FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LADY LILI MEJIA SERRANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **63.561.720** expedida en **BUCARAMANGA,** Presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	076 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	28 – ENERO – 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha de Póliza y CRP	29-ENERO-2021 SEGUROS DEL ESTADO S.A. No. POLIZA: 14-46-101047261 CRP No. 1921 01-FEBRERO-2021
Fecha de Ejecución	01-FEBRERO-2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($39.820.000) M/CTE DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($3.620.000) M/CTE. DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION.

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, ADMINISTRATIVOS QUE REALIZA LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA, ATENDIENDO CONSULTAS JURÍDICAS DE USUARIOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA. 2. ACOMPAÑAR A LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA EN CUANTO AL ROL EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE INTEGRAR LA GESTIÓN DE LOS COMANDOS FUNCIONALES Y COMANDOS OPERACIONALES A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LA FUERZA. 3. APOYAR A LA JEFATURA EN LAS VISITAS, DENTRO DE LA CIUDAD RESPECTO A APOYO EN AUDITORIAS 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 Y RECOMENDAR MEDIDAS DE CONTROL A ADOPTAR, PROPONER CORRECTIVOS INMEDIATOS 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 PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EL RESPECTIVO TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE, SIEMPRE Y CUANDO LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD PERMITAN SU DESPLAZAMIENTO. 4. PREPARAR LOS CONCEPTOS QUE SEAN REQUERIDOS EN LOS COMITÉS RELACIONADOS CON EL TEMA JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO, REALIZANDO LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE ESTIME PERTINENTES, ASÍ COMO PROPONER LOS CORRECTIVOS QUE CONSIDERE NECESARIOS. 5. COADYUVAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS POR LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA. 6. ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS Y ESTUDIOS DE ÁMBITO JURÍDICO ASIGNADOS A LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS DE LEY ASIGNADOS; PROYECTAR RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL, CONFORME A CAPACIDADES Y ATRIBUCIONES FUNCIONALES DE LA JEFATURA. 7. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES EJECUTIVOS QUE DEBE PRESENTAR LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA AL SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO, PRODUCTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA, A LOS

	DISTINTOS ENTES Y DEPENDENCIAS SEGÚN LA ASIGNACIÓN REALIZADA. 8. COADYUVAR EN LA PROMOCIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, MODELOS ÉTICOS DE COMPORTAMIENTO, BUENAS PRÁCTICAS, PRINCIPIOS Y VIRTUDES, ASÍ COMO EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 1474 DE 2011. 9. PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN INHERENTES Y ASOCIADOS A LA DEPENDENCIA Y COMPETENCIA. 10. TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A LAS TUTELAS Y DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE ALLEGUEN A LA JEMGF. 11. 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. 12. EN CONCORDANCIA CON EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY 1123 DE 2007 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO DEL ABOGADO" EL CUAL INDICA"1. LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN USO DE LICENCIA, SALVO CUANDO DEBAN HACERLO EN FUNCIÓN DE SU CARGO O CUANDO EL RESPECTIVO CONTRATO SE LO PERMITA. PERO EN NINGÚN CASO LOS ABOGADOS CONTRATADOS O VINCULADOS PODRÁN LITIGAR CONTRA LA NACIÓN. EL DEPARTAMENTO, EL DISTRITO O EL MUNICIPIO, SEGÚN LA ESFERA ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENEZCA LA ENTIDAD O ESTABLECIMIENTO AL CUAL PRESTEN SUS SERVICIOS, EXCEPTO EN CAUSA PROPIA Y LOS ABOGADOS DE POBRES EN LAS ACTUACIONES QUE DEBAN ADELANTAR EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES". OBLIGACIONES GENERALES 1.EN EL CUMPLIMIENTO A IO SEÑALADO EN LA LEY 100 DE 1993, DEBEN ACREDITAR LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD, 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. EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA CESE LOS PAGOS SEGURIDAD SOCIAL O ARL, SE PROCEDERÁ A DAR CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA RESOLUTORIA PARA DISOLVER EL CONTRATO. 2. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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). 3. DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA

	INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON IO ESTABLECIDO EN LA LEY 1581 DE 2012. 4. BAJO EL AMPARO DE LA LEY 1621 DE 2013, DEBE GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR. ASÍ COMO LA RESERVA ESTABLECIDA EN LA LEY 1712 DE 2014 RESPECTO DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADOS O PUBLICA CLASIFICADA 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, ANTE IO CUAL NO SE PODRÁ APROVECHAR PARA BENEFICIO PROPIO O DE UN TERCERO LA INFORMACIÓN CONOCIDA CON OCASIÓN AL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO, Y QUE CONTIENE SU USO, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENCIONADA INFORMACIÓN. ESTA RESERVA O CONFIDENCIALIDAD SE HACE EXTENSIBLE A LA INFORMACIÓN QUE SE ESCUCHE O CONOZCAN SIN QUE ESTE MEDIE EN DOCUMENTOS ESCRITOS. 5. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON EL PROFESIONALISMO Y ÉTICA QUE ES EXIGIBLE, APLICABLE Y PROPIA DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO. 6. PRESENTAR EL INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE, DE ACUERDO CON EL ANEXO K (ANEXO), ESTABLECIDO EN EL PLAN NO. 00023548 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2020, EN "QUE EMITE EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL CON EL FIN DE IMPARTIR LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO" 7. EN VIRTUD DE LA COORDINACIÓN ENTRE EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR, EL CONTRATISTA DEBERÁ ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR CUANDO SE REQUIERA PARA EL DESARROLLO EFICIENTE Y PRODUCTIVO DE LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA SIN QUE ESTO SUPONGA LA CONFIGURACIÓN DEL ELEMENTO DE SUBORDINACIÓN. 8. EL REGISTRO DE INGRESOS SISTEMATIZADO (FICHEROS) AL LUGAR DONDE SE DESARROLLE EL CONTRATO NO SE ENTENDERÁ EN NINGÚN CASO COMO REGISTRO DE CONTROL DE HORARIOS DE LLEGADA O SALIDA, SI NO ES EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA SEGURIDAD MILITAR. 9. EL CONTRATISTA NO PODRÁ SUSCRIBIR MÁS DE UN CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORÍA CON EL EJÉRCITO NACIONAL, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL PLAN NO. 00023548 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2020 10. EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS SEÑALADAS EN LOS RESPECTIVOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEBEN ESTAR ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LA MISIÓN Y CAPACIDADES DE CADA UNIDAD O

	DEPENDENCIA. 11. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR LOS MEDIOS ENTREGADOS Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN EVENTUALMENTE Y POR LA NECESIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO, EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO IE SERÁN APLICABLES LAS DISPOSICIONES PERTINENTES CONTENIDAS EN LA LEY 1476 DE 2011. 12. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN - EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD ANTES Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON IO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTICULO 122 Y LA LEY 1621 DE 2013. 13. CONOCER QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN CUALQUIER TIEMPO SE DARÁ APLICACIÓN AL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y A LA CLAUSULA RESOLUTORIA PARA DISOLVER EL CONTRATO. 14. ENTREGAR A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO AL SUPERVISOR UN BACKUP DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN DESARROLLO DEL CONTRATO EN FORMATO WORD, POWER POINT, EXCEL O COMO ORIGINALMENTE HAYA SIDO EXAGERADO. 15. EL CONTRATISTA NO PODRÁ PRESTAR A TÍTULO PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SERVICIOS DE ASISTENCIA, REPRESENTACIÓN O ASESORÍA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON SUS OBLIGACIONES O PERMITIR QUE ELLO OCURRA HASTA POR EL TÉRMINO DE DOS (02) AÑOS DESPUÉS DE LA DEJACIÓN DEL CARGO, CON SU RESPECTIVO ORGANISMO, ENTIDAD O CORPORACIÓN EN LA CUAL PRESTÓ SUS SERVICIOS. 16. TENER A SU DISPOSICIÓN LOS ELEMENTOS ESENCIALES Y NECESARIOS (ESCRITORIO, SILLAS, COMPUTADOR, INTERNET ENTRE OTROS), PARA EL BUEN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 17. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A QUE UNA VEZ SE ENCUENTREN EJECUTADAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, COORDINARÁ CON EL SUPERVISOR LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO Y POSTERIORMENTE RADICARLA ANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL. 18. DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO CON EL SUPERVISOR, EN EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTENDRÁ LA MEDICIÓN EN ALCANCE E IMPACTO DEL PRODUCTO QUE DESARROLLARÁ EL OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA DEPENDENCIA EN CONSIDERACIÓN A SUS MISIONES Y CAPACIDADES. MENCIONADO CUMPLIMIENTO SE DEBE DEJAR COMO OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA PARA QUE EN CASO DE QUE ESTE, SIN ADUCIR CAUSA

	QUE IO JUSTIFIQUE, SE ABSTENGA DE ENTREGAR LOS INFORMES O LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA ELLO SE PUEDA APLICAR LA CLÁUSULA RESOLUTORIA Y DISOLVER EL CONTRATO. 19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 23 días del mes de Noviembre del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
SV. LUIS ALEJANDRO TORRES PEÑA
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER