



La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa "José Eusebio Caro"

Ocaña, Norte de Santander

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental, según Resolución No. 001746 del 10 de noviembre de 2006 y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional No. 3011 del 19 de diciembre de 1997.

Confiere a:

Ganith Lorena Portela Álvarez

Identificada con C.I. No. 890215-68598 de Ocaña

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de Formación Integral correspondientes al nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.


Jesús Maldonado Serrano
C.C. No. 13.170.849 de Villa Rosario
Rector




Nydia Versel de Quintero
C.C. No. 27.763.728 de Ocaña
Secretaria

Anotado según Control Interno del Plantel en el
Libro No. **2** Folio No. **71** Diploma No. **03422. T.H.**

Dado en Ocaña, Norte de Santander, a 7 de diciembre de 2006.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER



CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ

CEDULA DE CIUDADANIA N° 1.091.660.610 expedida en OCAÑA

*Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente*

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 18 DE DICIEMBRE DE 2012

Registrado al folio 949 Libro 13-G Diplomas de Grado


Rector


Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

60890

TRAMITE UNO A NOME

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,
en atención a que

YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ

C.C. 1.091.660.610 de Ocaña

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 11 de Diciembre de 2015



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Rector
Secretario General y Jurídico
Decano

Registrado al Folio N° 1019-30579 del Libro N° 4 de 2015

III PRECONGRESO DERECHO PROCESAL UIS 2010



Escuela de Derecho y Ciencia Política
Semillero de Estudios en Derecho Procesal

CERTIFICA QUE **Yanith Lorena Portela Álvarez**

Asistió al III Precongreso de Derecho Procesal celebrado en la
Universidad Industrial de Santander,
con una duración de 30 horas.

Bucaramanga, agosto 18 y 20 de 2010

Nathalia Santos B.

Nathalia Santos Bohórquez
Presidenta SEDEP
Semillero de Estudios en Derecho Procesal

Eduardo Muñoz Serpa

Eduardo Muñoz Serpa
Presidente Capítulo Santander
Instituto Colombiano de Derecho Procesal



Universidad
Industrial de
Santander



IV PRECONGRESO DE DERECHO PROCESAL

Bucaramanga, Agosto 18 y 19 de 2011

SEDEP Semillero de Estudios en Derecho Procesal

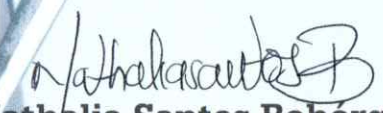
Certifica que

YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ

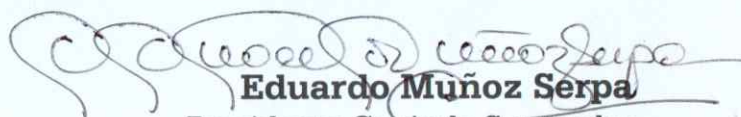
Participó en el

IV Precongreso de Derecho Procesal

Celebrado en la Universidad Industrial de Santander
Bucaramanga, Agosto 18 y 19 de 2011


Nathalia Santos Bohórquez
Presidenta SEDEP

Semillero de Estudios en Derecho Procesal


Eduardo Muñoz Serpa
Presidente Capítulo Santander
Instituto Colombiano de Derecho Procesal


Consejo Superior
de la Judicatura

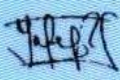
REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

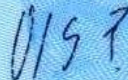


NOMBRES:
YANITH LORENA

APELLIDOS:
PORTELA ALVAREZ



PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ GUZMÁN



UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE S/TDER

FECHA DE GRADO
18/12/2012

CONSEJO SECCIONAL
REGISTRO NACIONAL DE

CEDULA
1091660610

FECHA DE EXPEDICIÓN
20/02/2013

TARJETA N°
225845

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.**



LA SUSCRITA DIRECTORA DEL CONSULTORIO JURIDICO
DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Aprobado mediante Acuerdo No. 00030 de 1999
expedido por el Tribunal Superior de Bucaramanga,

CERTIFICA:

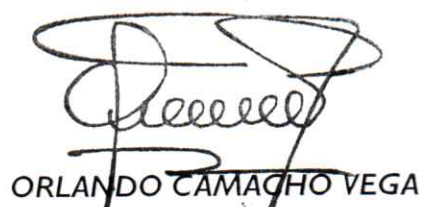
Que, la estudiante YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía 1.091.660.610 expedida en Ocaña y código 2072683, es estudiante del programa de Derecho.

Que, la estudiante YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ cursó y aprobó el requisito de Consultorio Jurídico I en el segundo semestre académico de 2011 y Consultorio Jurídico II en el primer semestre académico de 2012.

Se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2012.



CLARA INÉS TAPIAS PADILLA
Directora Consultorio Jurídico



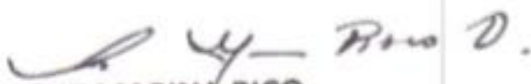
ORLANDO CAMACHO VEGA
Director de Admisiones y Registro
y Registro Académico

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente me permito hacer constar que la doctora **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ** identificada con C.C. N° 1.091.660.610 de Ocaña, tarjeta profesional N° 225845 del C.S. de la J. laboro como Dependiente Judicial mediante contrato de prestación de servicios desde 01 de febrero de 2011 hasta el 30 de Noviembre de 2012.

Se expide a solicitud de la interesada a los 20 días del mes de Enero de 2015.

