FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]
No. 003

Bogotá, D.C., abril del 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: BRENDA XIMENA VELOSA BOLAÑOS Identificación: 1.015.447.597 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 103 B # 154-61 APTO 701 Teléfono de contacto: 3108728636 E-mail de contacto: bren-56@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FERNELL ISIDRO AGUILLÓN DUQUE Cargo: OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7 Resolución de Nombramiento No. 218 del 28 de enero del 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	296-CENACPERSONAL-2021 – 04 de febrero del 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: NB-100152474 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10 DE FEBRERO DEL 2021 Aprobado por
5. CRP	No. CRP: 31921 Fecha expedición: 08 de febrero del 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal Dependencia: Departamento de Educación Militar CEDE7 Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: 38.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero del 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la apropiación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre del 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Abogado en el Departamento de Educación Militar y las Direcciones que lo integran.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar jurídicamente al Departamento de Educación Militar y las Direcciones que lo componen en los asuntos de su competencia. 2. Asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando se requiera proyectar jurídicamente los procesos y proyectos de actividades académicas acorde a las exigencias de Educación Militar, Instrucción y entrenamiento, ciencia, tecnología e innovación. 3. Brindar asesoría en el desarrollo de planes y directrices que las Direcciones del Departamento de Educación Militar requiera. 4. Asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando se requiera proyectar respuesta a todo tipo de requerimientos judiciales y/o administrativos, derecho de petición, tutelas e incidentes de desacato, que se presenten ante el Departamento de Educación Militar. 5. Velar para que, en forma eficiente, diligente y dentro de los términos de Ley se atiendan todos los requerimientos jurídicos que le sean asignado. 6. Acompañar al Departamento de Educación Militar en las reuniones programadas por sus direcciones y a las que deba asistir ante las convocatorias de las demás dependencias y/o

	unidades del Ejército Nacional, con el objeto de efectuar apreciaciones, recomendaciones, conclusiones, etc. 7. Asesorar en la creación, elaboración, diseño, estructuración y actualización de los planes, directrices y directivas en las áreas de educación, instrucción y entrenamiento, ciencia y tecnología e innovación. 8. Revisar que los actos administrativos que sean elaborados en el Departamento de Educación Militar (CEDE7) estén acordes a las normas vigentes y a las políticas del comandante del Ejército Nacional. 9. Asesorar al Departamento de Educación Militar del Ejército Nacional y las direcciones que lo componen en lo relacionado con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Asimismo deberá resolver cualquier requerimiento que se presente y que tenga una relación directa con los procesos de instrucción, entrenamiento, educación militar y ciencia y tecnología. 10. Asesorar al Departamento en todo lo relacionado con la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, con el fin de que se garanticen los principios de la función pública en el proceso de suscripción de convenios y/o alianzas educativas y convenios de cooperación de cualquier índole y/o contratos interadministrativos que sean celebrados entre el Ejército Nacional y otras entidades públicas o privadas de carácter nacional e internacional. 11. Asesorar y recomendar al Jefe del Departamento, teniendo en cuenta el estatuto de contratación estatal y demás normas concordantes cuando se requieran adelantar procesos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios que garanticen fortalecer el sistema de educación, instrucción y entrenamiento y ciencia y tecnología. 12. Asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando se requiera estructurar cualquier tipo de documentos, políticas, directivas y planes para que estos se encuentren alineados a las normas vigentes que permitan garantizar los principios y derechos constitucionales que pueden materializarse. 13. Recomendar al Jefe del Departamento y Directores de las Direcciones que lo conforman en lo relacionado con la interpretación y debida aplicación de los principios propios de la Ley 1862 de 2017. 14. Emitir conceptos jurídicos que permitan garantizar el desarrollo efectivo de los diferentes procesos que son adelantados por el Departamento, fundamentados en las normas del derecho público, derecho privado y doctrina damasco. 15. Asesorar jurídicamente en el proceso de estructuración de los estudios previos, plan anual de adquisiciones y demás documentos que estén orientados a la proyección presupuestal de las necesidades propias del sistema educativo del Ejército Nacional. 16. Asesorar en la estructuración de las obligaciones contractuales del personal de prestadores de servicios que requiera cada una de las direcciones que componen el Departamento de Educación Militar (CEDE7), con el fin de que permitan dar cumplimiento a su misionalidad. 17. En concordancia con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007 el contratista se compromete a no litigar en contra del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJERCITO NACIONAL, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones o salvo cuando deban hacerlo en cumplimiento del objeto contractual. **OBLIGACIONES GENERALES** 1.En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, 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. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

	2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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). 3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con Io establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada 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, ante Io cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto” 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño Ie serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con Io establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley

<table>
<tr><td></td><td>1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios.
16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual.
17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance el impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>abril 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando se requiera proyectar jurídicamente los procesos y proyectos de actividades académicas acorde a las exigencias de Educación Militar, Instrucción y entrenamiento, ciencia, tecnología e innovación

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021231002413473</td><td>Respuesta oficio N° 0121001856002 del 23 de febrero del 2021.</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021231002423473</td><td>Respuesta oficio N° 0121001856002 del 23 de febrero del</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		2021.
Oficio	2021232002450233	Novedades de la Base de Datos del Programa de Preparación para el Retiro
Oficio	2021232003627483	Solicitud actualización MUP
Oficio	2021230004146033	Información Radicado° 0121001653102

Obligación No. 7: Asesorar en la creación, elaboración, diseño, estructuración y actualización de los planes, directrices y directivas en las áreas de educación, instrucción y entrenamiento, ciencia y tecnología e innovación.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PLAN	2021230004248613	Realizar visitas de acompañamiento, inducción, asesoría a las dependencias responsables del proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento militar en las unidades operativas mayores y menores del ejército nacional y programa de preparación para el retiro de los soldados profesionales del ejército nacional durante la vigencia del 2021.
PLAN	2021230004248613	Para el entrenamiento bilateral de paracaidismo militar en las especialidades de salto militar en línea estática (smle) y salto militar en caída libre (smcl).
SUPLEMENTO PLAN	2021230004248613	Órdenes e instrucciones para la ejecución de la vacunación del personal militar activo, que sea llamado para la reserva activa y personal que se encuentra en proceso de formación en los Centros y Escuelas del Ejército Nacional.

Obligación No. 1: Asesorar jurídicamente al Departamento de Educación Militar y las Direcciones que lo componen en los asuntos de su competencia.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
oficio	2021230000403021	Estado de solicitud reprogramación Bilaterales
oficio	2021230002407023	Solicitud PAC Personal de

		Prestadores de Servicios Departamento de Educación Militar (CEDE7) abril del 2021

OBLIGACIÓN No. 12: asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando se requiera estructurar cualquier tipo de documentos, políticas, directivas y planes para que estos se encuentren alineados a las normas vigentes que permitan garantizar los principios y derechos constitucionales que puedan materializarse.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Directiva	2021230004248613	Directrices e instrucciones para la estandarización de la oferta académica y de cursos militares del Sistema Educativo del Ejército Nacional

Obligación No. 5: asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando se requiera proyectar respuesta a todo tipo de requerimientos jurídicos que le sean asignados

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
oficio	2021230004101643	Respuesta circular No. 2021118003758433 del 29 de marzo del 2021
Oficio	2021230004106523	Cumplimiento orden No. 416 de la Matriz de Plazos

Obligación No. 4: asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando se requiera proyectar respuestas a todo tipo de requerimientos judiciales y/o administrativos, derechos de petición, tutelas, incidente de desacato que se presenten ante el Departamento de Educación Militar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
oficio	2021230003170843	Respuesta oficio No. 2021392002816233 del 09 de marzo del 2021
oficio	2021230000558261	Respuesta solicitud de cupo para realizar prácticas
oficio	2021230003176193	Respuesta oficio No. 2021247002884213 del 10 de marzo del 2021
oficio	2021230000608281	Respuesta solicitud de cupo para realizar prácticas
oficio	2021230003549403	Respuesta oficio No. 2021318002961183 del 11 de marzo del 2021

Obligación No. 8 Revisar que los actos administrativos que se elaboren en el Departamento de Educación Militar estén acordes con las normas vigentes y a las políticas del Comandante del Ejército Nacional.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Circular	2021230004091783	Difusión de los

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>lineamientos emitidos por el Departamento Jurídico</td></tr>
</table>

Obligación No. 14 emitir conceptos jurídicos que permitan garantizar el desarrollo efectivo de los diferentes procesos que son adelantados por el Departamento, fundamentado en las normas de derecho público, derecho privado y doctrina damasco.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>oficio</td><td>2021230003571833</td><td>concepto de viabilidad uso del Simulador de tiro VICE</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $38.500.000
Valor autorizado a pagar: 3.500.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>$224.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS Sanitas</td><td>$175.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.
Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL [X] TOTAL [ ]
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C**,** en el mes abril del 2021



FIRMA SUPERVISOR
MY. FERNELL AGUILLÓN DUQUE
Oficial de Planeación del CEDE7