

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No. 06

FECHA: OCTUBRE de 2025

ANGIE LORENA PARRA HACHITO identificada con la cedula de ciudadanía N°.1.061.779.892 de Popayán.

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de: **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000,00)**
PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2025

Por concepto de:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR, EN DISCIPLINARIO, ADMINISTRATIVO, ACADEMICO Y SEGUNDA INSTANCIA DEL CEMIL. DEL CONTRATO No. 006-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO 30.400.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	ANGIE LORENA PARRA HACHITO
Identificación:	1.061.779.892 de Popayán
Lugar de Residencia:	Carrera 46 # 20ª - 28
Teléfono:	3107249286
Cuenta de Ahorros:	No. 91257605456 - Bancolombia

Firma



ANGIE LORENA PARRA HACHITO
C.C. No. 1.061.779.892 de Popayán

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1061779892
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ANGIE LORENA PARRA HACHITO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	POPAYAN DEPARTAMENTO:	CAUCA
DIRECCIÓN:	CARRERA 2 # 22BN-115 APTO	TELÉFONO: 3107249
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7984147990	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: agosto	PERIODO COTIZACIÓN MES: agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	4	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/09/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1796595564

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 243.900
SUBTOTAL:			1	\$ 243.900
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	\$ 190.500
SUBTOTAL:			1	\$ 190.500
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 8.100
SUBTOTAL:			1	\$ 8.100

VALOR SIN MORA:	\$ 441.200
VALOR MORA:	\$ 1.300
TOTAL PAGADO:	\$ 442.500

Bogotá D.C, OCTUBRE DE 2025

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
006-CENACEDUCACIÓN-2025	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR, EN DISCIPLINARIO, ADMINISTRATIVO, ACADEMICO Y SEGUNDA INSTANCIA DEL CEMIL	8 Meses	3.800.000	7991953455

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO

Angie Lorena Parra H
ANGIE LORENA PARRA HACHITO
C.C.1.061.779.892



BOGOTÁ D.C. OCTUBRE 2025

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **ANGIE LORENA PARRA HACHITO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.061.779.892 expedida en Popayán, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 006 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, EN DISCIPLINARIO, ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y SEGUNDA INSTANCIA DEL CEMIL", de conformidad con lo establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE SEPTIEMBRE

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud: SANITAS	7988197951	190.000
Aporte Pensión: PORVENIR	7988197951	243.200
Aporte ARL: POSITIVA	7988197951	8.000

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en OCTUBRE 2025

Atentamente,

Angie Lorena Parra H

Nombre **ANGIE LORENA PARRA HACHITO**
C.C. 1.061.779.892 de Popayán

Huella índice derecho





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**

Pág. 1 de 7

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C, octubre 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 006-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27-01-2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. de póliza: 49-44-101035328 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha de aprobación: 27-01-2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 1625 expedición: 27-01-2025 CDP 6925 expedición: 19-01-2025 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 JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: 30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27-01-2025
6. CONTRATISTA	Nombre: ANGIE LORENA PARRA HACHITO Identificación: 1.061.779.892 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Carrera 46 # 20ª-28 Teléfono de contacto: 3107249286 E-mail de contacto: angielorenaparrah@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Capitán María Victoria Coral Lucero Cargo OFICIAL COORDINADOR JURÍDICO Resolución de Nombramiento: No. 007 del 21 de enero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR, EN DISCIPLINARIO, ADMINISTRATIVO, ACADEMICO Y SEGUNDA INSTANCIA DEL CEMIL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.ASESORAR AL ESTADO MAYOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DISCIPLINARIA, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA. 2.ASESORAR TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y PROYECTAR LAS DECISIONES, SIGUIENDO LAS LÍNEAS DE TIEMPO HASTA SU CULMINACIÓN EN LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS QUE SE INICIEN EN CONTRA DEL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY 1862 DE 2017. 3. ASESORAR Y PROYECTAR LAS DECISIONES QUE EN SEGUNDA INSTANCIA SEAN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR. 4. ASESORAR Y PROYECTAR LAS DECISIONES HASTA SU CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS LAS CUALES CONOZCA EL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN SU CONDICIÓN DE FALLADOR ESPECIAL. 5. ASESORAR AL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, Y PROYECTAR LAS DECISIONES HASTA SU CULMINACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑO O PÉRDIDA DE BIENES FISCALES A QUE HAYA LUGAR DE CONFORMIDAD A LA LEY 1476 DE 2011. 6. ASESORAR A LOS OFICIALES O SUBOFICIALES QUE OSTENTAN ATRIBUCIÓN DISCIPLINARIA

