MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CFOMANDO DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	455-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101168155 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:01/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 53626 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: Comando de Adquisidores Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002-01** Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 55.125.000.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA DEYANIRACLAVIJO ORTEGA Identificación 40.046.376 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 138 No 54C-40 Teléfono de contacto 3002410423 E-mail de contacto: frpdfcupper@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo: CORDINADOR OFICINA JURIDICA COADE Resolución de nombramiento (00000167 de fecha 13/01/2026) Teléfono de contacto 3235913109 E-mail de contacto: Shirley.torres@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DISCIPLINARIO PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría jurídica en cualquier campo del derecho, en especial en derecho sancionatorio, disciplinario derechos humanos y derecho internacional humanitario, así como asesorías en materia de derecho público y sus ramas. 2. Adelantar dentro del término legal las investigaciones de carácter disciplinario e informativos administrativos que se lleven por el COADE, revisando jurídicamente los documentos asignados por el supervisor

que sean en desarrollo de los procesos disciplinarias según la calidad que ostente el Comandante del Comando de Adquisiciones, durante toda la investigación hasta su terminación, para lo cual diligenciara un Excel de seguimiento sobre las mismas para efectos de control quincenal.

3. Proyectar cada una de las actuaciones que se surten dentro de las investigaciones de carácter disciplinario, público y administrativo, o ciencias a fines que sean del resorte del Comando de adquisiciones.
4. . Contestar las solicitudes, derechos de petición acciones de tutelas, incidentes de desacato, y demás acciones de tipo CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. NO. 455- CENACPER-2026 Bogotá D.C. - Cundinamarca Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper cenacper@ejercito.mil.co 2 constitucional que por función se alleguen a la Unidad, dentro del término legal y con los fundamentos jurídicos otorgados por la Ley para cada una de las pretensiones instauradas, para lo cual diligenciara un Excel de seguimiento sobre las mismas para efectos de control quincenal y remitir la información a la infografía semanal
5. Atender oportunamente las solicitudes, quejas reclamos y denuncias presentadas por la comunidad, y peticiones con ocasión a la Ley 5 de 1992, de los congresistas, por los miembros de la Unidad y por todo aquel que pretenda hacer valer sus derechos para lo cual diligenciara un Excel de seguimiento sobre las mismas para efectos de control quincenal y remitir la información a la infografía semanal.
6. Continuar con el trabajo de descongestión de la oficina asesora sección jurídica del COADE, para lo cual deberá llevar el control y seguimiento de sus actuaciones, elaborar, proyectar, revisar y viabilizar los documentos que le sean asignados adelantando la gestión documental de cada uno hasta su remisión y archivo.
7. De conformidad con el decreto 2009
8. . Asesorar de forma verbal y escrita cada uno de los asuntos que le sean encomendados cumplan con los requisitos legales, elaborando informes que le sean requeridos y presentando soluciones por escrito, según la asignación semanal de la actividad, la cual la liderará desarrollará y de ser el caso se deberá sustentar al mando cuando le sea requerido (en power point o medio digital)
9. Efectuar dos (2) capacitaciones por mes, en el área de su competencia, cuando así sea requerido por el mando a través de la supervisión, y acordado en el seguimiento semanal de actividades, adelantándose en el COADE como en cualquiera de las unidades adscritas al COADE.
10. .Desplazarse a las unidades adscritas al COADE cuando sea requerido para apoyar temas concernientes a su objeto contractual.
11. .Asistir a reuniones y realizar desplazamientos fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera, previamente se deberá contar con la asignación y aprobación de los viáticos o pasajes asignados al asesor, para que pueda atender este requerimiento.
12. .Apoyar en la elaboración de los insumos y elementos requeridos como (Banners, Brochures, cuñas, podcast, programas radiales, libretos,

videos, entre otros), para la producción y publicación interna y externa de material físico y digital de acuerdo al cronograma de actividades semanal acordado con el supervisor, en temas relacionados con tutelas, incidentes de desacato, derechos de petición y actualizaciones en disciplinario.

13. .Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato, en carpeta digital en el computador designado o en su defecto, en medio USB a finalizar el contrato, así como la entrega del sistema de gestión documental adelantado por Orfeo, buzón y carpetas físicas, en ejecución de la Ley 594 de 2000

14. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, subiendo por el numeral 7 Ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud pensión y riesgos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, trasparencia 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.

✓ 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

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. Brindar asesoría jurídica en cualquier campo del derecho, en especial en derecho sancionatorio, disciplinario derechos humanos y derecho internacional humanitario, así como asesorias en materia de derecho público y sus ramas.

