

PÚBLICA



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

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

| | |
|--|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | 023-CENACPERSONAL-2026 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 17 ENERO DE 2026 |
| 3. PÓLIZA DE SEGUROS | No. De la Póliza: 14-46-101160828 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA Anexo 1: No. De la Póliza: 14-46-101160828 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/MAYO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| 4. CRP | No. 3426 Fecha expedición 20 DE ENERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: <u>A-02-02-02-008-02-01</u> Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 44.268.000 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 05 MAYO DE 2026 |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo: SAMIRA ROSA BLANCO HERNANDEZ Identificación 1.064.312.376 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 52 N° 14-40 TORRE 04 APTO 1725. Teléfono de contacto 3203866134 E-mail de contacto: samirablanca2003@gmail.com |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: CT. ERIKA MARCELA GUERRERO SIERRA CC. 53.124.875 Cargo: Oficial de Restitución de Tierras o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 00000118 fechada 13 DE ENERO DE 2026 Teléfono de contacto 312-5493445 E-mail de contacto: erika.guerrero@ejercito.mil.co |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH) |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Gestionar los insumos y elaborar los informes referentes a las directrices emitidas por el mando superior, así como los demás requeridos por el supervisor en materia de DDHH, DIH, restitución de tierras y retorno y reubicación. 2. Proyectar los documentos para el trámite de los requerimientos provenientes las autoridades judiciales y entidades públicas de competencia de las autoridades militares, relacionados con el proceso de gestión de restitución de tierras, así mismo dar |



Carrera 46 No 20C – 79 Bogotá D.C
Cede11@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



cumplimiento a los plazos mensuales y semestrales solicitados por comando superior y/ o la Directiva N.º 000045/20.

3. Dar trámite y efectuar seguimiento a los diferentes requerimientos asignados al Departamento Jurídico Integral – Dirección de Derecho Operacional y Derechos Humanos, correspondientes a temáticas de DDHH, DIH y sujetos especial protección constitucional, entre otras.

4. Participar con aportes jurídicos y asesorar en las reuniones a las que se convoque al Departamento Jurídico Integral – Dirección de Derecho Operacional y Derechos Humanos, correspondientes a temáticas de DDHH, DIH.

5. Mantener actualizadas las bases de datos, estadísticas y/o aplicativos de la Dirección de Derecho Operacional y Derechos Humanos referentes a temáticas de DDHH, DIH y sujetos especial protección constitucional, entre otros.

6. Elaborar un producto comunicacional de forma mensual, referentes a temáticas de DDHH, DIH y sujetos especial protección constitucional, tales como directivas, circulares, boletines, protocolos, video clips, entre otros, con el fin de ser difundidos y aplicados por las unidades en los diferentes escalones tácticos, de acuerdo a requerimiento y previa concertación con el supervisor del contrato, efectuando el seguimiento y ajustes hasta su debida publicación.

7. Brindar asesoría en capacitación en temática de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Operacional o cualquier otra temática relacionada con el objeto contractual, que será dictada a las Unidades de Nivel Operacional o Táctico o cualquier otra dependencia del Comando del Ejército.

8. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben 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 fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

9. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

10. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

13. 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.

14. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.

15. 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).

16. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.

17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:



| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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, transparencia 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 de la 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. <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.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIÓN 2. Proyectar los documentos para el trámite de los requerimientos provenientes las autoridades judiciales y entidades públicas de competencia de las autoridades militares, relacionados con el proceso de gestión de restitución de tierras, así mismo dar cumplimiento a los plazos mensuales y semestrales solicitados por comando superior y/ o la Directiva N.º 000045/20. | | | |
| | OBLIGACIÓN | Nº RADICADO | DESCRIPCION | FECHA |
| | 1 | 2026249013965273 | Remisión oficio N°2026-00007989C01 Proceso de solicitud de Restitución de Tierras, solicitante Jesús María Rodríguez | Mayo |
| | 1 | RP 1311368 | Respuesta PQRSD 1311368 interpuesta por la señora Pilar Puentes. | Mayo |
| 1 | 2026249001053261 | Respuesta oficio N° MDN-CGFM-JEMCO-SEMOC-CGDJ3 Solicitud reporte indicador SIPO vigencia 2025-2026. | Mayo | |



Carrera 46 No 20C – 79 Bogotá D.C
 Cede11@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



| | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|---|
| | 1 | 2026249014070273 | Remisión oficio N° 2026-00007991C01 Constancia de audiencia de pruebas. | Mayo |
| <p>OBLIGACIÓN 06: Elaborar un producto comunicacional de forma mensual, referentes a temáticas de Sistema Interamericano de Derechos Humanos, tales como directivas, circulares, boletines, protocolos, video clips, entre otros, con el fin de ser difundidos y aplicados por las unidades en los diferentes escalones tácticos, de acuerdo con requerimiento y previa concertación con el supervisor del contrato, efectuando el seguimiento y ajustes hasta su debida publicación.</p> | | | | |
| | 6 | 2026249014866383 | BOLETÍN ANEXO B Qué hacer cuando llega la sentencia de Restitución de Tierras | MAYO |
| <p>OBLIGACIÓN 12: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> | | | | |
| | CONTRATO 023 | Informe de Gestión - Cuenta de Cobro | N° 01 | Informe correspondiente al mes de FEBREROMAYO de 2026 |
| <p>OBLIGACIÓN 14: Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> | | | | |
| | 14 | Archivo | Una (01) Carpeta de archivo de sección de Restitución de Tierras | Organización de archivo |
| 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 MAYO 2026

FIRMA

 POST FIRMA: SAMIRA ROSA BLANCO HERNANDEZ
 CC. 1.064.312.376
 Contrato No. 023-CENACPERSONAL-2026



Carrera 46 No 20C – 79 Bogotá D.C
 Cede11@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

