicas. 2. Efectuar análisis jurídico, para emitir recomendaciones al mando sobre las iniciativas legislativas y la aplicación de leyes sancionadas que sean de impacto para el Ejército Nacional, durante el periodo legislativo. 3. Emitir y revisar conceptos jurídicos a las iniciativas legislativas y realizar presentaciones sobre el estado de estos que sean de interés del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional. 4. Analizar la implementación de las normas que afecten al Ejército Nacional, generando las recomendaciones respectivas. 5. Efectuar análisis y revisión de documentos y productos elaborados por las Direcciones del Departamento Jurídico Integral en materia de derecho público y público militar. (a demanda) 6. Diseñar, formular e implementar lineamientos en materia de derecho público y público militar de acuerdo con el marco doctrinal de la institución en contexto de la constitución política, la legislación vigente y las políticas del gobierno nacional, para actualizar y legitimar las actuaciones de la Fuerza, a través de la elaboración de (01) protocolos, (02) circulares y (11) boletines.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No 18 – 92
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede11@buzonejercito.mil.co



	7. Realizar seguimiento trimestral a los pronunciamientos recientemente emitidos por la Corte Constitucional, con la finalidad de realizar un compendio de decisiones judiciales que impacten a nivel estratégico las actuaciones de la fuerza. 8. Realizar asesoría jurídica en temáticas de derecho público y público militar al personal de la Dirección de Planeación y Políticas. 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, 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). 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 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 durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 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. Elaborar semanalmente agenda de seguimiento de las iniciativas legislativas que impacten al Ejército Nacional, de acuerdo con la orden del día de las comisiones del congreso durante el periodo legislativo, informando su desarrollo a través de un resumen ejecutivo de los debates legislativos, de control político y audiencias públicas. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Agenda</td><td>N/A</td><td>Agenda legislativa del 17 al 21 de noviembre</td></tr><tr><td>2</td><td>Agenda</td><td>N/A</td><td>Agenda legislativa del 24 al 28 de noviembre</td></tr><tr><td>3</td><td>Agenda</td><td>N/A</td><td>Agenda legislativa del 1 al 5 de diciembre</td></tr><tr><td>4</td><td>Agenda</td><td>N/A</td><td>Agenda legislativa del 9 al 12 de diciembre (Por proyectar)</td></tr></table> 8. Realizar asesoría jurídica en temáticas de derecho público y público militar al personal de la Dirección de Planeación y Políticas. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Word</td><td>2025247036048123</td><td>Revisión directiva convenios interadministrativos.</td></tr><tr><td>2</td><td>Word</td><td>2025247037288583</td><td>Revisión circular restitución de tierras</td></tr><tr><td>3</td><td>Boletín</td><td>N/A</td><td>Boletín antecedentes penales y disciplinarios</td></tr><tr><td>4</td><td>Fichas técnicas</td><td>N/A</td><td>Fichas Técnicas PL 072 Y 181 Senado</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Agenda	N/A	Agenda legislativa del 17 al 21 de noviembre	2	Agenda	N/A	Agenda legislativa del 24 al 28 de noviembre	3	Agenda	N/A	Agenda legislativa del 1 al 5 de diciembre	4	Agenda	N/A	Agenda legislativa del 9 al 12 de diciembre (Por proyectar)	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Word	2025247036048123	Revisión directiva convenios interadministrativos.	2	Word	2025247037288583	Revisión circular restitución de tierras	3	Boletín	N/A	Boletín antecedentes penales y disciplinarios	4	Fichas técnicas	N/A	Fichas Técnicas PL 072 Y 181 Senado
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																						
1	Agenda	N/A	Agenda legislativa del 17 al 21 de noviembre																																						
2	Agenda	N/A	Agenda legislativa del 24 al 28 de noviembre																																						
3	Agenda	N/A	Agenda legislativa del 1 al 5 de diciembre																																						
4	Agenda	N/A	Agenda legislativa del 9 al 12 de diciembre (Por proyectar)																																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																						
1	Word	2025247036048123	Revisión directiva convenios interadministrativos.																																						
2	Word	2025247037288583	Revisión circular restitución de tierras																																						
3	Boletín	N/A	Boletín antecedentes penales y disciplinarios																																						
4	Fichas técnicas	N/A	Fichas Técnicas PL 072 Y 181 Senado																																						

PATRIA HONOR LEALTAD

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 – 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 DICIEMBRE 2025

Vivian Torres

FIRMA CONTRATISTA
 POST FIRMA: VIVIAN JOHANNA TORRES ALBA
 CC. 1.022.383.327
 Contrato No. 474-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No 18 – 92
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede11@ejercito.mil.co



SC6310-1