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



202310-1



- EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS FUERZAS MILITARES Y LA APLICACIÓN DE LOS MEDIOS CORRECTIVOS PARA ENCAUZAR LA DISCIPLINA DEL PERSONAL DE OFICIALES Y SUBOFICIALES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.
7. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO DONDE SE VINCULE AL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.
 8. ASESORAR Y PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS JUDICIALES, PQR'S RECIBIDAS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.
 9. ASESORAR AL DIRECTOR DEL CEMIL, ESCUELAS Y COMANDANTE DEL BASEM, COMO APOYO EN LO CONCERNIENTE A LAS DECISIONES A ADOPTARSE EN LO REFERENTE A LA EDUCACIÓN MILITAR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.
 10. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TÉRMINOS DE LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTAN EN LAS ESCUELAS ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LA SABANA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE MANERA MENSUAL.
 11. DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD SUPERIOR Y UNIDADES DE EJÉRCITO.
 12. REALIZAR LAS CAPACITACIONES EXTRACURRICULARES AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN LOS TEMAS ORDENADOS POR LA UNIDAD SUPERIOR.
 13. ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS SEÑORES FUNCIONARIOS COMPETENTES Y DE INSTRUCCIÓN EN LAS REVISTAS ORDENADAS POR LA UNIDAD SUPERIOR.
 14. ASESORAR AL SEÑOR DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y COMANDANTE DEL BASEM, EN LAS REVISTAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN LO RELACIONADO A VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE LAS MISMAS.
 15. ASESORAR AL COORDINADOR JURÍDICO MILITAR EN LOS TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y ACADÉMICA QUE COMPETEN A LA SECCIÓN B-11.
 16. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS REVISTAS JURÍDICAS ORDENADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE EJÉRCITO.
 17. PONER AL SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR LAS CAPACIDADES Y CUALIDADES TÉCNICAS, HUMANAS, ÉTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
 18. REALIZA LA AUDITORIA MENSUAL A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS.
 19. MANTENER ACTUALIZADO LAS SÁBANAS DE LAS INVESTIGACIONES LEY 1862 DE 2017 Y ADMINISTRATIVOS LEY 1476 DE 2011 LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR ANTE LA UNIDAD SUPERIOR CEDOC.
 20. LLEVAR EL CONTROL DE LAS NOVEDADES DE PERSONAL CON FIN TOMAR MEDIDAS JURÍDICAS SI ES EL CASO REALIZAR LAS RESPECTIVAS INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O AUTOINHIBITORIO.
 21. TODAS LAS INVESTIGACIONES DEBEN TENER UN ARCHIVO DIGITALIZADO (ESCANEADO) Y DOS COPIAS EN FÍSICO MENSUAL DEBE ELABORAR UN INFORME AL SUBDIRECTOR DE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES ACTIVAS.
 22. SEMANAL ACTUALIZA LAS AYUDAS EN POWER POINT PARA EL DIRECTOR CEMIL DEL AVANCE DE LAS INVESTIGACIONES ACTIVAS QUE TIENE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO EDUCACIÓN MILITAR.
 23. SEMANAL ENTREGA INFORME AVANCE ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO CIRCULAR 202439000060503 QUE TRATA DE LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES PARA LA ENTRADA EN PRODUCCIÓN DEL SOFTWARE – SIJEN MÓDULO DISCIPLINARIO LEY 1862/2017.
 24. CUMPLIR AMPLIAMENTE Y CON IDONEIDAD EL OBJETO DEL CONTRATO.
 25. LLEVA EL CONTROL DE LA NOVEDADES DE PERSONAL CON FIN TOMAR MEDIDAS JURÍDICAS



SI ES EL CASO DE REALIZA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O AUTOINHIBITORIO.
26. ENTREGAR A FIN DE MES EL BACUK DE LAS ACTIVIDADES Y DEL ARCHIVO REALIZADAS DURANTE EL MES.
27. ASISTIR A LAS REUNIONES O CAPACITACIONES QUE SE CONVOQUEN POR PARTE DEL COMANDO SUPERIOR Y APOYAR LAS CAPACITACIONES QUE LAS UNIDADES SUBALTERNAS SOLICITEN AL COMANDO DEL CEMIL.
28. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTOS A LAS ESCUELAS Y AL BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN QUE HACEN PARTE DEL CEMIL CUANDO SEA REQUERIDO.
29. CUMPLIR A LAS ACTIVIDADES INTERPUESTAS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS DE TIEMPO QUE SE INTERPONGAN.

