



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 03

Bogotá D.C., ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA ROCIO MARTINEZ MONTENEGRO Identificación 1.098.775.021 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 52 # 14-40 Teléfono de contacto 313 399 06 75 E-mail de contacto: lauramar959@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA CATHERINE AMORTEGUI MONCADA Cargo: Oficial Planeamiento Estratégico Resolución de nombramiento (000000118 de 13 de enero de 2026) Teléfono de contacto: 301 492 10 26 E-mail de contacto: diana.amortegui@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 036-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 17/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101047115 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22 DE ENERO DE 2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 33326 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE11 - DIPOJ Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-02-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 58.101.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS JURÍDICAS (DIPOJ)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en la etapa de planeamiento en la construcción de la propuesta de solicitud del presupuesto del Departamento, para la vigencia 2027, de conformidad con el conducto regular establecido por el mando.2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento para el Plan de Apoyo Jurídico para la vigencia 2026, y elaborar los informes correspondientes de manera trimestral.3. Estructurar en la etapa precontractual el Plan de Apoyo Jurídico a nivel nacional y el Plan de contratación del Departamento para la vigencia 2027.4. Orientar a los diferentes gerentes de proyecto y comités estructuradores del Departamento, en la elaboración de los planes de necesidad y estudios previos de acuerdo a los requerimientos efectuados por la unidad centralizadora.5. Presentar trimestralmente informes de avance y desarrollo del Plan de Apoyo Jurídico y del Plan de contratación del Departamento para la vigencia 2025.



Carrera 50 No. 18-92 Cantón Militar Caldas, Puente Aranda
Bogotá D.C.
cede11@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



6. Presentar por trimestre por lo menos una (01) circular y dos (02) boletines o cartilla en temática referente a la contratación de prestadores de servicio.
7. Revisar el cumplimiento de los requisitos del Plan de Apoyo Jurídico en las hojas de vida enviadas por las unidades tácticas nivel División para la contratación de asesores jurídicos.
8. Asesorar a los gerentes de proyecto y supervisores de contratos del Departamento y de las unidades apoyadas a través del Plan de Apoyo Jurídico a nivel nacional, acerca de la ejecución de los contratos y el trámite de suspensión, cesión, prórroga, adición y terminación anticipada de los mismos.
9. Realizar actualización del instructivo del proceso de contratación de prestadores de servicios para el Departamento y del Plan de Apoyo Jurídico Nacional.
10. Realizar revisión aleatoria de los soportes de pago de seguridad social de las cuentas de cobro de los prestadores del Departamento y rendir el correspondiente informe.
11. Mantener actualizada la información de recursos disponibles dentro del Plan de Apoyo Jurídico a nivel nacional y del Departamento, entregando un informe bimestral (5).
12. Proyectar respuesta a los PQRSD, acciones constitucionales, requerimientos judiciales y demás solicitudes que sean asignados para su trámite de acuerdo con la competencia de la sección de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Planeación de Políticas Jurídicas.
13. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, 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 copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
14. Realizar entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.
15. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
16. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
17. 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.
18. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental que la Fuerza determine para ello, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
19. 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).
20. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
21. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Obligaciones 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.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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>
--	--

10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2026
--------------------------------	-------------------

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1. Coadyuvar en la etapa de planeamiento en la construcción de la propuesta de solicitud del presupuesto del Departamento, para la vigencia 2027, de conformidad con el conducto regular establecido por el mando</p>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHARADICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> <td>Reunión con EVASEG para planeamiento presupuesto contratación Plan de Apoyo Jurídico y CEDE11 2027.</td> <td style="text-align: center;">31/03/2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHARADICADO	1	N/A	Reunión con EVASEG para planeamiento presupuesto contratación Plan de Apoyo Jurídico y CEDE11 2027.	31/03/2026
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHARADICADO					
1	N/A	Reunión con EVASEG para planeamiento presupuesto contratación Plan de Apoyo Jurídico y CEDE11 2027.	31/03/2026						
<p>6. Presentar por trimestre por lo menos una (01) circular y dos (02) boletines o cartilla en temática referente a la contratación de prestadores de servicio.</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHARADICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">2026247011552233</td> <td>Asunto: Elaboración de Boletín "Recursos FONSECON y FONSET"</td> <td style="text-align: center;">15/04/2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHARADICADO	6	2026247011552233	Asunto: Elaboración de Boletín "Recursos FONSECON y FONSET"	15/04/2026	
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHARADICADO						
6	2026247011552233	Asunto: Elaboración de Boletín "Recursos FONSECON y FONSET"	15/04/2026						
<p>8. Asesorar a los gerentes de proyecto y supervisores de contratos del Departamento y de las unidades apoyadas a través del Plan de Apoyo Jurídico a nivel nacional, acerca de la ejecución de los contratos y el trámite de suspensión, cesión, prórroga, adición y terminación anticipada de los mismos.</p>									



OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RADICADO
8	2026247011729113	Asunto: Solicitud autorización cesión de contratos - CEDE11 - PAJ	16/04/2026
	2026247010110603	ASUNTO: PRORROGA SUSPENSIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 023- CENACPERSONAL-2026	31/03/2026
<p>12. Proyectar respuesta a los PQRSD, acciones constitucionales, requerimientos judiciales y demás solicitudes que sean asignados para su trámite de acuerdo con la competencia de la sección de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Planeación de Políticas Jurídicas.</p>			
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RADICADO
12	N/A	Asunto: Proyección respuesta derecho de petición JPM-GLADYS FAJARDO RAMIREZ, COEJC.	09/04/2026
	2026247011383143	Asunto: Remisión por competencia Derecho de Petición No. 2026246000539142, CS LEIDY JOHANA JAIME HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.413.872	14/04/2026
	2026247011383423	Asunto: Remisión por competencia Derecho de Petición No. 2026246000539142, CS LEIDY JOHANA JAIME HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.413.872	14/04/2026
	2026247000784841	Asunto: Respuesta Derecho de Petición No. 2026246000539142, CS LEIDY JOHANA JAIME HERNANDEZ,	14/04/2026




		identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.413.872.													
	21. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.														
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN												
			FECHA RADICADO												
	21	2026247005311506	Mesa de trabajo proyecto "Manual de Educación Militar" por parte de DIPOJ												
		2026247005441466	Mesa de trabajo proyecto "Manual de Educación Militar" por parte de DIPOJ												
		2026247010100023	Asunto: Solicitud PAC-ABRIL-CEDE11												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 58.101.750 Valor autorizado a pagar: \$ 5.533.500														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 355.900</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SURA EPS</td> <td>\$ 278.100</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$ 11.700</td> </tr> </tbody> </table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 355.900	SALUD	SURA EPS	\$ 278.100	ARL	SURA	\$ 11.700
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 355.900													
SALUD	SURA EPS	\$ 278.100													
ARL	SURA	\$ 11.700													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Captura de pantalla SECOP II 														
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>														



16. RECOMENDACIONES	Continuar con el cumplimiento de las obligaciones contractuales
17. CONCLUSIONES	La contratista ha dado cumplimiento al objeto y las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.**, en el mes de **ABRIL 2026**


CT. DIANA CATHERINE AMORTEGUI MONCADA
Supervisor Contrato No. 036-CENACPERSONAL-2026
Cargo: Oficial Planeamiento Estratégico
Resolución de nombramiento No. 00000118 de 13 de enero de 2026



Carrera 50 No. 18-92 Cantón Militar Caldas, Puente Aranda
Bogotá D.C.
cede11@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