Atentamente,



LUZ MARINA RICO
ABOGADA
CC. 63.288.026 de Bucaramanga
T.P. 48462 del C.S.J

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

CIUDAD Y FECHA: Ocaña, 09 de Noviembre de 2015

**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- BATALLÓN
DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"
NIT: 800.130.723-6**

CERTIFICA QUE LA ABOGADA

YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ

C.C. No. 1.091.660.610, expedida en Ocaña, Norte de Santander

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL –
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"-BRIGADA MÓVIL No. 23 EL
SIGUIENTE CONTRATO:

No. CONTRATO: 004-BISAN-BRIM23-2015

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Abogada para la Brigada Móvil No. 23.

FUNCIONES: El Contratista seleccionado se obliga para con el MDN-EJERCITO NACIONAL-BATALLÓN DE INFANTERÍA No.15 "SANTANDER"-BRIGADA MÓVIL No. 23, a prestar los servicios profesionales conforme a los requerimientos exigidos en el estudio previo, de acuerdo a la oferta económica presentada y en el modo, tiempo y lugar que se establezcan.

El Contratista pagará los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.

El Contratista tendrá además de las obligaciones expuestas, las siguientes:

1. Asesorar al Comandante de la Brigada Móvil No. 23 en lo concerniente a temas de Derechos Humanos y aplicación del Derecho Internacional Humanitario, proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios y administrativos, proyectar respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, tramitar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos de competencia de la unidad militar,

proyectar jurídicamente las denuncias penales a instaurar por violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH por parte de grupos armados ilegales y emitir recomendaciones jurídicas con relación a las normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, teniendo en cuenta el ambiente operacional y circunstancias especiales de la jurisdicción.

2. Asesorar, sustanciar y proyectar autos que ordenan la apertura de investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, averiguación previa e investigaciones administrativas.

3. Asesorar a los funcionarios de instrucción para que se lleve a cabo la etapa probatoria.

4. Recibir versiones libres. Además de realizar un adecuado seguimiento a los procesos disciplinarios y administrativos.

5. Proyectar autos de cierre, autos de nulidad, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de cada expediente.

6. Proyectar y asesorar en las comunicaciones, citaciones, notificaciones de las partes procesales.

7. Proyectar y asesorar fallos de primera instancia.

8. Realizar todas las gestiones pertinentes para coordinar con la sección de personal de la Unidad, en la búsqueda de direcciones del personal requerido dentro del respectivo proceso.

9. Asesorar, proyectar, sustanciar y dar el trámite pertinente a las acciones de Tutelas, consultas, quejas, Derechos de Petición y demás requerimientos Judiciales.

10. Dar trámite a los despachos comisorios que lleguen a la Unidad.

11. Y las demás que sean asignadas por el Comandante de la Unidad.

VALOR CONTRATADO: Doce millones quinientos mil pesos mc. (\$12.500.000.00).

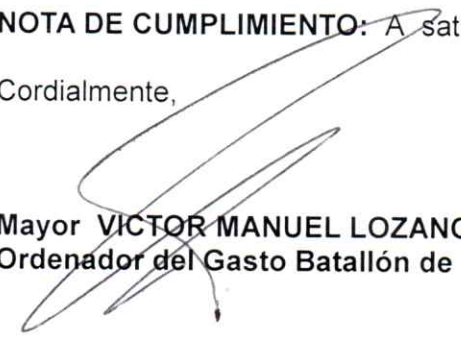
FECHA DE INICIO: 04 de marzo de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Julio de 2015.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Brigada Móvil No. 23, Ocaña, Norte de Santander.

NOTA DE CUMPLIMIENTO: A satisfacción.

Cordialmente,


Mayor VICTOR MANUEL LOZANO MEDINA
Ordenador del Gasto Batallón de Infantería No. 15 "Santander"

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

CIUDAD Y FECHA: Ocaña, 09 de Noviembre de 2015

**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- BATALLÓN
DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"
NIT: 800.130.723-6**

CERTIFICA QUE LA ABOGADA

YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ

C.C. No. 1.091.660.610, expedida en Ocaña, Norte de Santander

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL –
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"-BRIGADA MÓVIL No. 23 EL
SIGUIENTE CONTRATO:

No. CONTRATO: 038-BISAN-BRIM23-2015

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Abogada para la Brigada Móvil No. 23.

FUNCIONES: El Contratista seleccionado se obliga para con el MDN-EJERCITO NACIONAL-BATALLÓN DE INFANTERÍA No.15 "SANTANDER"-BRIGADA MÓVIL No. 23, a prestar los servicios profesionales conforme a los requerimientos exigidos en el estudio previo, de acuerdo a la oferta económica presentada y en el modo, tiempo y lugar que se establezcan.

El Contratista pagará los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.

El Contratista tendrá además de las obligaciones expuestas, las siguientes:

1. Asesorar al Comandante de la Brigada Móvil No. 23 en lo concerniente a temas de Derechos Humanos y aplicación del Derecho Internacional Humanitario, proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios y administrativos, proyectar respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, tramitar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos de competencia de la unidad militar,

proyectar jurídicamente las denuncias penales a instaurar por violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH por parte de grupos armados ilegales y emitir recomendaciones jurídicas con relación a las normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, teniendo en cuenta el ambiente operacional y circunstancias especiales de la jurisdicción.

2. Asesorar, sustanciar y proyectar autos que ordenan la apertura de investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, averiguación previa e investigaciones administrativas.

3. Asesorar a los funcionarios de instrucción para que se lleve a cabo la etapa probatoria.

4. Recibir versiones libres. Además de realizar un adecuado seguimiento a los procesos disciplinarios y administrativos.

5. Proyectar autos de cierre, autos de nulidad, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de cada expediente.

6. Proyectar y asesorar en las comunicaciones, citaciones, notificaciones de las partes procesales.

7. Proyectar y asesorar fallos de primera instancia.

8. Realizar todas las gestiones pertinentes para coordinar con la sección de personal de la Unidad, en la búsqueda de direcciones del personal requerido dentro del respectivo proceso.

9. Asesorar, proyectar, sustanciar y dar el trámite pertinente a la acciones de Tutelas, consultas, quejas, Derechos de Petición y demás requerimientos Judiciales.

10. Dar trámite a los despachos comisorios que lleguen a la Unidad.

11. Y las demás que sean asignadas por el Comandante de la Unidad.

VALOR CONTRATADO: Once millones doscientos cincuenta mil pesos mc. (\$11.250.000.00).

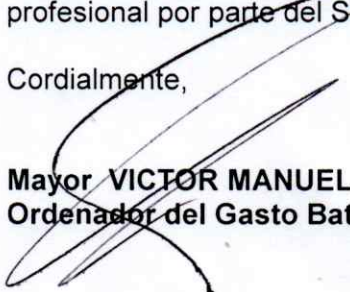
FECHA DE INICIO: 20 de Agosto de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2015.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Brigada Móvil No. 23, Ocaña, Norte de Santander.

NOTA DE CUMPLIMIENTO: A la fecha se ha recibido a satisfacción el servicio profesional por parte del Supervisor del Contrato.

Cordialmente,


Mayor VICTOR MANUEL LOZANO MEDINA
Ordenador del Gasto Batallón de Infantería No. 15 "Santander"



S-GH-DRH-0379
02.02.00.00 021,07

EL SUSCRITO JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

La Abogada **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ**, Identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.091.660.610** expedida en Ocaña (Norte de Santander), presta sus servicios profesionales en esta institución Como Profesor de Hora Cátedra del Departamento de Ciencias Humanas, sociales e idiomas a partir del segundo periodo académico 2015, actualmente se encuentra en la categoría de profesor Instructor y su carga académica para este semestre es la siguiente:

ASIGNATURA

I.H.S

SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2015

Derecho Civil Bienes y Propiedad Intelectual	3
Derecho Civil Personas, Sucesiones y familia	4
Derecho Civil Contratos II	3
Derecho Civil Obligaciones	3
Total	13

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.



Universidad
Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia

NIT. 800 163 130 - 0

S-GH-DRH-0379
02.02.00.00 021,07

Ocaña, 17 de noviembre de 2015


JOSE GABRIEL ARRIETA BAYONA
Jefe División de personal

Transcriptor: Carol Yinela Peñaranda Vásquez



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"



**EL SUSCRITO EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BATALLÓN DE
INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de las Sección de Presupuesto del Batallón de Infantería No. 15 Santander, se evidencia que la Abogada **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.091.660.610 expedida en Ocaña, Norte de Santander presta los servicios profesionales como Abogada de la Brigada Móvil No. 23, de acuerdo a la siguiente:

No. Contrato	011-BISAN-BAEEV10-2016.
Fecha de suscripción	01 de Abril de 2016.
Objeto Contractual	Prestación de Servicios Profesionales como Abogada para la Brigada Móvil No. 23.
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios iniciará a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2016.
V/total contrato	Veinticuatro millones siete mil quinientos pesos mc. (\$24.007.500.00).
Acta de liquidación No. folio	SI : Fecha: NO: X
Reposan sanciones (multas-pecuniaria) penal	SI ____ Datos y resumen de la sanción ____ NO x
Obligaciones contractuales	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA El Contratista seleccionado se obliga para con el MDN-EJERCITO NACIONAL-BATALLÓN DE INFANTERÍA No.15 "SANTANDER"-BRIGADA MÓVIL No. 23, a prestar los servicios profesionales conforme a los requerimientos exigidos en el estudio previo, de acuerdo a la oferta económica presentada y en el modo, tiempo y lugar que se establezcan. El Contratista pagará los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato. El Contratista tendrá además de las obligaciones expuestas, las siguientes: 1. Asesorar al Comandante de la Brigada Móvil No. 23 en lo concerniente a temas de Derechos Humanos y aplicación del

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Ocaña, KM 3 Vía a Cúcuta
Telef. 097-569 51 35 Cel. 320 235 43 03 MK 25144
Pág. Web wilson.florez@ejercito.mil.co

RESTRINGIDO

	Derecho Internacional Humanitario, proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios y administrativos, proyectar respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, tramitar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos de competencia de la unidad militar, proyectar jurídicamente las denuncias penales a instaurar por violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH por parte de grupos armados ilegales y emitir recomendaciones jurídicas con relación a las normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, teniendo en cuenta el ambiente operacional y circunstancias especiales de la jurisdicción. 2. Asesorar, sustanciar y proyectar autos que ordenan la apertura de investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, averiguación previa e investigaciones administrativas. 3. Asesorar a los funcionarios de instrucción para que se lleve a cabo la etapa probatoria. 4. Recibir versiones libres. Además de realizar un adecuado seguimiento a los procesos disciplinarios y administrativos. 5. Proyectar autos de cierre, autos de nulidad, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de cada expediente. 6. Proyectar y asesorar en las comunicaciones, citaciones, notificaciones de las partes procesales. 7. Proyectar y asesorar fallos de primera instancia. 8. Realizar todas las gestiones pertinentes para coordinar con la sección de personal de la Unidad, en la búsqueda de direcciones del personal requerido dentro del respectivo proceso. 9. Asesorar, proyectar, sustanciar y dar el trámite pertinente a la acciones de Tutelas, consultas, quejas, Derechos de Petición y demás requerimientos Judiciales. 10. Dar trámite a los despachos comisorios que lleguen a la Unidad. 11. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Ejecutar el objeto del contrato en calidad, oportunidad y eficiencia. 13. El contratista debe custodiar y a la terminación del
--	--

RESTRINGIDO

	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 del contrato. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el Contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 16. Las demás que sean asignadas por el Comandante de la Unidad. 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. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE El MDN-EJÉRCITO NACIONAL-BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER" cancelará al Contratista seleccionado el valor del contrato en los términos y condiciones pactados por las partes en el contrato a suscribirse, una vez sea presentada la correspondiente cuenta de cobro, pago de aportes a salud, pensión, ARL, informe de actividades, acta de recibo a satisfacción del servicio y previa asignación del cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aprobación de la garantía única de cumplimiento y designación del Supervisor del Contrato. Solicitar los informes requeridos al contratista en períodos acordados. De acuerdo a lo consignado en el estudio previo
Estado del contrato	En ejecución hasta el 31 de diciembre de 2016.

Para constancia se firma en, Ocaña, Norte de Santander, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2016.

Mayord **NELSON ENRIQUE CAGUA PACHÓN**
Ordenador del Gasto Batallón Santander

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Ocaña, KM 3 Vía a Cúcuta
Telef. 097-569 51 35 Cel. 320 235 43 03 MK 25144
Pág. Web wilson.florez@ejercito.mil.co



CONFIDENCIAL



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BRIGADA MÓVIL N° 23

Ocaña, Norte de Santander, Octubre 27 de 2017

CERTIFICACIÓN

La suscrita coordinadora jurídica militar de la Brigada Móvil N°23 del Ejército Nacional de Colombia, certifica que la señora **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ** identificada con cedula de ciudadanía N°1.091.660.610 de Ocaña, tarjeta profesional N° 225845 del C.S. de la J. presta sus servicios profesionales como asesora jurídica de esta unidad operativa menor, mediante contrato de prestación de servicios desde el día cinco (05) de noviembre de 2014 a la fecha.

La presente se expide a solicitud de la interesada el día 27 de octubre de 2017.

Atentamente,

Subteniente **TANIA ALEJANDRA LOZANO CIFUENTES**

Oficial Abogada- Coordinadora Jurídica Militar de la Brigada Móvil N°23

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa
Km1 vía Ocaña – Cúcuta
Batallón de infantería N° 15 Gral. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"
Tel 315 591 96 84
Email coordinaciónjuridicamilbrim23@gmail.com



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE OPERACIONES TERRESTRES N°8



Ocaña Norte de Santander, Octubre 23 de 2018

CERTIFICACIÓN

el suscrito Jefe de Personal del Batallón de Operaciones Terrestres N°8 del Ejército Nacional de Colombia, certifica que la señora abogada **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ** identificada con cedula de ciudadanía N°1.091.660.610 de Ocaña, portadora de la tarjeta profesional N°225845 del C. S. de la J., presta sus servicios profesionales como asesora jurídica civil, mediante contrato de prestación de servicios, desde el mes de diciembre de 2017 a la fecha con honorario mensual de dos millones setecientos mil pesos moneda corriente.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,


Sargento Viceprimero **GILBERTO GASCA VEGA**
Suboficial Jefe de Personal del Batallón de Operaciones Terrestres N°8

HÉROES MULTIMISIÓN

NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

Km1 vía Ocaña – Cúcuta

Batallón de infantería N° 15 Gral. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

Email cjmbatot8@gmail.com

ANEXO N
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTION.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENAC REGIONAL FLORENCIA
NIT. 808.001.433-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Central Administrativa y Contable CENAC REGIONAL FLORENCIA, se evidencia que la señora **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.091.660.610, con Tarjeta Profesional No. 225.845 del C.S.J, de profesión ABOGADA con posgrado EN DERECHO DE FAMILIA, **PRESTO** los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – CENAC FLORENCIA, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	029-2021
Fecha de suscripción	11 DE FEBRERO DE 2021
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios de Asesoría Jurídica en asuntos constitucionales y/o Penales; respecto a la aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como en la verificación de la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias para el Batallón de Operaciones Terrestres No.03 (BATOT 3) durante la vigencia 2021.
Plazo ejecución	HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE 2021
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
V/total contrato	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$27.500.000,00) M/CTE
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI Datos y resumen de la sanción _____

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 16 No 16- 00 – Centro - Florencia Caquetá
cenacflo@buzonejercito.mil.co
Mensaieriacenacflo@ejercito.mil.co



	NO X
Obligaciones Contractuales	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asesorar jurídicamente en temas de DD.HH, DIH, derecho administrativo, constitucional, justicia transicional en la Unidad Militar o Unidades Militares de acuerdo a lo dispuesto en el objeto del contrato. 2. proyectar respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición y tutelas, según le sean asignados. 3. Asesorar en la instrucción, acompañamiento y proyección de los procesos disciplinarios y administrativas que se gestionen en la Unidad Militar o las Unidades Militares. 4. Proyectar las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CED11). 5. Contribuir a la implementación de los lineamientos establecidos por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas a salvaguardar los Derechos Humanos. 6. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 7. Avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, habida cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí compilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones. 8. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio) al personal militar de la Unidad o Unidades. 9. Guardar el sector profesional, incluso después de cesar la presentación de sus servicios. 10. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón al presente contrato de presentación de servicios. 11. 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).