Obligación No. 1: ASESORAR AL ESTADO MAYOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DISCIPLINARIA, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Actas	ID35841	Actas de audiencias
02	Auto	ID 38404	Auto adición y/o modificación
03	Fallo	ID 35841	Fallo primera instancia
04	Auto	ID 31193	Auto de formulación de cargos
05	Notificación	ID 35314	Notificación personal al My. Poveda
06	Auto	ID 35314	Auto expedición de copias

Obligación No. 2: ASESORAR TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y PROYECTAR LAS DECISIONES, SIGUIENDO LAS LÍNEAS DE TIEMPO HASTA SU CULMINACIÓN EN LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS QUE SE INICIEN EN CONTRA DEL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY 1862 DE 2017.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Actas	ID35841	Actas de audiencias
02	Auto	ID 38404	Auto adición y/o modificación
03	Fallo	ID 35841	Fallo primera instancia
04	Auto	ID 31193	Auto de formulación de cargos
05	Notificación	ID 35314	Notificación personal al My. Poveda
06	Auto	ID 35314	Auto expedición de copias

Obligación No. 3 ASESORAR Y PROYECTAR LAS DECISIONES QUE EN SEGUNDA INSTANCIA SEAN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.

- Se resolvió apelación proceso 36529 ESLOG

Obligación No. 4. ASESORAR Y PROYECTAR LAS DECISIONES HASTA SU CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS LAS CUALES CONOZCA EL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN SU CONDICIÓN DE FALLADOR ESPECIAL.

- El director del Centro de Educación Militar, ha sido nombrado como fallador especial en la investigación disciplinaria No. 31193, mediante auto de fecha 18 de octubre de 2024, el cual se encuentra en auto de cargos.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



Obligación No. 5. ASESORAR AL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, Y PROYECTAR LAS DECISIONES HASTA SU CULMINACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑO O PÉRDIDA DE BIENES FISCALES A QUE HAYA LUGAR DE CONFORMIDAD A LA LEY 1476 DE 2011.

- Se lleva la correcta instrucción de la investigación administrativa No. 10408

Obligación No. 6. ASESORAR A LOS OFICIALES O SUBOFICIALES QUE OSTENTAN ATRIBUCIÓN DISCIPLINARIA EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS FUERZAS MILITARES Y LA APLICACIÓN DE LOS MEDIOS CORRECTIVOS PARA ENCAUZAR LA DISCIPLINA DEL PERSONAL DE OFICIALES Y SUBOFICIALES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN MILITAR.

- Durante este periodo no se aplicaron medios correctivos en el Centro de Educación Militar.

Obligación No 7. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO DONDE SE VINCULE AL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN MILITAR.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Oficio	2025980002597561	Respuesta cumplimiento acción de tutela 2025-00113-00

Obligación No. 8. ASESORAR Y PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS JUDICIALES, PQR'S RECIBIDAS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN MILITAR.

- Se proyecta respuesta de las PQRS No. 1240482-1240488-1243173-1240497

Obligación No. 9. ASESORAR AL DIRECTOR DEL CEMIL, ESCUELAS Y COMANDANTE DEL BASEM, COMO APOYO EN LO CONCERNIENTE A LAS DECISIONES A ADOPTARSE EN LO REFERENTE A LA EDUCACIÓN MILITAR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.

- Se realiza verificación del manual de reglamento académicos del CEMIL y se aprueba el mismo.

Obligación No. 10. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TÉRMINOS DE LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTAN EN LAS ESCUELAS ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LA SABANA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE MANERA MENSUAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de reunión	2025980014405676	Seguimiento procesos unidades orgánicas del CEMIL

Obligación No. 11. DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD SUPERIOR Y UNIDADES DE EJÉRCITO.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Requerimiento	2025980032707033	Respuesta requerimiento CEDOC
02	Requerimiento	2025980032883123	Respuesta requerimiento JEMGF
03	Requerimiento	2025980032879983	Respuesta requerimiento DADAE

Obligación No. 12. REALIZAR LAS CAPACITACIONES EXTRACURRICULARES AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN LOS TEMAS ORDENADOS POR LA UNIDAD SUPERIOR.

- Durante este periodo no se realizaron capacitaciones extracurriculares a la unidad.

Obligación No. 13. ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS SEÑORES FUNCIONARIOS COMPETENTES Y DE INSTRUCCIÓN EN LAS REVISTAS ORDENADAS POR LA UNIDAD SUPERIOR.

- Se realiza acompañamiento y asesoría a los funcionarios competentes y funcionarios de instrucción.

Obligación No. 14. ASESORAR AL SEÑOR DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y COMANDANTE DEL BASEM, EN LAS REVISTAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN LO RELACIONADO A VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE LAS MISMAS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de reunión	2025980014405676	SEGUIMIENTO PROCESOS UNIDADES ORGÁNICAS DE CEMIL

Obligación No. 15. ASESORAR AL COORDINADOR JURÍDICO MILITAR EN LOS TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y ACADÉMICA QUE COMPETEN A LA SECCIÓN B-11.

- Se asesora al coordinador jurídico en temas disciplinarios, administrativos y disciplinarios.

Obligación No. 16. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS REVISTAS JURÍDICAS ORDENADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE EJÉRCITO.

- Se asiste a las revistas programadas por CEMIL a sus escuelas de capacitación y BASEM.

Obligación No. 17. PONER AL SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR LAS CAPACIDADES Y CUALIDADES TÉCNICAS, HUMANAS, ÉTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE SE



REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- Se pone al servicio del CEMIL, todas mis capacidades profesionales y éticas.

Obligación No. 18 REALIZA LA AUDITORIA MENSUAL A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

- Se realiza revisión de cargue de procesos en la plataforma SIJEN del CEMIL.
- Se realiza seguimiento actualización procesos del CEMIL en la plataforma SIJEN.

Obligación No. 19 MANTENER ACTUALIZADO LAS SÁBANAS DE LAS INVESTIGACIONES LEY 186 ADMINISTRATIVOS LEY 1476 DE 2011 LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR UNIDAD SUPERIOR CEDOC.

- Las investigaciones que llega el Centro de Educación Militar en cabeza del subdirector como funcionario competente, se encuentran actualizadas a la fecha en la plataforma SIJEN.

Obligación No. 20. LLEVAR EL CONTROL DE LAS NOVEDADES DE PERSONAL CON FIN TOMAR MEDIDAS JURÍDICAS SI ES EL CASO REALIZAR LAS RESPECTIVAS INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O AUTOINHIBITORIO.

- Durante este periodo no se han realizado misiones de trabajo que conlleve a tomar decisión disciplinaria y/o administrativa.

Obligación No. 21 TODAS LAS INVESTIGACIONES DEBEN TENER UN ARCHIVO DIGITALIZADO (ESCANEADO) Y DOS COPIAS EN FÍSICO MENSUAL DEBE ELABORAR UN INFORME AL SUBDIRECTOR DE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES ACTIVAS.

- Los expedientes se encuentran actualizados en original.

Obligación No. 22. SEMANAL ACTUALIZA LAS AYUDAS EN POWER POINT PARA EL DIRECTOR CEMIL DEL AVANCE DE LAS INVESTIGACIONES ACTIVAS QUE TIENE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO EDUCACIÓN MILITAR.

- Semanal se alimenta ayuda para el director del CEMIL.

Obligación No. 23. SEMANAL ENTREGA INFORME AVANCE ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO CIRCULAR 202439000060503 QUE TRATA DE LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES PARA LA ENTRADA EN PRODUCCIÓN DEL SOFTWARE – SIJEN MÓDULO DISCIPLINARIO LEY 1862/2017.

- Se entrega informe y se hace reunión, donde se informan todos los avances de las investigaciones que tiene a cargo el CEMIL.

Obligación No. 24. CUMPLIR AMPLIAMENTE Y CON IDONEIDAD EL OBJETO DEL CONTRATO.

- Se cumple ampliamente y con idoneidad el contrato.

Obligación No. 25. LLEVA EL CONTROL DE LA NOVEDADES DE PERSONAL CON FIN TOMAR MEDIDAS JURÍDICAS SI ES EL CASO DE REALIZA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O AUTOINHIBITORIO.



	<ul style="list-style-type: none">• Se lleva actualizado libro de autos inhibitorios. <p>Obligación No. 26. ENTREGAR A FIN DE MES EL BACUK DE LAS ACTIVIDADES Y DEL ARCHIVO REALIZADAS DURANTE EL MES.</p> <ul style="list-style-type: none">• El archivo se lleva en proceso y se entregará al final del contrato con todo lo realizado. <p>Obligación No. 27. ASISTIR A LAS REUNIONES O CAPACITACIONES QUE SE CONVOQUEN POR PARTE DEL COMANDO SUPERIOR Y APOYAR LAS CAPACITACIONES QUE LAS UNIDADES SUBALTERNAS SOLICITEN AL COMANDO DEL CEMIL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante este mes no se programaron reuniones o capacitaciones por el comando superior. <p>Obligación No. 28. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTOS A LAS ESCUELAS Y AL BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN QUE HACEN PARTE DEL CEMIL CUANDO SEA REQUERIDO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez consultado por las Escuelas del CEMIL y BASEM, se apoya con la asesoría requerida. <p>Obligación No. 29. CUMPLIR A LAS ACTIVIDADES INTERPUESTAS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS DE TIEMPO QUE SE INTERPONGAN.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se cumple en el tiempo requerido con las actividades interpuestas.
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

Para constancia se firma en, BOGOTÁ OCTUBRE 2025

FIRMA CONTRATISTA

Angie Lorena Parra H.
ANGIE LORENA PARRA HACHITO
C.C. 1.061.779.892

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



305316-1



INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL **TOTAL**

No. 06

BOGOTA D.C., OCTUBRE 2025

<p>1. CONTRATISTA</p>	<p>Nombre: ANGIE LORENA PARRA HACHITO Identificación: 1.061.779.892 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Carrera 46 # 20ª-28 Teléfono de contacto: 3107249286 E-mail de contacto: angielorenaparrah@gmail.com</p>
<p>2. SUPERVISOR</p>	<p>Nombre completo: Capitán María Victoria Coral Lucero Cargo OFICIAL COORDINADOR JURÍDICO Resolución de Nombramiento: No. 007 del 21 de enero de 2025</p>
<p>3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN</p>	<p>CONTRATO No. 006-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN Fecha de suscripción: 27-01-2025</p>
<p>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</p>	<p>No. de póliza: 49-44-101035328 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha de aprobación: 27-01-2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN</p>
<p>5. CRP</p>	<p>No. 1625 expedición: 27-01-2025 CDP 6925 expedición: 19-01-2025 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 JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: 30.400.000</p>
<p>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>27-01-2025</p>
<p>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>8 MESES</p>
<p>8. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR, EN DISCIPLINARIO, ADMINISTRATIVO, ACADEMICO Y SEGUNDA INSTANCIA DEL CEMIL.</p>
<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>1.ASESORAR AL ESTADO MAYOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DISCIPLINARIA, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA. 2.ASESORAR TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y PROYECTAR LAS DECISIONES, SIGUIENDO LAS LÍNEAS DE TIEMPO HASTA SU CULMINACIÓN EN LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS QUE SE INICIEN EN CONTRA DEL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY 1862 DE 2017. 3. ASESORAR Y PROYECTAR LAS DECISIONES QUE EN SEGUNDA INSTANCIA SEAN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD





4. ASESORAR Y PROYECTAR LAS DECISIONES HASTA SU CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS LAS CUALES CONOZCA EL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN SU CONDICIÓN DE FALLADOR ESPECIAL.
5. ASESORAR AL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, Y PROYECTAR LAS DECISIONES HASTA SU CULMINACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑO O PÉRDIDA DE BIENES FISCALES A QUE HAYA LUGAR DE CONFORMIDAD A LA LEY 1476 DE 2011.
6. ASESORAR A LOS OFICIALES O SUBOFICIALES QUE OSTENTAN ATRIBUCIÓN DISCIPLINARIA EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS FUERZAS MILITARES Y LA APLICACIÓN DE LOS MEDIOS CORRECTIVOS PARA ENCAUZAR LA DISCIPLINA DEL PERSONAL DE OFICIALES Y SUBOFICIALES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.
7. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO DONDE SE VINCULE AL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.
8. ASESORAR Y PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS JUDICIALES, PQR'S RECIBIDAS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.
9. ASESORAR AL DIRECTOR DEL CEMIL, ESCUELAS Y COMANDANTE DEL BASEM, COMO APOYO EN LO CONCERNIENTE A LAS DECISIONES A ADOPTARSE EN LO REFERENTE A LA EDUCACIÓN MILITAR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.
10. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TÉRMINOS DE LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTAN EN LAS ESCUELAS ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LA SABANA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE MANERA MENSUAL.
11. DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD SUPERIOR Y UNIDADES DE EJÉRCITO.
12. REALIZAR LAS CAPACITACIONES EXTRACURRICULARES AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN LOS TEMAS ORDENADOS POR LA UNIDAD SUPERIOR.
13. ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS SEÑORES FUNCIONARIOS COMPETENTES Y DE INSTRUCCIÓN EN LAS REVISTAS ORDENADAS POR LA UNIDAD SUPERIOR.
14. ASESORAR AL SEÑOR DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y COMANDANTE DEL BASEM, EN LAS REVISTAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN LO RELACIONADO A VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE LAS MISMAS.
15. ASESORAR AL COORDINADOR JURÍDICO MILITAR EN LOS TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y ACADÉMICA QUE COMPETEN A LA SECCIÓN B-11.



	<p>16. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS REVISTAS JURÍDICAS ORDENADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE EJÉRCITO.</p> <p>17. PONER AL SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR LAS CAPACIDADES Y CUALIDADES TÉCNICAS, HUMANAS, ÉTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>18. REALIZA LA AUDITORIA MENSUAL A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS.</p> <p>19. MANTENER ACTUALIZADO LAS SÁBANAS DE LAS INVESTIGACIONES LEY 1862 DE 2017 Y ADMINISTRATIVOS LEY 1476 DE 2011 LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR ANTE LA UNIDAD SUPERIOR CEDOC.</p> <p>20. LLEVAR EL CONTROL DE LAS NOVEDADES DE PERSONAL CON FIN TOMAR MEDIDAS JURÍDICAS SI ES EL CASO REALIZAR LAS RESPECTIVAS INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O AUTOINHIBITORIO.</p> <p>21. TODAS LAS INVESTIGACIONES DEBEN TENER UN ARCHIVO DIGITALIZADO (ESCANEADO) Y DOS COPIAS EN FÍSICO MENSUAL DEBE ELABORAR UN INFORME AL SUBDIRECTOR DE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES ACTIVAS.</p> <p>22. SEMANAL ACTUALIZA LAS AYUDAS EN POWER POINT PARA EL DIRECTOR CEMIL DEL AVANCE DE LAS INVESTIGACIONES ACTIVAS QUE TIENE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO EDUCACIÓN MILITAR.</p> <p>23. SEMANAL ENTREGA INFORME AVANCE ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO CIRCULAR 2024390000060503 QUE TRATA DE LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES PARA LA ENTRADA EN PRODUCCIÓN DEL SOFTWARE - SIJEN MÓDULO DISCIPLINARIO LEY 1862/2017.</p> <p>24. CUMPLIR AMPLIAMENTE Y CON IDONEIDAD EL OBJETO DEL CONTRATO.</p> <p>25. LLEVA EL CONTROL DE LA NOVEDADES DE PERSONAL CON FIN TOMAR MEDIDAS JURÍDICAS SI ES EL CASO DE REALIZA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O AUTOINHIBITORIO.</p> <p>26. ENTREGAR A FIN DE MES EL BACUK DE LAS ACTIVIDADES Y DEL ARCHIVO REALIZADAS DURANTE EL MES.</p> <p>27. ASISTIR A LAS REUNIONES O CAPACITACIONES QUE SE CONVOQUEN POR PARTE DEL COMANDO SUPERIOR Y APOYAR LAS CAPACITACIONES QUE LAS UNIDADES SUBALTERNAS SOLICITEN AL COMANDO DEL CEMIL.</p> <p>28. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTOS A LAS ESCUELAS Y AL BATALLO DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN QUE HACEN PARTE DEL CEMIL CUANDO SEA REQUERIDO.</p> <p>29. CUMPLIR A LAS ACTIVIDADES INTERPUESTAS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS DE TIEMPO QUE SE INTERPONGAN.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2025



11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 1: ASESORAR AL ESTADO MAYOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DISCIPLINARIA, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Actas	ID 35841	Actas de audiencias
02	Auto	ID 38404	Auto adición y/o modificación
03	Fallo	ID 35841	Fallo de primera instancia
04	Auto	ID 31193	Auto formulación de cargos
05	Notificación	ID 35314	Notificación personal My. Poveda
06	Auto	ID 35314	Auto expedición de copias

Obligación No. 2: ASESORAR TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y PROYECTAR LAS DECISIONES, SIGUIENDO LAS LÍNEAS DE TIEMPO HASTA SU CULMINACIÓN EN LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS QUE SE INICIEN EN CONTRA DEL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY 1862 DE 2017.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Actas	ID 35841	Actas de audiencias
02	Auto	ID 38404	Auto adición y/o modificación
03	Fallo	ID 35841	Fallo de primera instancia
04	Auto	ID 31193	Auto formulación de cargos
05	Notificación	ID 35314	Notificación personal My. Poveda
06	Auto	ID 35314	Auto expedición de copias

Obligación No. 3 ASESORAR Y PROYECTAR LAS DECISIONES QUE EN SEGUNDA INSTANCIA SEAN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.

- Se resolvió apelación proceso 36529 ESLOG

Obligación No. 4. ASESORAR Y PROYECTAR LAS DECISIONES HASTA SU CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS LAS CUALES CONOZCA EL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN SU CONDICIÓN DE FALLADOR ESPECIAL.



- El director del Centro de Educación Militar, ha sido nombrado como fallador especial en la investigación disciplinaria No. 31193, mediante auto de fecha 18 de octubre de 2024, la cual se encuentra en auto de cargos.

Obligación No. 5. ASESORAR AL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, Y PROYECTAR LAS DECISIONES HASTA SU CULMINACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑO O PÉRDIDA DE BIENES FISCALES A QUE HAYA LUGAR DE CONFORMIDAD A LA LEY 1476 DE 2011.

- Se lleva la correcta instrucción de la investigación administrativa No. 10408

Obligación No. 6. ASESORAR A LOS OFICIALES O SUBOFICIALES QUE OSTENTAN ATRIBUCIÓN DISCIPLINARIA EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS FUERZAS MILITARES Y LA APLICACIÓN DE LOS MEDIOS CORRECTIVOS PARA ENCAUZAR LA DISCIPLINA DEL PERSONAL DE OFICIALES Y SUBOFICIALES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN MILITAR.

- Durante este periodo no se aplicaron medios correctivos en el Centro de Educación Militar.

Obligación No 7. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO DONDE SE VINCULE AL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN MILITAR.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Oficio	2025980002597561	Respuesta cumplimiento acción de tutela 2025-00113-00

Obligación No. 8. ASESORAR Y PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS JUDICIALES, PQR'S RECIBIDAS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN MILITAR.

- Se proyecta respuesta PQRS No. 1240482-1240488-1243173-1240497

Obligación No. 9. ASESORAR AL DIRECTOR DEL CEMIL, ESCUELAS Y COMANDANTE DEL BASEM, COMO APOYO EN LO CONCERNIENTE A LAS DECISIONES A ADOPTARSE EN LO



REFERENTE A LA EDUCACIÓN MILITAR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.

- Se realiza verificación del reglamento académico del CEMIL

Obligación No. 10. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TÉRMINOS DE LAS INDAGACIONES DISCIPLINARIAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTRAN EN LAS ESCUELAS ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LA SABANA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE MANERA MENSUAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de reunión	2025980014405676	Seguimiento procesos unidades orgánicas del CEMIL

Obligación No. 11. DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD SUPERIOR Y UNIDADES DE EJÉRCITO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Requerimiento	2025980032707033	Respuesta requerimiento CEDOC
02	Requerimiento	2025980032883123	Respuesta requerimiento JEMGF
03	Requerimiento	2025980032879983	Respuesta requerimiento DADA E

Obligación No. 12. REALIZAR LAS CAPACITACIONES EXTRACURRICULARES AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN LOS TEMAS ORDENADOS POR LA UNIDAD SUPERIOR.

- Durante este periodo no se realizaron capacitaciones extracurriculares a la unidad.

Obligación No. 13. ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS SEÑORES FUNCIONARIOS COMPETENTES Y DE INSTRUCCIÓN EN LAS REVISTAS ORDENADAS POR LA UNIDAD SUPERIOR.



- Se realiza acompañamiento y asesoría a los funcionarios competentes y funcionarios de instrucción.

Obligación No. 14. ASESORAR AL SEÑOR DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, ESCUELAS Y COMANDANTE DEL BASEM, EN LAS REVISTAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN LO RELACIONADO A VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE LAS MISMAS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de reunión	2025980014405676	Seguimiento procesos unidades orgánicas del CEMIL

Obligación No. 15. ASESORAR AL COORDINADOR JURÍDICO MILITAR EN LOS TEMAS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y ACADÉMICA QUE COMPETEN A LA SECCIÓN B-11.

- Se asesora al coordinador jurídico en temas disciplinarios, administrativos y disciplinarios.

Obligación No. 16. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS REVISTAS JURÍDICAS ORDENADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE EJÉRCITO.

- Se asiste a las revistas programadas por CEMIL a sus escuelas de capacitación y BASEM.

Obligación No. 17. PONER AL SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR LAS CAPACIDADES Y CUALIDADES TÉCNICAS, HUMANAS, ÉTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- Se pone al servicio del CEMIL, todas mis capacidades profesionales y éticas.

Obligación No. 18 REALIZA LA AUDITORIA MENSUAL A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

- Se realiza revisión de cargue de procesos en la plataforma SIJEN del CEMIL.
- Se realiza seguimiento actualización procesos del CEMIL en la plataforma SIJEN.



