MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	**202-CENACPERSONAL-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**26 DE ENERO DE 2026**
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : **25-44-101210542** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobacion de la Póliza: **01/FEBRERO/2026** Aprobado por: TC. **LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
4. CRP	No. **14626** Fecha expedición **30 DE ENERO DE 2026** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL** Dependencia: **DEPARTAMENTO DE PLANEACION - CEDE5** Posición catálogo de gasto: **(A-02-02-02-008-003-02)** Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$ 47.553.030**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 DE FEBRERO DE 2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LILIANA CONSUELO PARRA AVILA** **52.970.015** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección: **CARRERA 52 NO. 14 – 40 APARTAMENTO 1202 TORRE 01** Teléfono de contacto **3113597786** E-mail de contacto: **Liria1305@hotmail.es**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. MAURICIO PLATA GUERRA** Cargo: **AYUDANTE CEDE5** Resolución de nombramiento **(00000161 DE 15 DE ENERO DE 2026)** Teléfono de contacto **3136052467** E-mail de contacto: **mauricio.plata@ejercito.mil.co**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR ACTUACIONES JURÍDICAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INSTITUCIÓN Y REVISAR DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ASESORAR LEGALMENTE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5).**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Revisar y apoyar la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones. 2. Recepcionar, consolidar, revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicios del Departamento de Planeación. 3. Consolidar, revisar y asesorar el proceso precontractual y contractual de los prestadores de servicios. 4. Asesorar juridicamente al Departamento de Planeación y las Direcciones en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de su competencia. 5. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen al Departamento de Planeación y sus Direcciones, como derechos de

petición, actos administrativos acciones de tutela, despachos comisorios, quejasy denuncias.

6. Proyectar y asesorar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico del Departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación.
7. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011).
8. Proyectar las actuaciones procesales de las investigaciones disciplinarias (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011).
9. Presentar y tener actualizadas las sábanas disciplinarias y administrativas.
10. Actualizar el SIJEN de acuerdo a las actuaciones que se realicen en los procesos disciplinarios y administrativos.
11. Actualizar los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos.
12. Participar en la creación, elaboración, diseño, estructuración y actualización de los Planes, Directrices y Directivas en las áreas de proyectos, calidad, presupuesto, seguimiento y evaluación y planeación estratégica.
13. Elaborar documentos de carácter jurídico en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación.
14. Revisar los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar.
15. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
16. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.
17. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias.
18. Realizar las actividades y productos derivadas de la Asesoría Jurídica del Departamento de Planeación.
19. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.
20. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1. 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.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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:

1. 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.

2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup del a información producto ejecución del contrato.
8. 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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. 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. Revisar y apoyar la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Se brindo apoyo jurídico normativo y estructurador en termino de Ley a los Departamentos de DIPLE – DIPAP - DISEV – DIGEP- DIGEC – AYUDANTÍA, de conformidad a los oficios, capacitaciones, circulares emitidas por cada departamento al interior de CEDE5	N/A

3. Consolidar, revisar y asesorar el proceso precontractual y contractual de los prestadores de servicios.

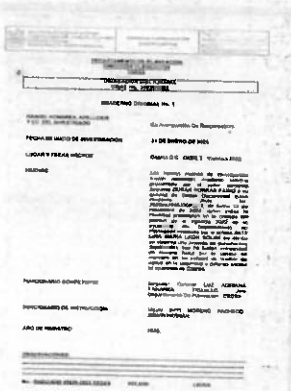
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	N/A	Se procedió a asistir asesorar en cada una de las etapas correspondientes para la cesión del contrato No. 198/2026 de la PS ERIKA JULIANA SAMUDIO CAYCEDO.	N/A

4. Asesorar jurídicamente al Departamento de Planeación y las Direcciones en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de su competencia.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	N/A	Se procedió brindo asesoría frente a los PQRS allegados al Departamento CEDE5.	N/A

7. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011).

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	N/A	Se procedió a realizar el estudio correspondiente a la investigación disciplinaria radicada bajo el No. de SIDAE **36838/2025**, en donde mediante auto de fecha 02 de febrero de 2026, se procedió a **DECRETAR LA NULIDAD** de lo actuado y en atención se dio aplicación a la **TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO.**	N/A





13. Elaborar documentos de carácter jurídico en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	N/A	Se procedió a elaborar **CONCEPTO JURIDICO** requerido por la DIPLE, para dará soporte a un la restructuración de la Directiva Permanente para dejar sin efecto la Directiva Permanente No. 00191 de 2017, "*Definición, actualización y difusión del direccionamiento estratégico de la Fuerza*"	N/A



	14. Revisar los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
14	N/A	Se procedió a revisión de los oficios proyectados por las cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación para ser enviados a las diversas unidades que componen el Ejercito Nacional	N/A

Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

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. Asi 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.

BOGOTA, FEBRERO 2026

FIRMA LILIANA CONSUELO PARRA AVILA
CC. 52.970.015 DE BOGOTÁ D.C
Contrato No. **202-CENACPERSONAL-2026**