	12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a 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 deriven. 13. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 14. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderancia y respecto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su 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. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 20. Informar con Veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación, que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 21. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato. 22. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que regule la materia. En Caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora. 23. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 24. 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 presentación del servicio objeto de este contrato. 25. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO
--	---

	NACIONAL-CENAC REGIONAL FLORENCIA, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 26. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato 27. Emitir conceptos directamente periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distinta Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
--	---

Para constancia se firma en Florencia Caquetá a los 31 días del mes de Diciembre de 2022.

TENIENTE CORONEL. **LUIS SAID PEREZ ROJAS**
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO CENACFLO

Elaboro: Ps John Cárdenas
Aux. Contratación

Reviso: Ct. Juan Becerra
Jefe de contratación

Vo.Bo: Sv. Manuel Hernandez
Jefe de Presupuesto

ANEXO N
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTION.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENAC REGIONAL FLORENCIA
NIT. 808.001.433-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Central Administrativa y Contable CENAC REGIONAL FLORENCIA, se evidencia que la señora **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.091.660.610, con Tarjeta Profesional No. 225.845 del C.S.J, de profesión ABOGADA con posgrado EN DERECHO DE FAMILIA, **PRESTO** los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – CENAC FLORENCIA, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	011-2022
Fecha de suscripción	01 DE ABRIL DE 2022
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios de Asesoría Jurídica en asuntos constitucionales y/o Penales; respecto a la aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como en la verificación de la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtir en las investigaciones administrativas y disciplinarias para el batallón de operaciones terrestre No. 3 (BATOT 3).
Plazo ejecución	HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE 2022
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
V/total contrato	VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS \$ 22.000.000 M/CTE
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO X

Obligaciones Contractuales	Obligaciones específicas 1. Asesorar al Comandante de la Batallón de Operaciones Terrestres No 3 "BATOT3" en lo concerniente a temas de Derechos Humanos y aplicación del Derecho Internacional Humanitario, proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios y administrativos, proyectar respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, tramitar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos de competencia de la unidad militar, proyectar jurídicamente las denuncias penales a instaurar por violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH por parte de grupos armados ilegales y emitir recomendaciones jurídicas con relación a las normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, teniendo en cuenta el ambiente operacional y circunstancias especiales de la jurisdicción. 2. Asesorar, sustanciar y proyectar autos que ordenan la apertura de investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, averiguación previa e investigaciones administrativas. 3. Asesorar a los funcionarios de instrucción para que se lleve a cabo la etapa probatoria. 4. Recibir versiones libres. Además de realizar un adecuado seguimiento a los procesos disciplinarios y administrativos. 5. Proyectar autos de cierre, autos de nulidad, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de cada expediente. 6. Proyectar y asesorar en las comunicaciones, citaciones, notificaciones de las partes procesales. 7. Proyectar y asesorar fallos de primera instancia. 8. Realizar todas las gestiones pertinentes para coordinar con la sección de personal de la Unidad, en la búsqueda de direcciones del personal requerido dentro del respectivo proceso. 9. Asesorar, proyectar, sustanciar y dar el trámite pertinente a las acciones de Tutelas, consultas, quejas, Derechos de Petición y demás requerimientos Judiciales.
-----------------------------------	--

	10. Dar trámite a los despachos comisorios que lleguen a la Unidad. 11. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato. 12. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora. 13. Solicitar la información que requiera del CONTRATANTE en forma clara y precisa. 14. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 15. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 16. Cumplir con las actividades estipuladas en el presente contrato. 17. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y 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. 18. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder y la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el comandante de la Unidad. 19. De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 20. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 21. 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. 22. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL-CENAC REGIONAL FLORENCIA a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 23. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
--	---

Para constancia se firma en Florencia Caquetá a los 31 días del mes de Diciembre de 2022.

TENIENTE CORONEL. **LUIS SAID PEREZ ROJAS**
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO CENACFLO

Elaboro: Ps John Cárdenas
Aux. Contratación

Revisó: Ct. Juan Becerra
Jefe de contratación

Vo.Bo: Sv. Manuel Hernandez
Jefe de Presupuesto



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL APOYO LOGÍSTICO

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2025

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL - APOYO LOGÍSTICO
NIT 800.130.632-4
CERTIFICA

Que, una vez revisado el archivo de los expedientes contractuales que reposan en la oficina de Apoyo Logístico de Comando Ejército se encontró que, la señora **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.091.660.610 expedida en Ocaña – Norte de Santander, de profesión Abogada; suscribió con el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - Apoyo Logístico de Comando Ejército, el siguiente contrato de prestación de servicios:

N° DEL CONTRATO	037-APOYOLOGISTICO-2023
CONTRATISTA	YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ Cédula de ciudadanía No. 1.091.660.610 expedida en Ocaña – Norte de Santander.
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO 2023
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y TRAMITAR JURÍDICAMENTE LAS PQRSD ALLEGADAS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	04 MESES
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 DE MAYO DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000,00)
HONORARIOS MENSUALES	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000,00)
ACTA DE LIQUIDACIÓN	SI ☒ NO ☐
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO 2023
REPOSAN MULTAS SANCIONES	SI ☐ NO ☒
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA - Asesorar jurídicamente el direccionamiento y proyección de las respuestas a PQRSD (<i>peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</i>) allegadas por los diferentes canales de atención al ciudadano. - Asesorar en el direccionamiento y proyección de respuesta de los requerimientos relacionados con el régimen jurídico aplicable a los miembros del Ejército Nacional, que se alleguen por los diferentes canales de atención. - Realizar seguimiento y análisis a la calidad del trámite seguido, con la cantidad de PQRSD que se reportan en el link de servicio al ciudadano, que sean asignadas y tramitadas por las diferentes jefaturas, departamentos, comandos funcionales y unidades del Ejército Nacional.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



