



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO LOGISTICO**

INFORME DE GESTIÓN No. 10
Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	185-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29-01-2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :24-46-101038795 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 18725 Fecha expedición 01 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COLOG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$50.600.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: PAULA ANDREA BAUTISTA GARCIA Identificación 1.015.449.827 Nacionalidad Colombiana Dirección: AV CLL 64 C # 68 B 98 Teléfono de contacto 3142079562 E-mail de contacto: paulabautista894@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. QUEBIN ANTONIO PARRA ARIZA Cargo: Oficial de comunicaciones con funciones de ayudante Resolución de nombramiento (00007491 del 08 de septiembre de 2025) Teléfono de contacto 3508090124 E-mail de contacto: quebin.parra@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA ASESORAR JURIDICAMENTE EN EL AREA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS E INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS DEL COMANDO LOGISTICO DE EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. brindar asesoría jurídica en materia de investigaciones disciplinarias y administrativas, a los funcionarios competentes y de instrucción del comando logístico del ejército nacional. 2. Con ocasión de los procesos disciplinarios y administrativos que adelante el comando logístico, brindar la asesoría jurídica tendiente a proyectar los autos y/o decisiones interlocutorias o de fondo. 3. propender por estar presente en las audiencias disciplinarias que se realicen en ejercicio del procedimiento contemplado en la ley 1862 de 2017, con el fin de brindar soporte jurídico a los funcionarios competentes y/o de instrucción. 4. con ocasión de los procesos que se desarrollen en virtud de los procedimientos contemplados en la ley 1862 de 2017 y ley 1476 de 2011, brindar la asesoría jurídica tendiente a proyectar las decisiones, donde el comando logístico actúe como operador disciplinario y/o administrativo de segunda instancia. 5. mantener al día las bases de datos y/o sistemas de información donde el comando logístico, lleve el control de los expedientes disciplinarios y administrativos.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio fortaleza
Conmutador: 601 221 6336 / 601 222 0950 / 601 426 1499
colog@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCE31G-1

6. registrar, actualizar, suprimir (en caso que aplique) las investigaciones disciplinarias y administrativas de competencia del comando logístico, en el sijen y excel; igualmente realizar los informes (circulares destinadas a las unidades subordinadas) y presentaciones en powerpoint donde se plasme el control y

7. seguimiento de las investigaciones propias de competencia del colog, igualmente las investigaciones disciplinarias y administrativas de las unidades subordinadas del comando logístico (esta actividad será coordinada con el militar que funja como coordinador jurídico).

8. capacitarse (el coordinador jurídico militar y/o oficial jurídica integral del colog gestionara ante la dadae para que se brinde la capacitación del caso), en el uso del sijen, una vez adquirido este conocimiento difundir asesoría a las unidades subordinadas en el usode la mencionada plataforma, orientando en como alimentar el sistema, tenerlo actualizado y suprimir algún registro (en caso que aplique como un registro erróneo etc.)

9. llevar el control y seguimiento para que el sistema sijen, este actualizado, por consiguiente, auditar a las unidades subordinadas para que mantengan actualizado el sijen a su nivel (esta actividad será coordinada con el militar que funja como coordinador jurídico).

10. propender porque las investigaciones disciplinarias y administrativas, de las unidades subordinadas del comando logístico, cumplan los términos procesales que están contemplados en la ley (1862 de 2017 – 1476 de 2011), a efectos de evitar llamados de atención por parte del comando superior y/o dadae.

11. brindar la asesoría jurídica a requerimientos de justicia, quejas, denuncias, derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados y en tal sentido proyectar las respuestas de conformidad a la normatividad vigente.

12. brindar la asesoría jurídica a los integrantes del comité de convivencia laboral que se reúna con ocasión de algún evento de presunto caso de acoso laboral, con el fin de evitar que la situación pase a ser competencia de la procuraduría general de la nación.

13. dar la asesoría jurídica pertinente a los integrantes del comando logístico, cuando estos se encuentren sometidos a alguna visita de determinado ente de control.

14. coadyuvar al oficial jurídico integral del comando logístico, cuando se encuentre inmerso en visitas de inspección, seguimiento y control que lleven a cabo las unidades superiores.

15. según la necesidad del comando logístico, proyectar conceptos jurídicos que sean congruentes a la misionalidad y competencia del comando funcional.

16. de conformidad a la normatividad interna del ejército, que regula los documentos necesarios que debe presentar las empresas interesadas en producir y/o reproducir la tela pixelada denominado “colombia – diseño pinta camuflada – ejército nacional” y la nueva pinta pixelada que se encuentra en desarrollo a través del proyecto camaleón bicentenario, analizar estos documentos, para así proyectar los actos administrativos que autoricen legalmente a los interesados.

17. brindar el asesoramiento jurídico y en igual sentido acompañar y hacer seguimiento a los proyectos de ley en los cuales sea designado como gerente de proyecto el comandante del comando logístico del ejército.

18. con ocasión de un adecuado desarrollo del contrato, emitir los informes de actividades desarrolladas durante cada mes que deben rendirse al supervisor del contrato, con el fin Mde que la cenac de personal realice oportunamente los pagos y de igual manera queden oportunamente registrados en la plataforma web secop ii estos informes.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio fortaleza
 Conmutador: 601 221 6336 / 601 222 0950 / 601 426 1499
 colog@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6316-1

19. desplazarse tanto al interior como al exterior del país en cumplimiento del objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, para lo cual previamente el mismo deberá informar a la aseguradora de riesgos laborales.

20. coadyuvar a los integrantes de la sección jurídica del comando logístico, para que, en lo relacionado a las tareas del sistema integrado de gestión de calidad, cuenten con un adecuado asesoramiento jurídico.

21. mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

22. dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el comando logístico entrega en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la entidad, mediante acta suscrita con el almacenista o responsable de planta y equipo.

23. informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.

24. realizar los pagos a seguridad social acorde a la normatividad legal vigente.

25. desplazarse a otras ciudades, cuando el supervisor lo requiera para el cumplimiento de funciones relacionadas con el objeto contractual.

26. realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

27. al finalizar la vigencia, entregar en forma física y magnética, todos los documentos y archivos a su cargo debidamente organizados acorde a las normas y procedimientos de gestión documental, asimismo, hacer entrega de los elementos de trabajo que le hayan sido asignados para el desarrollo del objeto contractual.

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, 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.
- ✓ 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio fortaleza
Conmutador: 601 221 6336 / 601 222 0950 / 601 426 1499
colog@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



806316-1

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <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>																																								
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1 Brindar asesoría jurídica en materia de investigaciones disciplinarias y administrativas, a los funcionarios competentes y de instrucción del Comando Logístico del Ejército Nacional.</p> <table border="1" data-bbox="613 789 1414 889"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>SOPORTE</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OFICIO</td> <td>PROYECCION OAS</td> <td>PROCESO 001-2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 2: Con ocasión de los procesos disciplinarios y administrativos que adelante el comando logístico, brindar la asesoría jurídica tendiente a proyectar los autos y/o decisiones interlocutorias o de fondo.</p> <table border="1" data-bbox="613 1038 1414 1138"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>SOPORTE</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OFICIO</td> <td>PROYECCION OAS</td> <td>PROCESO 001-2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación 4. con ocasión de los procesos que se desarrollen en virtud de los procedimientos contemplados en la ley 1862 de 2017 y ley 1476 de 2011, brindar la asesoría jurídica tendiente a proyectar las decisiones, donde el comando logístico actúe como operador disciplinario y/o administrativo de segunda instancia.</p> <table border="1" data-bbox="613 1287 1414 1387"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>SOPORTE</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OFICIO</td> <td>PROYECCION OAS</td> <td>PROCESO 001-2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 5. mantener al día las bases de datos y/o sistemas de información donde el comando logístico, lleve el control de los expedientes disciplinarios y administrativos.</p> <table border="1" data-bbox="613 1515 1414 1783"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>SOPORTE</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OFICIO</td> <td>2025430027330233</td> <td>INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>OFICIO</td> <td>2025430024500583</td> <td>RESPUESTA OFICIO N°2025219023781433</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>OFICIO</td> <td>2025430009934513</td> <td>SEGUIMIENTO INVESTIGACIONES HISTORICAS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 6. registrar, actualizar, suprimir (en caso que aplique) las investigaciones disciplinarias y administrativas de competencia del comando logístico, en el sijen y excel;</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO	1	OFICIO	PROYECCION OAS	PROCESO 001-2021	No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO	1	OFICIO	PROYECCION OAS	PROCESO 001-2021	No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO	1	OFICIO	PROYECCION OAS	PROCESO 001-2021	No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO	1	OFICIO	2025430027330233	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.	2	OFICIO	2025430024500583	RESPUESTA OFICIO N°2025219023781433	3	OFICIO	2025430009934513	SEGUIMIENTO INVESTIGACIONES HISTORICAS
No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO																																						
1	OFICIO	PROYECCION OAS	PROCESO 001-2021																																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO																																						
1	OFICIO	PROYECCION OAS	PROCESO 001-2021																																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO																																						
1	OFICIO	PROYECCION OAS	PROCESO 001-2021																																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO																																						
1	OFICIO	2025430027330233	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.																																						
2	OFICIO	2025430024500583	RESPUESTA OFICIO N°2025219023781433																																						
3	OFICIO	2025430009934513	SEGUIMIENTO INVESTIGACIONES HISTORICAS																																						

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio fortaleza
 Conmutador: 601 221 6336 / 601 222 0950 / 601 426 1499
 colog@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

igualmente realizar los informes (circulares destinadas a las unidades subordinadas) y presentaciones en powerpoint donde se plasme el control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO
1	OFICIO	2025300010676753	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.
2	OFICIO	2025430010918903	REMISION INFORME SEGUIMIENTO INVESTIGACIONES PRIORIZADAS IGEFM
3	OFICIO	2025430009934513	SEGUIMIENTO INVESTIGACIONES HISTORICAS

Obligación No. 7 Seguimiento de las investigaciones propias de competencia del Colog, igualmente las investigaciones disciplinarias y administrativas de las unidades subordinadas del comando logístico (esta actividad será coordinada con el militar que funja como coordinador jurídico).

