INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 09
Bogotá D.C., octubre de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZBETH ALEXANDRA MENDOZA ARAQUE Identificación: 1019088348 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KR 11 No. 117 A – 09 APTO 307 Teléfono de contacto: 3246848846 E-mail de contacto: lizmendozaaraque@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LAURA CAMILA SÀNCHEZ ALMANZAR Cargo: Oficial Jurídica CEDOC Resolución de nombramiento No. 151 del 29 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-150-CENACEDUCACIÓN-2024 Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101031821 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 7724 CRP: 8424 Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 06/02/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 49.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de marzo de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), EN LA SECCIÒN DE COORDINACIÒN JURÌDICA DEL COMANDO DE EDUCACIÒN Y DOCTRINA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las

	investigaciones disciplinarias al comandante y al jefe de estado mayor del comando de educación y doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación del régimen disciplinario de las fuerzas militares (ley1862 de 2017), junto con el diligenciamiento de los libros radicadores y sabanas. 2. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones administrativas al comandante y al jefe de estado mayor del comando de educación y doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación de la ley 1476 de 2011, junto con el diligenciamiento de los libros radicadores y sabanas. 3. Consolidar y analizar los reportes y sabanas de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con el fin enviar los plazos semanales, mensuales y anuales al comando superior, el cual deberá enviarse mediante informe detallado a cada unidad. 4. Apoyar en el cargue de las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN y sabanas de acuerdo con lo ordenado por el comando superior. 5. Asesorar, orientar jurídicamente y desarrollar el trámite legal de derechos de petición, requerimientos de justicia y demás solicitudes allegadas a la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina, asignados a su cargo. 6. Realizar seguimiento y análisis a las tutelas, derechos de petición y realizar el respectivo informe de cumplimiento a las mismas. 7. Asesorar y apoyar en la atención de PQR que sean de conocimiento de la oficina jurídica, así como adelantar la acción disciplinaria y administrativa que corresponda. 8. Llevar actualizado los libros radicadores, de investigaciones disciplinarias y administrativas, tutelas y demás ordenador por la dirección de asuntos disciplinarios y administrativos del ejército. 9. Realizar el acompañamiento mensual a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las unidades del sistema de educación. 10. Realizar la respectiva organización, FUIT archivo de acuerdo a manual de gestión documental de la documentación que produzca dentro del ejercicio de sus funciones. 11. Las demás asignadas a su cargo de conformidad con las necesidades jurídicas presentadas por la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina. 12. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOPII, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago **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 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 literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento 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 categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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). 4. 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 a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá 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 lo 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. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan 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. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de

	llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. 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. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 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, dotación, 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 le 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, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada

	su inclusión. 16.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 e 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 que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. 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. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden,

	las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	Octubre de 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones disciplinarias al comandante y al jefe de estado mayor del comando de educación y doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación del régimen disciplinario de las fuerzas militares (ley1862 de 2017), junto con el diligenciamiento de los libros radicadores y sabanas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Indagación Disciplinaria	SECEJ 015-2024	Se asesora jurídicamente al COCEDOC como Funcionario de Instrucción, se practican recaudo probatorio pendiente dentro del término de instrucción concedido por SECEJ. (Reserva sumarial).
2	Indagación Disciplinaria	CEDOC 34093-2024	Se asesora jurídicamente al COCEDOC como

			Funcionario Competente, encontrándose el proceso en etapa de instrucción. (Reserva sumarial).
3	Indagación Disciplinaria	CEDOC 34109-2024	Se asesora jurídicamente al COCEDOC como Funcionario Competente, encontrándose el proceso en etapa de instrucción. (Reserva sumarial).
4	Indagación Disciplinaria	DILE 28577-2023	Se asesora jurídicamente al JEMCEDOC en calidad de funcionario competente en segunda instancia y mediante providencia del 1 de octubre de 2024 se designa funcionario competente especial.
5	Auto Inhibitorio	CEDOC 068-2024	Mediante Auto del 18 de septiembre de 2024 se ordena inhibirse de aperturar Indagación Disciplinaria por los hechos puestos en conocimiento al suscrito a través del Oficio No. 2024107011359053 fechado 7 de mayo de 2024, a través del cual la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército allegó la queja interpuesta por el señor Mayor CARLOS ADOLFO PINO MARRUGO

			fechada el 6 de diciembre de 2023.
6	Indagación Disciplinaria	BRIER 31982-2024	Se asesora jurídicamente al JEMCEDOC en calidad de funcionario competente en segunda instancia y mediante providencia del 9 de octubre de 2024 se designa funcionario competente especial. Mediante Auto
7	Diligencias de verificación	N/A	Se asesora jurídicamente al JEMCEDOC en calidad de funcionario competente y mediante Auto del 1 de octubre de 2024 se ordena adelantar diligencias de verificación.

Obligación No. 2. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones administrativas al comandante y al jefe de estado mayor del comando de educación y doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación de la ley 1476 de 2011, junto con el diligenciamiento de los libros radicadores y sabanas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 3 Consolidar y analizar los reportes y sabanas de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con el fin enviar los plazos semanales, mensuales y anuales al comando superior, el cual deberá enviarse mediante informe detallado a cada unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 4. Apoyar en el cargue de las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN y sabanas de acuerdo con lo ordenado por el comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 5. Asesorar, orientar jurídicamente y desarrollar el trámite legal de derechos de petición, requerimientos de justicia y demás solicitudes allegadas a la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina, asignados a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Remisión	2024390027782463:	Remisión por competencia Ref.: PQR No. 1108244 a BR10.
2	Remisión	. 2024390027780243	Remisión por competencia Ref.: PQR No. 1108244 a CEDOE.
3	Respuesta	2024390027157093	Respuesta Oficio No. 2024945026355293 a ESCOM
4	Respuesta	2024390002836991	Respuesta PQR No. 1108244 Ref.: Remisiòn por competencia CEDOE – BR10 al peticionario.
5	Respuesta	2024390002835841	Respuesta solicitud designación perito Ref.: IUS E -2018 – 406202 / IUC – D – 2018 - 1164545 a la PGN.

Obligación No. 6. Realizar seguimiento y análisis a las tutelas, derechos de petición y realizar el respectivo informe de cumplimiento a las mismas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Remisión	2024390026493673	Remisión por competencia a CEDOE. Ref.: Acción de Tutela No. 2024-10164

	2	Remisión	2024390026494273	Remisión por competencia a CENAM. Ref.: Acción de Tutela No. 2024-10164
	3	Remisión	2024390026494673	Remisión por competencia a DIRIE. Ref.: Acción de Tutela No. 2024-10164
	4	Respuesta	2024390002713361	Respuesta Acción de Tutela 2024 - 10164 al Juzgado 35 Laboral del Circuito de Bogotá. Ref.: Remisión por competencia CEDOE – CENAM - DIRIE
	5	Respuesta	2024390002712941	Respuesta Acción de Tutela 2024 - 10164 al accionante. Ref.: Remisión por competencia CEDOE – CENAM - DIRIE
	6	Remisión	2024390025564163	Remisión por competencia Ref.: Acción de Tutela No. 11001-33-42-055-2024-00312-00 a CEDOE.
	7	Remisión	2024390025565493	Remisión por competencia Ref.: Acción de Tutela No. 11001-33-42-055-2024-00312-00 a CENAM.
	8	Remisión	2024390025567373	Remisión por competencia Ref.: Acción de Tutela No. 11001-33-42-055-2024-00312-00 a DIRIE.

9	Respuesta	2024390002618271	Respuesta Acción de Tutela No. 11001-33-42-055-2024-00312-00 al Juzgado 55 Oral Administrativo del Circuito de Bogotá, D.C.
10	Respuesta	2024390002619761	Respuesta Acción de Tutela No. 11001-33-42-055-2024-00312-00 al accionante.

Obligación No. 7. Asesorar y apoyar en la atención de PQR que sean de conocimiento de la oficina jurídica, así como adelantar la acción disciplinaria y administrativa que corresponda.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 8. Llevar actualizado los libros radicadores, de investigaciones disciplinarias y administrativas, tutelas y demás ordenador por la dirección de asuntos disciplinarios y administrativos del ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 9. Realizar el acompañamiento mensual a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las unidades del sistema de educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	202439002715 4893	Informe revista procesos disciplinarios y administrativos octubre.

Obligación No. 10. Realizar la respectiva organización, FUIT archivo de acuerdo a manual de gestión documental de la documentación que produzca dentro del ejercicio de sus funciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1 | N/A | N/A | N/A Obligación No. 11. Las demás asignadas a su cargo de conformidad con las necesidades jurídicas presentadas por la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 1 | N/A | N/A | N/A
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $49.500.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.500.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES DE SEPTIEMBRE Obligación | Entidad | Ver. Pago PENSIÓN | COLPENSIONES | $288.000 SALUD | SANITAS | $225.000 ARL | POSITIVA | $9.400
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. 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. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de OCTUBRE, CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $4.500.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de octubre de 2024.

Teniente LAURA CAMILA SÁNCHEZ ALMANZAR
Coordinadora Jurídica CEDOC
Supervisora

CEDOC