90019-1

	4. Elaborar informe mensual, en el que se plasmen las observaciones respecto al trámite de las PQRSD asignadas a cada una de las unidades y dependencias del Ejército Nacional. 5. Elaborar informe mensual, en el que se plasmen las observaciones respecto al trámite de las PQRSD que fueron tramitadas por el área de servicio al ciudadano. 6. Elaborar semanalmente dos documentos de alertas a las unidades y dependencias del Ejército Nacional respecto a las peticiones que se encuentran próximas a vencer en el link de Servicio al Ciudadano. 7. Realizar capacitaciones al personal del área de Servicio al Ciudadano del Ejército Nacional, respecto a la normatividad aplicable para el trámite de PQRSD y sobre las falencias presentadas en el desarrollo de la actividad diaria a través del portal web, así como la realización de capacitaciones sobre el trámite de los PQRSD, dirigida al personal de gestores que integran los departamentos, comandos funcionales y unidades del Ejército Nacional. 8. Realizar verificación presencial del proceso de servicio al ciudadano de los departamentos, comandos funcionales, unidades operativas mayores y menores que cuenten con gestor orientador servicio al ciudadano, con el fin de revisar la aplicación de la normatividad vigente sobre el trámite de PQRSD, las falencias presentadas en el desarrollo de la actualidad diaria a través del portal web www.pqr.mil.co, y las acciones correctivas empleadas frente a los informes control de calidad emitidos por el Ayudante General de Ejército Nacional. 9. Realizar la organización y entrega en carpeta digital de los documentos proyectados durante la ejecución del contrato, acorde a las tablas de retención documental para tal fin. 10. En caso de que se requiera por parte del ordenador del gasto, supervisor del contrato y/o el comando superior, se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente mencionada. 11. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 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. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
 Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC010-1

	obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 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. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 8. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados (mes vencido), dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016. <u>Parágrafo: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en forma legal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.</u> ✓ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N –
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC6319-1

	EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. 9. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N – EJERCITO NACIONAL y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional. 10. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 11. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 12. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 13. <u>Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituir la garantía en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato.</u> 14. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 15. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 16. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 18. Mantener al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO
--	--

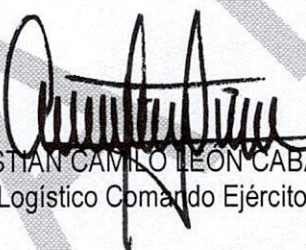
PATRIA HONOR LEALTAD

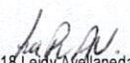
Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC010-1

	indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 19. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. – EJERCITO NACIONAL. 20. Participar y apoyar al M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJERCITO – OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO en todas las reuniones a las que se convoque, relacionadas con la ejecución del contrato. 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARAGRAFO 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.
--	--


 Teniente Coronel CRISTIAN CAMILO LEÓN CABALLERO
 Oficial Apoyo Logístico Comando Ejército


 Elaboró: TS18 Leidy Avellaneda
 Técnico de Archivo- Apoyo Logístico


 Revisó: Suboficial de Apoyo Logístico


 V.º B.º: My Arroyo Páez
 Oficial de Contratación Apoyo Logístico

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



8C0310-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL APOYO LOGÍSTICO

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2025

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL - APOYO LOGÍSTICO
NIT 800.130.632-4
CERTIFICA

Que, una vez revisado el archivo de los expedientes contractuales que reposan en la oficina de Apoyo Logístico de Comando Ejército se encontró que, la señora **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.091.660.610 expedida en Ocaña – Norte de Santander, de profesión Abogada; suscribió con el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - Apoyo Logístico de Comando Ejército, el siguiente contrato de prestación de servicios:

N° DEL CONTRATO	083-APOYOLOGISTICO-2023
CONTRATISTA	YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ Cédula de ciudadanía No. 1.091.660.610 expedida en Ocaña – Norte de Santander.
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE JUNIO 2023
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y TRAMITAR JURÍDICAMENTE LAS PQRSD ALLEGADAS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	07 MESES
FECHA DE FINALIZACIÓN	29 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$24.500.000,00)
HONORARIOS MENSUALES	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000,00)
ACTA DE LIQUIDACIÓN	SI ☒ NO ☐
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE JUNIO 2023
REPOSAN MULTAS SANCIONES	SI ☐ NO ☒
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA - Asesorar jurídicamente el direccionamiento y proyección de las respuestas a PQRSD (<i>peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</i>) allegadas por los diferentes canales de atención al ciudadano. - Asesorar en el direccionamiento y proyección de respuesta de los requerimientos relacionados con el régimen jurídico aplicable a los miembros del Ejército Nacional, que se alleguen por los diferentes canales de atención. - Realizar seguimiento y análisis a la calidad del trámite seguido, con la cantidad de PQRSD que se reportan en el link de servicio al ciudadano, que sean asignadas y tramitadas por las