No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO
1	OFICIO	20254300032446446	ACTA DE REVISTAS UNIDADES

9. Llevar el control y seguimiento para que el sistema sijen, este actualizado, por consiguiente, auditar a las unidades subordinadas para que mantengan actualizado el sijen a su nivel (esta actividad será coordinada con el militar que funja como coordinador jurídico).

No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO
1	OFICIO	2025300010676753	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.
2	OFICIO	2025430010918903	REMISION INFORME SEGUIMIENTO INVESTIGACIONES PRIORIZADAS IGEFM
3	OFICIO	2025430009934513	SEGUIMIENTO INVESTIGACIONES HISTORICAS

10. Propender porque las investigaciones disciplinarias y administrativas, de las unidades subordinadas del comando logístico, cumplan los términos procesales que están contemplados en la ley (1862 de 2017 – 1476 de 2011), a efectos de evitar llamados de atención por parte del comando superior y/o daadae.

No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE	ASUNTO
1	OFICIO	20254300032446446	ACTA DE REVISTAS UNIDADES

11. Brindar la asesoría jurídica a requerimientos de justicia, quejas, denuncias, derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados y en tal sentido proyectar las respuestas de conformidad a la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20254300021337091	RESPUESTA INV.ADM DISAE 1844

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio fortaleza
 Conmutador: 601 221 6336 / 601 222 0950 / 601 426 1499
 colog@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



506310*

2	OFICIO	2025430025499943	RESPUESTA REUQUERIMIENTO INDAGACIÓN DISCIPLINARIA N°37930- 2025.
3	OFICIO	2025430026162383	RESPUESTA REQUERIMIENTO INV. ADM N°006/2020 SIDA 90065
4	OFICIO	2025430026567993	DEVOLUCIÓN OFICIO N°2025604024828023

16. de conformidad a la normatividad interna del ejército, que regula los documentos necesarios que debe presentar las empresas interesadas en producir y/o reproducir la tela pixelada denominado "Colombia – diseño pinta camuflada – ejército nacional" y la nueva pinta pixelada que se encuentra en desarrollo a través del proyecto camaleón bicentenario, analizar estos documentos, para así proyectar los actos administrativos que autoricen legalmente a los interesados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTES	ASUNTO
1	RESOLUCION	RESOLUCION N°2025430002212521	AUTORIZACION REPRODUCCION DE TELA

Obligación No 18: con ocasión de un adecuado desarrollo del contrato, emitir los informes de actividades desarrolladas durante cada mes que deben rendirse al supervisor del contrato, con el fin de que la CENAC de personal realice oportunamente los pagos y de igual manera queden oportunamente registrados en la plataforma web secop ii estos informes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTO	INFORME DE SUPERVISIÓN	REALIZACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE

22. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el comando logístico entrega en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la entidad, mediante acta suscrita con el almacenista o responsable de planta y equipo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio fortaleza
 Conmutador: 601 221 6336 / 601 222 0950 / 601 426 1499
 colog@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



506310-1

	17	TERMOTASAJERO	X	X
	18	MINEROS DEL CARIBONA	X	X
	19	AES COLOMBIA & CIA SCA	X	X
	N°	NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTAS DE RECIBI A SATISFACCION	OTROS SOPORTES
	1	QUINTANA S.A.S	X	X
	2	SIERRACOL ENERGY ARAUCA LLC	X	x
	3	MALBEC INVERSIONES S.A.S	X	x
	4	MINA EL GRAN PORVENIR DEL LIBANO	X	x
	5	MONA MINAS S.A. COLOMBIA	X	X
	6	GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED	X	X
	7	ECOPETRAL S.A	X	
	8	TERMOELETRICA EL TESORITO	X	X
	9	CHORRERITAS	X	X
	10	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	X	X
	11	ISAGEN	X	X
	12	MINERALES CORDOBA	X	X
	13	OPERADORA MINERA	X	X
	14	CELSIA	X	X
	15	GRUPO ENERGIA BOGOTA SA ESO	X	X
	16	MINERA DE COBRE COLOMBIA	X	X
	17	TERMOTASAJERO	X	X
	18	MINEROS DEL CARIBONA	X	X
	19	AES COLOMBIA & CIA SCA	X	X
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

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

Paula B

FIRMA CONTRATISTA
PAULA ANDREA BAUTISTA GARCÍA
 CC. 1.015.449.827
 Contrato No. 185-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio fortaleza
 Conmutador: 601 221 6336 / 601 222 0950 / 601 426 1499
 colog@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50310-1