EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TRIGÉSIMA PRIMERA BRIGADA

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Villavicencio, 24 de abril del 2026

1. No. CONTRATO	019-CENACVILLAVICENCIO-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	29 ENERO DE 2026
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: 30-46-101020544 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de Aprobación: 31 de enero del 2026 Aprobado por: TC WILMAR PARRA LOSADA
4. CRP	CDP No. 5026 del 21 de enero de 2026. CRP No. 5926 del 30 de enero de 2026. Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002. SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 41.230.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31 DE ENERO 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: VIVIAN DANIELA RONDÓN LUNA Identificación: CC. 1.121.901.405 expedida en Villavicencio, Meta Nacionalidad: colombiana. Dirección: Vereda Caney medio predio san Luis Cumaral – Meta Teléfono: 3202343643 E-mail: danielita.lunarondon@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. CRISTIAN CAMILO GUAYARA SABOGAL Cargo: OFICIAL DE PLANES BR31
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA CUARTA DIVISIÓN Y LAS UNIDADES MILITARES ORGÁNICAS (BRIGADA31) DE LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR Y EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES MILITARES CUYAS SEDES O PUESTOS DE MANDO SEGÚN ACTO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN, SE ENCUENTREN UBICADOS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DISPUESTA EN EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ASIGNA EL ÁREA DE OPERACIONES DE LA CUARTA DIVISIÓN PARA LA VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Asesorar a la Trigésima Primera Brigada, por intermedio del Comandante y/o Segundo Comandante, Ejecutivo o su Equivalente; en el trámite de las Acciones Constitucionales (Tutelas y Derechos de Petición), que se interpongan en contra de la Unidad. 2. Estudiar y evaluar las "Noticias Disciplinarias y Administrativas" que se presenten ante las Autoridades Militares Competentes y le sean asignadas por reparto, impartiendo la Acción legal que sea procedente, de acuerdo con instrucciones recibidas. 3. Brindar asesoría jurídica en temas Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrense, a las Autoridades Competentes, Funcionarios de Instrucción, Secretarios y Peritos, que funjan dentro de las actuaciones de esta naturaleza que le sean asignadas por reparto; de conformidad con los preceptos legales dispuestos en las Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011, y demás normas que la deroguen, modifiquen, adicionen, complementen o aclaren. 4. Realizar las diligencias o trámites procesales (Sustanciar) necesarios para el debido diligenciamiento de las actuaciones Disciplinarias y de Responsabilidad Administrativa que le hayan sido asignadas por reparto; dando cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 1862 de

	2017 y 1476 de 2011. En constancia de lo anterior, deberán suscribir los documentos que se produzcan en dichas actuaciones durante la ejecución del presente contrato. 5. Mantener actualizada la información de los procesos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrenses que le sean asignados por reparto, en el Sistema de Información Jurídico del Ejército Nacional (SIJEN). 6. Dar cumplimiento a los preceptos legales dispuestos en las normas de Gestión Documental implementados en la Fuerza, dentro de los expedientes Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrenses que le sean asignados por reparto. 7. Asistir a la totalidad de las reuniones presenciales y/o virtuales que se programen (de acuerdo con requerimiento), con el objeto de abordar temas de interés general relacionados con los avances de los procesos. 8. Participar en las actividades de capacitación, reuniones, comités, espacios de articulación y demás compromisos relacionados con el objeto contractual, ya sean presenciales o virtuales, conforme a los requerimientos del Oficial designado para liderar los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04. 9. Atender de manera oportuna las comunicaciones oficiales emitidas a través de los canales definidos internos, incluyendo grupos de WhatsApp, correo electrónico u otros medios, para la coordinación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. El uso de canales como WhatsApp se entiende exclusivamente como un medio de coordinación funcional, sin que ello implique subordinación laboral, ni disponibilidad permanente, y sin perjuicio del carácter personal del dispositivo móvil del contratista. Esta obligación se limita a garantizar la trazabilidad, articulación y cumplimiento de las metas y/o productos asignados. 10. Informar de manera inmediata y documentada al Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04, las situaciones de posibles "Conflicto de Intereses" que puedan suscitarse en el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales. 11. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 12. No realizar presentaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. 13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a documentos o información pública reservados o pública clasificación frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo 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. 14. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la 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. El contratista se abstendrá de ejercer defensa técnica o brindar asesoría jurídica, bajo cualquier modalidad, a personas vinculadas en procesos disciplinarios o administrativos tramitados por las Unidades Militares orgánicas de la Cuarta División y dependencias o unidades militares cuyas sedes o puestos de mando según acto administrativo de organización, se encuentren ubicados dentro de la jurisdicción dispuesta en el acto administrativo que asigna el área de operaciones de la mencionada Unidad Operativa Mayor, durante la vigencia del contrato y hasta dos (02) años después de su terminación. Esta restricción se fundamenta en el principio de prevención de conflictos de interés y en lo dispuesto por el artículo 29, numeral 5, de la Ley 1123 de 2007, según el cual los abogados no podrán intervenir en asuntos que hayan conocido en ejercicio de funciones oficiales, ni ante la dependencia en la cual hayan trabajado, dentro del año siguiente a la dejación del cargo o durante todo el tiempo que dure el proceso en el que hayan intervenido. 19. Concertar con el supervisor los compromisos mensuales de los productos que deben ser entregados, presentando los informes que incorpore la gestión de cumplimiento. 20. Obrar con lealtad procesal y buena fe en la ejecución del contrato. 21. 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 Cláusula Resolutoria para disolver contrato. 22. Las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; y el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. 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; así como la conformación del archivo digital y la culminación del trámite de Gestión Documental en el Software con el que cuente la Fuerza, hasta el archivo de los documentos.
4. 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.
5. Entregar al supervisor a la finalización del contrato, un Backup de la información generada en la ejecución de este, la cual contendrá los archivos digitales en formato original y PDF que se hayan producido como actividades del presente contrato.
6. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
7. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.
8. Encontrarse registrado en el SECOPII.
9. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor del contrato, de forma puntual.
10. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Oficial designado para liderar los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04 y el supervisor.
11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
12. Presentar informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

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 LA OBLIGACION

INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS

No.	ETAPA	UNIDAD	SIDAE	ANOTACIONES (Actividades de gestión realizadas9
1	AUDIENCIA	BIVAR 21	27515	• PRACTICA DE AUDIENCIA DONSE SE RESOLVIO EN ESTRADOS • COMUNICACIÓN AUTO RESUELVE NULIDAD • AUTO FIJANDO AUDIENCIA • NOTIFICACION POR ESTADO AUTO FIJA AUDIENCIA • CITACIONES • REALIZACIÓN AUDIENCIA • ACTA DE AUDIENCIA • OFICIO DIRIGIDO COMANDANTE DEL BIVOL46 SOLICITANDO APOYO PARA CONEXIÓN DE L INVESTIGADO A LA AUDIENCIA.
2	AUDIENCIA	BIVAR21	36608	• DILIGENCIA DE INSPECCIÓN DISCIPLINARIA AL PROCESO ADMINISTRATIVO • AUTO AVOCA CONOCIMIENTO NUEVO FUNCIONARIO COMPETENTE • NOTIFICACIÓN POR ESTADO. • COMUNICACIÓN AL INVESTIGADO Y APODERADO. • TRASLADO DEL MATERIAL PROBATORIO A LAS PARTES • CITACIÓN AUDIENCIA DE CIERRE Y CORRE TRASLADO ALEGATOS • PRACTICA DE LA AUDIENCIA • ACTA DE LA AUDIENCIA
3	INSTRUCCIÓN	BIVAR21|	25576	• AUTO AVOCO DE ARCHIVO • NOTIFICACIÓN PERSONAL AUTO DE ARCHIVO • CONSTANCIA EJECUTORIA AUTO DE ARCHIVO • COMUNICACIONES DE LEY
4	INSTRUCCIÓN	BIVAR21	9881	• AUTO DECRETA EL CIERRE ETAPA DE INSTRUCCIÓN
5	INSTRUCCIÓN	BIVAR21	10031	• OFICIO SOLICITANDO COTIZACIÓN • AUTO DE PRORROGA
6	INSTRUCCIÓN	BIVAR21	10088	• AUTO NEGANDO PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN • NOTIFICACIÓN PERSONAL AUTO NIEGA RECURSO • CONSTANCIA EJECUTORIA FALLO PRIMERA INSTANCIA • COMUNICACIONES DE LEY
07	INSTRUCCIÓN	BIVAR21	11091	• PRACTICA DE VISITA ESPECIAL • OFICIO ENTREGANDO FUNCIONARIO PARA VALORACION • AUTO ORDENANDO PRUEBAS DE OFICIO • SOLICITUD COPIA TRASLADAD EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
08	INSTRUCCIÓN	BIVAR21	11343	• RECABO OFICIOS DE INSTRUCCIÓN
09	AUDIENCIA	BR31	42062	• PLIEGO DE CARGOS • NOTIFICACION PERSONAL • AUTO FIJANDO FECHA PARA AUDIENCIA

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>• PRACTICA AUDIENCIA
• FALLO DE UNICA INSTANCIA
• COMUNICACIONES DE LEY</td></tr>
<tr><td>10</td><td>INSTRUCCIÓN</td><td>BR31</td><td>10773</td><td>• OFICIOS SOLICITANDO INFORMACION</td></tr>
</table>

Presentación revista mensual de procesos.
Verificación noticias administrativas y solicitud de pruebas para dar viabilidad de apertura

</td></tr>
<tr><td>11.CONSTANCIAS</td><td>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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Cenac Villavicencio ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 24 de abril del 2026.

ABG. VIVIAN DANIELA RONDÓN LUNA
Asesor Jurídico
Contratista

CRISTIAN CAMILO GUAYARA SABOGAL
Oficial de Planes BR31
Supervisor del Contrato