

**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 **DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.033.759.962** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Presta los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE SANIDAD ☐ (DISAN) de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	210 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	02 – FEBRERO – 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL EN SUS DEPENDENCIAS.
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	01-FEB-2021 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA:25-46-101012397 CRP No. 12021 04-FEB-2021
Fecha de Ejecución	04-FEB-2021 HASTA 31 DIC-2021
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$27.500.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS: CADA UNO POR VALOR DE (\$2.500.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒ NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN, TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



Obligaciones Contractuales	1. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, RADICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA, RELACIONADA CON ASUNTOS JURÍDICOS DE COMPETENCIA DE LA DISAN CONFORME EL OBJETO CONTRACTUAL. 2. ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS LOS DE LOS CASOS QUE LES SEAN ASIGNADOS PARA SU TRÁMITE (ACCIONES DE TUTELA, MEDIOS DE CONTROL, DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS) PROCEDENTES DE DESPACHOS JUDICIALES, ENTES DE CONTROL, UNIDADES MILITARES, ACCIONANTES Y DEMÁS ENTIDADES. 3. REALIZAR ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES JURÍDICAS PROYECTANDO RESPUESTAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES, ORGANISMOS DE CONTROL Y/O VIGILANCIA, USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FFMM Y DEMÁS, DE LAS ACCIONES DE TUTELA, PETICIONES, PQR'S Y/O REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y DEMÁS, ALLEGADOS EN CONTRA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD - COMANDO SUPERIORES Y/O SUBALTERNOS, CONFORME EL OBJETO CONTRACTUAL. 4. EMITIR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA, SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y/O VIGILANCIA POR REPARACIÓN DIRECTA, NULIDAD, NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO O CUALQUIER OTRO MEDIO JURISDICCIONAL LEGAL O CONSTITUCIONAL ADELANADO EN CONTRA DE LA DISAN, COMANDOS SUPERIORES Y/O SUBALTERNOS, CONFORME EL OBJETO CONTRACTUAL. 5. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES EMANADAS POR LOS DESPACHOS JUDICIALES RESPECTO DE LOS FALLOS DE TUTELAS, PROCESO DE REPARACIÓN DIRECTA, NULIDAD, NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO O CUALQUIER OTRO MEDIO JURISDICCIONAL LEGAL O CONSTITUCIONAL ADELANADO EN CONTRA DE DISAN, COMANDOS SUPERIORES Y/O SUBALTERNOS, CONFORME EL OBJETO CONTRACTUAL. 6. PROYECTAR IMPUGNACIONES, DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y/O CUALQUIER OTRO REQUERIMIENTO O CONSULTA NECESARIAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA DISAN, SUS DEPENDENCIAS Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS, VINCULADAS O DEPENDIENTES A ESTA, A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO Y/O PARTICULARES CONFORME EL OBJETO CONTRACTUAL. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS EN CONTRA DE LA FUERZA ORDENADOS POR ENTIDADES JUDICIALES DEL ESTADO, HACIENDO LAS COORDINACIONES RESPECTIVAS CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR O UNIDADES CORRESPONDIENTES CONFORME EL OBJETO CONTRACTUAL.
-----------------------------------	--

8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, GESTIÓN Y CONSECUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA RESOLUCIÓN Y CULMINACIÓN DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ASIGNADOS POR CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO U OTRO QUE DETERMINE LA ENTIDAD.

9. REALIZAR CONCEPTOS JURÍDICOS, NOTAS JURÍDICAS O LO QUE SE REQUIERA JURÍDICAMENTE, PARA EL TRÁMITE Y CONTINUIDAD AL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS U ÓRDENES JUDICIALES, EN LOS EXPEDIENTES MÉDICOS LABORALES, FICHAS MÉDICAS DIGITALES Y DEMÁS SISTEMAS Y TIC, HABILITADOS POR LA DIRECCIÓN DE SANIDAD, CONFORME LOS FALLOS DE TUTELA U ÓRDENES JUDICIALES PROFERIDOS POR LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES.

10. DEPURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO O EL QUE HAGA SUS VECES, CONFORME LAS DIRECTRICES EMANADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y AUTORIDAD COMPETENTE.

11. PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ASIGNADOS AL PROFESIONAL DE DERECHO (CASOS), DEBERÁN SER GESTIONADOS, TRAMITADOS Y RESUELTOS DE FORMA INTEGRAL, EN UN TIEMPO PRUDENCIAL Y RAZONABLE, CONFORME LOS TÉRMINOS LEGALES CONCEDIDOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y SEGÚN SEA EL CASO EN CONCRETO; TENIENDO EN CUENTA LO ANTERIOR, NO DEBERÁ ENCONTRARSE POR DEBAJO DEL 90% DE PRODUCTIVIDAD DENTRO DEL LAPSO MENSUAL CORRESPONDIENTE, PARA LO CUAL DEBERÁ GESTIONAR, TRAMITAR Y EMITIR RESPUESTA INTEGRAL, COMO MÍNIMO A 90 CASOS DE LOS ASIGNADOS DENTRO DEL PERIODO MENSUAL.