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



800310-1

	diferentes jefaturas, departamentos, comandos funcionales y unidades del Ejército Nacional. 4. Elaborar informe mensual, en el que se plasmen las observaciones respecto al trámite de las PQRSD asignadas a cada una de las unidades y dependencias del Ejército Nacional. 5. Elaborar informe mensual, en el que se plasmen las observaciones respecto al trámite de las PQRSD que fueron tramitadas por el área de servicio al ciudadano. 6. Elaborar semanalmente dos documentos de alertas a las unidades y dependencias del Ejército Nacional respecto a las peticiones que se encuentran próximas a vencer en el link de Servicio al Ciudadano. 7. Realizar capacitaciones al personal del área de Servicio al Ciudadano del Ejército Nacional, respecto a la normatividad aplicable para el trámite de PQRSD y sobre las falencias presentadas en el desarrollo de la actividad diaria a través del portal web, así como la realización de capacitaciones sobre el trámite de los PQRSD, dirigida al personal de gestores que integran los departamentos, comandos funcionales y unidades del Ejército Nacional. 8. Realizar verificación presencial del proceso de servicio al ciudadano de los departamentos, comandos funcionales, unidades operativas mayores y menores que cuenten con gestor orientador servicio al ciudadano, con el fin de revisar la aplicación de la normatividad vigente sobre el trámite de PQRSD, las falencias presentadas en el desarrollo de la actualidad diaria a través del portal web www.pqr.mil.co, y las acciones correctivas empleadas frente a los informes control de calidad emitidos por el Ayudante General de Ejército Nacional. 9. Realizar la organización y entrega en carpeta digital de los documentos proyectados durante la ejecución del contrato, acorde a las tablas de retención documental para tal fin. 10. En caso de que se requiera por parte del ordenador del gasto, supervisor del contrato y/o el comando superior, se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente mencionada. 11. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 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.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
 Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC0310-1

	3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 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. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 8. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados (mes vencido), dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016. <u>Parágrafo: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en forma legal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.</u>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



9C0310-1



	✓ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. 9. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N – EJERCITO NACIONAL y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional. 10. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 11. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 12. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 13. <u>Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituir la garantía en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato.</u> 14. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 15. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 16. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



8C319-1



	18. Mantener al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 19. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. – EJERCITO NACIONAL. 20. Participar y apoyar al M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO en todas las reuniones a las que se convoque, relacionadas con la ejecución del contrato. 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARAGRAFO 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.
--	---


 Teniente Coronel CRISTIAN CAMILO LEÓN CABALLERO
 Oficial Apoyo Logístico Comando Ejército


 Elaboró: TS18 Leidy Avellaneda
 Técnico de Archivo- Apoyo Logístico


 Revisó: Sv Alejandra Morales
 Suboficial de Apoyo Logístico


 V.º B.º: My Aníbal Páez
 Oficial de Contratación Apoyo Logístico

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.
Contratacionceayg@gmail.com - www.ejercito.mil.co



SC010-1

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1091660610** expedida en **OCAÑA, NORTE DE SANTANDER**, Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL- DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS- DIDOH** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	360-CENACPERSONAL-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08 DE FEBRERO DE 2024
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS OPERACIONAL, DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
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 2024
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	NO
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$41'800.000,00)) programada MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.800.000,00)
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	NO ☒ <u>No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION</u> Fecha: del <u>OMITIDO</u>
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO ☒ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Gestionar los insumos y elaborar los informes trimestrales referentes a las directrices emitidas por el mando superior, así como los demás requeridos por el supervisor en materia de DDHH, DIH y sujetos especial protección constitucional, entre otros. 2. Realizar capacitaciones en temas de DDHH, DIH y sujetos

PATRIA HONOR LEALTAD



Continuación certificación laboral contrato No 360-CENACPERSONAL-2024
de fecha 08 DE FEBRERO DE 2024, celebrado entre YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ identificado con C.C. 1091660610
y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN
DE DERECHO OPERACIONAL Y
DERECHOS HUMANOS- DIDOH

especial protección constitucional, entre otras, a las unidades militares en los diferentes escalones tácticos, de acuerdo con requerimiento del supervisor del contrato.

3. Dar trámite y efectuar seguimiento a los diferentes requerimientos que se reciban en el 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 diferentes reuniones a las que se convoque al Departamento Jurídico Integral – Dirección de Derecho Operacional y Derechos Humanos, correspondientes a temáticas de DDHH, DIH y sujetos especial protección constitucional, entre otras.

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 productos comunicacionales tales como boletines, banners, podcasts, circulares, video y/o cuñas radiales, entre otros, sobre temáticas de DDHH, DIH y sujetos especial protección constitucional, de acuerdo con requerimiento y previa concertación con el supervisor del contrato, efectuando el seguimiento y ajustes hasta su debida publicación.

7. 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.

8. 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. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

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

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

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

12. 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. 13. 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.

14. 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).

PATRIA HONOR LEALTAD



Continuación certificación laboral contrato No 360-CENACPERSONAL-2024
de fecha 08 DE FEBRERO DE 2024, celebrado entre YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ identificado con C.C. 1091660610
y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN
DE DERECHO OPERACIONAL Y
DERECHOS HUMANOS- DIDOH

15. 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.
16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

☐ 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el 17 DE FEBRERO DE 2025

Teniente Coronel **JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Obando
Oficial Jurídica CENACPER