Obligación No. 19 MANTENER ACTUALIZADO LAS SÁBAN INVESTIGACIONES LEY 1862 DE 2017 Y ADMINISTRATIVOS LEY 147 UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR AN SUPERIOR CEDOC.

- Las investigaciones que llega el Centro de Educación Militar en cabeza del subdirector como funcionario competente, se encuentran actualizadas a la fecha en la plataforma SIJEN.

Obligación No. 20. LLEVAR EL CONTROL DE LAS NOVEDADES DE PERSONAL CON FIN TOMAR MEDIDAS JURÍDICAS SI ES EL CASO REALIZAR LAS RESPECTIVAS INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O AUTOINHIBITORIO.

- Durante este periodo no se han realizado misiones de trabajo que conlleve a tomar decisión disciplinaria y/o administrativa.

Obligación No. 21 TODAS LAS INVESTIGACIONES DEBEN TENER UN ARCHIVO DIGITALIZADO (ESCANEADO) Y DOS COPIAS EN FÍSICO MENSUAL DEBE ELABORAR UN INFORME AL SUBDIRECTOR DE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES ACTIVAS.

- Los expedientes se encuentran actualizados en original.

Obligación No. 22. SEMANAL ACTUALIZA LAS AYUDAS EN POWER POINT PARA EL DIRECTOR CEMIL DEL AVANCE DE LAS INVESTIGACIONES ACTIVAS QUE TIENE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO EDUCACIÓN MILITAR.

- Semanal se alimenta ayuda para el director del CEMIL.

Obligación No. 23. SEMANAL ENTREGA INFORME AVANCE ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO CIRCULAR 2024390000060503 QUE TRATA DE LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES PARA LA ENTRADA EN PRODUCCIÓN DEL SOFTWARE – SIJEN MÓDULO DISCIPLINARIO LEY 1862/2017.

- Se entrega informe y se hace reunión, donde se informan todos los avances de las investigaciones que tiene a cargo el CEMIL.

Obligación No. 24. CUMPLIR AMPLIAMENTE Y CON IDONEIDAD EL OBJETO DEL CONTRATO.

- Se cumple ampliamente y con idoneidad el contrato.

Obligación No. 25. LLEVA EL CONTROL DE LA NOVEDADES DE PERSONAL CON FIN TOMAR MEDIDAS JURÍDICAS SI ES EL CASO DE REALIZA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O AUTOINHIBITORIO.



	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva actualizado libro de autos inhibitorios. <p>Obligación No. 26. ENTREGAR A FIN DE MES EL BACUK DE LAS ACTIVIDADES Y DEL ARCHIVO REALIZADAS DURANTE EL MES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El archivo se lleva en proceso y se entregará al final del contrato con todo lo realizado. <p>Obligación No. 27. ASISTIR A LAS REUNIONES O CAPACITACIONES QUE SE CONVOQUEN POR PARTE DEL COMANDO SUPERIOR Y APOYAR LAS CAPACITACIONES QUE LAS UNIDADES SUBALTERNAS SOLICITEN AL COMANDO DEL CEMIL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante este mes no se programaron reuniones o capacitaciones por el comando superior. <p>Obligación No. 28. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTOS A LAS ESCUELAS Y AL BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN QUE HACEN PARTE DEL CEMIL CUANDO SEA REQUERIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez consultado por las Escuelas del CEMIL y BASEM, se apoya con la asesoría requerida. <p>Obligación No. 29. CUMPLIR A LAS ACTIVIDADES INTERPUESTAS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS DE TIEMPO QUE SE INTERPONGAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cumple en el tiempo requerido con las actividades interpuestas. 												
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total 30.400.000 Valor autorizado a pagar: 3.800.000</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)</p> <p>PAGO PLANILLA MES SEPTIEMBRE</p> <table border="1" data-bbox="747 1491 1356 1680"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>243.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>190.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>8.000</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	243.200	SALUD	SANITAS	190.000	ARL	POSITIVA	8.000
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	243.200											
SALUD	SANITAS	190.000											
ARL	POSITIVA	8.000											



14. OCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none">1. Cuenta de cobro.2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.3. Informe de gestión.4. Informe de supervisión.5. Formato consolidado PENSION, 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	<p>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 <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOSIENTOS MIL PESOS (\$ 3.800.000), correspondiente del mes OCTUBRE , se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, BOGOTÁ OCTUBRE 2025

FIRMA SUPERVISOR


Capitán MARIA VICTORIA CORAL LUCERO
Coordinador Jurídico GEMIL

PATRIA HONOR LEALTAD