12. ASESORAR, SUSTANCIAR Y/O ADELANTAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS O DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR DAÑO O PERDIDA DE BIENES DEL ESTADO QUE SE REQUIERAN EN LA DISAN, SUS DEPENDENCIAS Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS, VINCULADAS O DEPENDIENTES A ESTA.

13. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON TRANSPARENCIA, HONRADEZ, CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA, CONFORME LOS CASOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS, SU COMPLEJIDAD Y REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR CUMPLIMIENTO.

14. GARANTIZAR QUE LAS RELACIONES INTERPERSONALES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, SE DESARROLLEN DENTRO DE PARÁMETROS NORMALES, ATENDIENDO A LAS DEBIDAS CONSIDERACIONES RESPETO Y CORTESÍA QUE POR LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DEBEN EXISTIR, RESPECTO DEL PERSONAL UNIFORMADO, NO UNIFORMADO Y CIVIL QUE

LABORA O PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSTITUCIÓN MILITAR, EVITANDO QUE SE PRESENTEN CONFLICTOS, RIÑAS, PERCANCES O INCIDENTES QUE ALTEREN LA CONVIVENCIA O EL NORMAL DESARROLLO DE LAS LABORES DIARIAS DEL LUGAR DESIGNADO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. PARÁGRAFO: EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA SITUACIÓN QUE PROPICIE LA FALTA DE RESPETO O MAL TRATO HACIA EL CONTRATISTA, ESTE DEBERÁ EVITAR QUE DICHA SITUACIÓN TRASCIENDA A ESCENARIOS DE MAYOR ENVERGADURA Y DEBERÁ PRESENTAR INFORME ESCRITO ANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CON EL FIN DE QUE SE ADELANTEN LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR. LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES LEGALES QUE EL CONTRATISTA CONSIDERE PERTINENTES Y QUE SEGÚN EL CASO AMERITEN.

15. TRAMITAR CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SURJAN PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD, POR FUERA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES TALES COMO PLAZOS Y ÓRDENES QUE SE EMITAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.

16. DAR RESPUESTA AL 95% DE LOS REQUERIMIENTOS ENTREGADOS PARA TRÁMITE.

17. REALIZAR NOTA JURÍDICA DE CONFORMIDAD AL RESUELVE PLASMADO EN EL FALLO DE TUTELA, CON EL FIN DE CULMINAR EL TRÁMITE DE REALIZACIÓN DE JUNTA MEDICA LABORAL.

18. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SUSCRITO.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002.
2. 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
3. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA

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. 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.
6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO 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 22 días del mes de Octubre del 2021

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

Elaboró: 
TA12. FRANCISCA ARCINIEGAS M.
Funcionaria Certificaciones PS. CENACPER

Revisó: 
PS. EDNA GOMEZ BUITRAGO
Asesora Jurídica CENACPER

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

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co





Radicado N° 0126000407402/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 15 de enero de 2026

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

Que esta Dirección, en la vigencia 2025, suscribió con la señora. DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO, con cédula de ciudadanía No. 1.033.759.962 expedida en Bogotá D.C, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección Administrativa y Financiera NIT No. 800230729-9 email: contratos@cogfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 053 COGFM DIADF 2025 (31 DE ENERO DE 2025)	
CONTRATISTA	DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO, con cédula de ciudadanía No. 1.033.759.962 expedida en Bogotá D.C
OBJETO.- El contratista se obliga para con El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar sus servicios profesionales como abogado para apoyar la gestión jurídica de la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de la Subjefatura de Estado Mayor Jurídico Institucional en diseñar estrategias a través de lineamientos en materia de respeto, promoción y garantía de los Derechos Humanos de los Grupos de Especial Protección y la respuesta a los diferentes informes de los organismos internacionales como la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los DDHH en Colombia y el CICR, en fortalecimiento de la legitimidad institucional y la protección jurídica del personal militar.	
Valor Total Contrato	\$51.000.000,00
Valor total del contrato	\$51.000.000,00
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato será diez (10) meses contados a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera
Fecha de Inicio	04/02/2025
Fecha de Término	4-12-2025
Calificación	Terminación contrato a satisfacción

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25
Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733
www.cgfm.mil.co

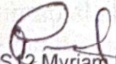


Radicado No. 0126000407402/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

- 1) Realizar durante el primer trimestre del año, dos (02) documentos de difusión (Boletín) sobre la temática específica del objeto contractual verificando su efectiva entrega en las Fuerzas Institucionales, en coordinación con el supervisor del contrato.
- 2) Entregar para el segundo trimestre, dos libretos para dos (02) productos audiovisuales (podcast – video) de rápida difusión en redes sociales sobre temáticas específicas del objeto del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.
- 3) Efectuar para el primer semestre del año, el análisis normativo de políticas y lineamientos para elaborar la actualización de la cartilla institucional de Líderes sociales
- 4) Realizar para el tercer trimestre del año, análisis comparativo y recomendaciones jurídicas relacionados con los informes presentados desde 2014 y hasta la fecha, que presenten Organismos Gubernamentales y No gubernamentales de nivel Nacional e Internacional.
- 5) Asesorar y generar conceptos jurídicos para la Subjefatura de Estado Mayor Jurídica Institucional en temas relacionados con los Derechos Humanos, y el Derecho Internacional Humanitario.
- 6) Participar en los comités, mesas de trabajo Institucionales o que las diferentes organizaciones, entidades e instituciones gubernamentales convoquen y demás reuniones sobre Grupos de Especial Protección.
- 7) Analizar, conceptuar, resolver y proyectar respuestas a consultas, derechos de petición y acciones de tutela sobre Grupos de Especial Protección.
- 8) Proyectar una sensibilización para el personal de Oficiales Jurídicos y Asesores Jurídicos de las Fuerzas Militares, en temáticas de Derechos humanos y derecho Internacional humanitario.
- 9) Coadyuvar, en coordinación con el supervisor, a la estructuración de presentaciones, ponencias y documentos propios de la Subjefatura de Estado Mayor Jurídica Institucional, en los temas de interés de acuerdo con el objeto del contrato.
- 10) Realizar la entrega del back up de la información producto de la ejecución del contrato.
- 11) Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental de Comando General garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
- 12) De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo 3 y la ley 594 de 2000 el contratista será responsables 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 elaboración del formato único de inventario documental, efectuando entrega de este durante la última semana anterior a la fecha de ejecución contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).


Coronel GEOVANNY ÁNDRES SUÁREZ PENAGOS
Director Administrativo y Financiero Comando General


Elaboró: TS12 Myriam Diaz Guayara
Tecnico de Servicios - Área Contratación


Vo. Bo: Mayor Erika Andrea Rodríguez Sáenz
Jefe Área de Contratación COGFM

**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 **DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.033.759.962** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional COMANDO DE PERSONAL - DIRECCIÓN DE PERSONAL – DIPER de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	247 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	04 – FEBRERO – 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
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 2019.
Fecha de Póliza y CRP	06-FEB-2019 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA:12-46-101025907 CRP No. 14019 11-FEB-2019
Fecha de Ejecución	11-FEB-2019 HASTA 31 DIC-2019
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$26.950.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS: CADA UNO POR VALOR DE (\$2.450.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. <u>00103414</u> Fecha <u>01 DE ABRIL DE 2020</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

	DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2. ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3. VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5. APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES. 1. 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. 2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 3. 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. 4. 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. 5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
--	--

6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.
7. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.
8. EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.
9. EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PREVIO DESPLAZAMIENTO A OTROS MUNICIPIOS DEBERÁ INFORMAR CON QUINCE (15) DÍAS DE ANTERIORIDAD DEL DESPLAZAMIENTO A LA ARL Y A LA DIPSE.
10. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.

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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 22 días del mes de Octubre del 2021

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

Elaboró
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
PS. EDNA GOMEZ BUITRAGO
Asesora Jurídica CENACPER

Vo. BO.
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER



**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 **DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.033.759.962** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE PERSONAL – DIPER de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	207 – CENAC PERSONAL – 2018 CESIÓN
Fecha de suscripción	06 – NOVIEMBRE – 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
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 2018.
Fecha de Póliza y CRP	13-NOV-2018 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA:12-46-101023763 CRP No. 68818 14-NOV-2018
Fecha de Ejecución	14-NOV-2018 HASTA 31 DIC-2018
Contrato Adición o Modificatorio	CESIÓN No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 201-CENACPERSONAL-2018 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Y ELKIN FABIO JARAMILLO GUTIERREZ. CEDIDO A DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO DIRECCIÓN DE PERSONAL – SECCIÓN JURÍDICA.
V/total contrato	LA SUMA DE CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.250.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: DOS (02) PAGOS: CADA UNO POR VALOR DE (\$2.625.000) DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. <u>236821</u> Fecha <u>09 DE OCTUBRE DE 2019</u> NO ☐

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2. ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3. VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5. APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES. 1. 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. 2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 3. 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. - 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 CONTRACTUAL. - LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. - EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. 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.
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 22 días del mes de Octubre del 2021

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

Elaboró:
TA12. **FRANCISCA ARCINIEGAS M.**
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
PS. **EDNA GOMEZ BUITRAGO**
Asesora Jurídica CENACPER

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

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