OBLIG	No. DE RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RADICADO
1	39596	SE ASESORA ETAPA DE INSTRUCCIÓN EN LA INDAGACION DISCIPLINARIA (reserva sumarial)	N/A
1	40920	SE ASESORA ETAPA DE INSTRUCCIÓN EN LA INDAGACION DISCIPLINARIA (reserva sumarial)	N/A
1	38890	SE ASESORA EJECUTORIA Y COMUNICACIONES DE LEY (reserva sumarial)	N/A
1	43094	SE ASESORA AUTO AUTO DE APERTURA Y POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN	N/A

2 Adelantar dentro del término legal las investigaciones de carácter disciplinario e informativos administrativos que se lleven por el COADE, revisando jurídicamente los documentos asignados por el supervisor que sean en desarrollo de los procesos disciplinarias según la calidad que ostente el Comandante del Comando de Adquisiciones, durante toda la investigación hasta su terminación, para lo cual diligenciara un Excel de seguimiento sobre las mismas para efectos de control quincenal..

3 Proyectar cada una de las actuaciones que se surten dentro de las investigaciones de carácter disciplinario, público y administrativo, o ciencias a fines que sean del resorte del Comando de adquisiciones.

OBLIG	No. DE RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RADICADO
2 Y3	39596	SE ASESORA ETAPA DE INSTRUCCIÓN EN LA INDAGACION DISCIPLINARIA (reserva sumarial)	N/A

2 Y 3	40920	SE ASESORA ETAPA DE INSTRUCCIÓN EN LA INDAGACION DISCIPLINARIA (reserva sumarial)	N/A
2 Y 3	38890	SE ASESORA SE ASESORA EJECUTORIA Y COMUNICACIONES DE LEY (reserva sumarial)	N/A
2 Y 3	43094	SE ASESORA AUTO AUTO DE APERTURA Y POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN	N/A

5. Atender oportunamente las solicitudes, quejas reclamos y denuncias presentadas por la comunidad, y peticiones con ocasión a la Ley 5 de 1992, de los congresistas, por los miembros de la Unidad y por todo aquel que pretenda hacer valer sus derechos para lo cual diligenciara un Excel de seguimiento sobre las mismas para efectos de control quincenal y remitir la información a la infografía semanal

6. Continuar con el trabajo de descongestión de la oficina asesora sección jurídica del COADE, para lo cual deberá llevar el control y seguimiento de sus actuaciones, elaborar, proyectar, revisar y viabilizar los documentos que le sean asignados adelantando la gestión documental de cada uno hasta su remisión y archivo

OBLIG	No. DE RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RADICADO
5 Y 6	2026495017607973	Difusión acta de reunión No 2026300007418876	03/06/2026
5 Y 6	2026495017605883	Difusión circular No 2026249011286793	03/06/2026
5 Y 6	2026495017604613	Remisión oficio No oficio No 2026107016987	06/06/2026
5 Y 6	2026495016922713	Difusión circular No 2025300015620293	05/05/2026
5 Y 6	2026495015694633	Difusión circular No 2026250015163083	20/05/2026
5 Y 6	2026495015689723	Difusión circular No 2026112014538043	2/05/2026
5 Y 6	2026495017602633	Difusión Oficio No 2026107016553563	05/05/2026
5 Y 6	2026495001082271	SE PROYECTA CITACIÓN PARA DECLARACIÓN QUE DEBE REALIZAR FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN	20/05/2026
5 Y 6	2026495001082351	SE PROYECTA CITACIÓN PARA DECLARACIÓN QUE DEBE REALIZAR FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN	20/05/2026

	5 Y 6	2026495001082391	SE PROYECTA CITACIÓN PARA DECLARACIÓN QUE DEBE REALIZAR FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN	20/05/2026

11 Asistir a reuniones y realizar desplazamientos fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera, previamente se deberá contar con la asignación y aprobación de los viáticos o pasajes asignados al asesor, para que pueda atender este requerimiento

OBLIG	No. DE RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RADICADO
11	N/A	SE ASISTE A CAPACITACION VIRTUAL DADAE	21-06-2026
11	N/A	SE ASISTE A REUNION DE COADE, DIRECCIONES Y CENAC SEGUMIENTO Y CONTROL INVESTIGACIONES	05-06-2026
11	N/A	SE ASISTE A CAPACITACION VIRTUAL DINEG-CEDE 11	10-06-2026
11	N/A	SE ASISTE A REUNION DE COADE, DIADQ, CONTROL INVESTIGACIONES	15-06-2026
11	N/A	SE ASISTE A REUNION DE COADE, CENAC INGENIEROS SEGUMIENTO Y CONTROL INVESTIGACIONES	16-06-2026

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. 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.

BOGOTA, JUNIO 2026

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: PAOLA DEYANIRA CLAVIJO ORTEGA
CC. 40.046.376
Contrato No. No.024-CENACPERSONAL-2025