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
(CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.091.660.610**, expedida en **OCAÑA NORTE DE SANTANDER** prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCION DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS- DIDOH-CEDE11** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	NO.492-CENACPERSONAL-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE FEBRERO DEL 2025
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS OPERACIONAL, DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
PLAZO EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2025
FECHA ACTA DE POLIZA Y CRP	POLIZA N°17-44-101217508- SEGUROS DEL ESTADO S.A CRP 51325 - 13 DE FEBRERO DEL 2025
FECHA DE INICIO DE EJECUCION	13 DE FEBRERO DEL 2025
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	NO APLICA
V/TOTAL CONTRATO	Se cancelará el valor total del presente contrato por la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$19.000.000,00) - 05) CINCO PAGOS CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3'800.000,00)
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	NO ☐ No. NO DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: Omitido
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Gestionar los insumos y elaborar los informes trimestrales referentes a las directrices emitidas por el mando superior, así como los demás requeridos por el supervisor en materia de DDHH, DIH y sujetos especial protección constitucional, entre otros. 2. Orientar socializaciones en temáticas de DDHH, DIH y

PATRIA HONOR LEALTAD

	sujetos especial protección constitucional, entre otras, de acuerdo con requerimiento del supervisor del contrato. 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 diferentes reuniones a las que se convoque al Departamento Jurídico Integral – Dirección de Derecho Operacional y Derechos Humanos, correspondientes a temáticas de DDHH, DIH y sujetos especial protección constitucional, entre otras. 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. 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. 8. 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. 9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 12. 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. 13. 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. 14. 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). 15. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato 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, 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. ✓ 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.
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C. el 30 de Septiembre, 2025


Teniente Coronel LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal


Elaboró: SS Edwin Huaca
Suboficial Contratación CENACPER

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-
DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
NIT 800214750-7**

HACE CONSTAR

Que **YANITH LORENA PORTELA ALVAREZ**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1091660610, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 21234 Del 01/10/2025 al 31/12/2025. Valor Contrato: 17,744,400

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104558 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del

contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento. 23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato. 25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución. 26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato. 28) Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 29) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para

finest distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 30) El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 31) El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

ACTIVIDAD: 1) Apoyo jurídico al programa de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento (Capacitación) en Decreto 003 de 2021. **PRODUCTO: 1)** Actas de Capacitación en: - Protesta pacífica ciudadana - Asonada - Sedición - Obstrucción a vías públicas. - Violencia contra servidor público. - Uso de armas, municiones y elementos no letales.). Boletines informativos con relación a todas las temáticas anteriores. **ACTIVIDAD: 2)** Apoyo jurídico en la sustanciación de respuestas a mecanismos nacionales e internacionales, tales como las prescripciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos **PRODUCTO: 1)** Respuestas a las sentencias de reparación directa expedidas por la jurisdicción contenciosa administrativa en los procesos de reparación Directa a los ciudadanos del Distrito de Medellín. **2)** Lineamientos, órdenes y directrices de las medidas cautelares dictaminadas por: - CIDH - SIDH - CPI **3)** Presentación de denuncias ante la Fiscalía General de la Nación cuando el personal militar de las diferentes unidades son afectadas por Infracciones al DIH. **ACTIVIDAD: 3)** Apoyo jurídico en todo lo previsto en el artículo 170 del Código de Policía (Instrumento legal de la asistencia militar). **PRODUCTO: 1)** Protocolos de Instrucción. **2)** Actas de Capacitación. **3)** Órdenes de operaciones en el marco de las instrucciones de coordinación táctico operacional que garanticen la asistencia militar de manera legítima. **4)** Solicitudes a la autoridad distrital, respecto a la activación del Puesto de Mando Unificado (PMU) para la asistencia militar. **5)** Documentos de comunicación con los grupos regionales de memoria histórica. **6)** Actas de capacitación sobre actos urgentes tendientes a la judicialización de quienes generan graves afectaciones al orden público en el marco de la asistencia militar. **ACTIVIDAD: 4)** Apoyo jurídico respecto al daño antijurídico que se le pueda ocasionar a los ciudadanos del Distrito de Medellín, por parte de las unidades del Ejército Nacional. **PRODUCTO: 1)** Actas de capacitación en daño antijurídico de conscriptos. **2)** Documentación de sustanciación de investigaciones (contencioso administrativo) que se adelanten con relación directa al daño antijurídico causado a los ciudadanos del Distrito de Medellín. **3)** Boletines sobre daño antijurídico. **4)** Respuestas a los ciudadanos contemplados en la Ley 1448 de 2011 (Ley de víctimas y de restitución de tierras). **ACTIVIDAD: 5)** Apoyo jurídico en todo lo relacionado a las acciones constitucionales y de cumplimiento de las sentencias expedidas por la rama judicial y dar respuesta a los requerimientos presentados por ciudadanos. **PRODUCTO: 1)** Respuestas a peticiones o quejas presentadas por la ciudadanía del Distrito de Medellín, a través del aplicativo PQRS del Portal Virtual del Ejército

Nacional. 2) Respuestas a las acciones constitucionales (acción de tutela, acción de cumplimiento, acciones de grupo, acciones populares habeas corpus, habeas data, derecho de petición, interpuestas por presuntas fallas en el reclutamiento, des acuartelamiento, temas de movilidad, seguridad, espacio público y medio ambiente, por parte de los ciudadanos del Distrito de Medellín. 3) Respuestas a las acciones constitucionales de especial trámite (JEP, congresistas, abogados, ONG's) que guarden relación directa con la inteligencia y contrainteligencia militar, en lo concerniente a información confidencial, reservada y de carácter secreto, tales como informes de inteligencia, operaciones militares, recompensas."

Se expide a solicitud del interesado a los 04 días del mes de diciembre del año 2025.

Para verificar esta información, favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co



MARIA ELENA ESTRADA OSORIO
JEFE DE OFICINA (E) UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS