



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá D.C. mayo del 2026

1. No. DEL CONTRATO	072-CENACAVIACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero del 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 21-46-101135296 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/01/2026
4. CRP	No. CRP: 11826 Fecha expedición: 30/01/2026 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia: 064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: \$47.250.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JESSICA ANDREA ENDO RUIZ Identificación: 1.117.530.998 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 16f No 99-59 Teléfono de contacto: 3112812300 E-mail de contacto: jessicaenru@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARY SOL CHACON PAÉZ Cargo: Oficial Jurídica Integral DAVAA Resolución de nombramiento: 2026180000710226 del 20 de enero del 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CON EXPERIENCIA EN DERECHO SANCIONATORIO PARA LA SECCIÓN DE JURIDICA DE LA DAVAA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar, resolver y proyectar cualquier asunto legal dentro de la función pública, como reclamaciones, quejas, derechos de petición, despachos comisorios, denuncias, acciones de tutela, reclamos y/o revisión documental del Estado Mayor y reclamaciones administrativas del personal civil DAVAA.</li><li>Revisar y visar la documentación que sea proyectada por el Estado Mayor de la DAVAA.</li><li>Brindar asesoría y velar por el cumplimiento de los términos procesales en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (DADAE) y la oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS).</li><li>Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</li><li>Exportar y elaborar estadísticas actualizadas de manera detallada de los procesos disciplinarios, administrativos.</li><li>Realizar seguimiento y control de las investigaciones disciplinarias y administrativas de manera quincenal, rindiendo los respectivos informes.</li><li>Apoyar a los funcionarios de instrucción y competentes en las diferentes diligencias realizadas dentro de las investigaciones.</li><li>Asistir a las reuniones convocadas por el funcionario competente para seguimiento y control de las investigaciones que adelanta la División y unidades Subalternas generando los soportes.</li></ol>



Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19- CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [davaa@ejercito.mil.co](mailto:davaa@ejercito.mil.co)



SCS/10-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO**

9. Realizar acompañamiento el plan de revistas ordenado por la División de Aviación Asalto Aéreo a las diferentes unidades orgánicas en procesos Disciplinarios y Administrativos
10. Revisar y emitir conceptos jurídicos que sean solicitados en las diferentes áreas del derecho de las secciones del Estado Mayor.
11. Verificar y asesorar en el cargue de las investigaciones disciplinarias, administrativas y medios correctivos al SIJEN y sistemas de información ordenados por el Comando Superior del nivel táctico División y Brigada orgánicas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de plazos ordenados ante el Comando Superior.
13. Asesorar y capacitar al personal integrante de la División en las disciplinas propias de la formación como abogado(a) especialmente en materia Laboral, Disciplinaria, Administrativa, Derecho sancionatorio, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y aquellas que le sean requeridas.
14. Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, 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.
15. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2004, el contratista será responsable por la Gestión documental y normas de calidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación, organización del archivo, actividades tales como foliar y elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
16. Bajo el amparo de la 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.
17. Presentar el informe de Gestión al supervisor del contrato de acuerdo a las fechas establecidas, de acuerdo al 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.
18. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido 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, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249) 050815 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.
19. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
20. Guardar 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.
21. Las demás que el Comando de la unidad estime conveniente de acuerdo con las necesidades en temas jurídicos.

**Generales**



Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19- CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [davaa@ejercito.mil.co](mailto:davaa@ejercito.mil.co)



SOE29-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul>																
<p><b>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Obligación No 1.</b> Asesorar, resolver y proyectar cualquier asunto legal dentro de la función pública, como reclamaciones, quejas, derechos de petición, despachos comisorios, denuncias, acciones de tutela, reclamos y/o revisión documental del Estado Mayor y reclamaciones administrativas del personal civil DAVAA.</p> <table border="1" data-bbox="695 1360 1377 1453"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OFICIO</td> <td>Radicado N° R-Q 1309939</td> <td>Respuesta a la PQRSD 1309939 del ciudadano Javier Diaz</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Obligación No. 2:</b> Revisar y visar la documentación que sea proyectada por el Estado Mayor de la DAVAA.</p> <table border="1" data-bbox="695 1570 1377 1663"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Oficios, circulares y planes</td> <td>N/A</td> <td>Documentos Estado Mayor revisados.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Obligación No 3.</b> Brindar asesoría y velar por el cumplimiento de los términos procesales en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (DADAE) y la oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS).</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	Radicado N° R-Q 1309939	Respuesta a la PQRSD 1309939 del ciudadano Javier Diaz	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	Oficios, circulares y planes	N/A	Documentos Estado Mayor revisados.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	OFICIO	Radicado N° R-Q 1309939	Respuesta a la PQRSD 1309939 del ciudadano Javier Diaz														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
01	Oficios, circulares y planes	N/A	Documentos Estado Mayor revisados.														





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO**

A través de la verificación quincenal de los procesos, se brinda asesoría orientada a garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de las unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo, lo cual se evidencia en los informes realizados:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2026519012952273	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV25
2	INFORME	2026519012959943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV32
3	INFORME	2026519013194673	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV33
4	INFORME	2026519013555943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos CONAT

**Obligación No.4:** Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	Diligencias de verificación 42384	Auto inhibitorio

**Obligación No 5** Exportar y elaborar estadísticas actualizadas de manera detallada de los procesos.

Se exportó la información reportada en SIJEN correspondiente a los días 9 y 16 de abril, con el fin de verificar los procesos relacionados con las sábanas de la Ley 1862 de 2017 y la Ley 1476 de 2011. Dicho procedimiento se evidencia en la elaboración de los informes de las Brigadas y Batallones de la División de Aviación Asalto Aéreo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2026519012952273	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV25
2	INFORME	2026519012959943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV32
3	INFORME	2026519013194673	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV33
4	INFORME	2026519013555943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos CONAT



Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19-CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [davaa@ejercito.mil.co](mailto:davaa@ejercito.mil.co)



SE-155-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO**

**Obligación No 6.** Realizar seguimiento y control de las investigaciones disciplinarias y administrativas de manera quincenal, rindiendo los respectivos informes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2026519012952273	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV25
2	INFORME	2026519012959943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV32
3	INFORME	2026519013194673	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV33
4	INFORME	2026519013555943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos CONAT

**Obligación No 7.** Apoyar a los funcionarios de instrucción y competentes en las diferentes diligencias realizadas dentro de las investigaciones

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DILIGENCIA DECLARACIÓN JURAMENTAD	ID41752-2026	Apoyo en las diligencias de declaración juramentadas de los días 11 y 15 de mayo del 2026
2	CONSTANCIA SECRETARIAL	ID41708-2026	Constancia secretarial pasa la indagación a disciplinaria a la etapa de valoración de pruebas.
3	CONSTANCIA SECRETARIAL	ID 41752-2026	Constancia secretarial se recibe respuesta por parte d la aseguradora MARSH

**Obligación No 8.** Asistir a las reuniones convocadas por el funcionario competente para seguimiento y control de las investigaciones que adelanta la División y unidades Subalternas generando los soportes.

-El 05 de mayo del 2026 se asistió a la reunión de verificación convocada por el señor Jefe de Estado Mayor de la División de Aviación Asalto Aéreo (DAVAA), con el propósito de revisar las investigaciones disciplinarias y administrativas de las unidades

**Obligación No 9** Realizar acompañamiento el plan de revistas ordenado por la División de Aviación Asalto Aéreo a las diferentes unidades orgánicas en procesos Disciplinarios y Administrativos

Los días 09 y 16 de abril del 2026 se realiza la verificación de los procesos disciplinarios y administrativos de las unidades de la DAVAA lo que deriva en los siguientes informes:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
----	-------------------	-----------------	--------



Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19-CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [davaa@ejercito.mil.co](mailto:davaa@ejercito.mil.co)



SC855-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO**

	1	INFORME	2026519012952273	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV25
	2	INFORME	2026519012959943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV32
	3	INFORME	2026519013194673	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV33
	4	INFORME	2026519013555943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos CONAT
<p><b>Obligación No 10</b> Revisar y emitir conceptos jurídicos que sean solicitados en las diferentes áreas del derecho de las secciones del Estado Mayor.</p> <p>Se realizó el acompañamiento en materia disciplinaria a las consultas realizadas por el personal de la División de Aviación Asalto Aéreo y sus unidades.</p> <p><b>Obligación No 11</b> Verificar y asesorar en el cargue de las investigaciones disciplinarias, administrativas y medios correctivos al SIJEN y sistemas de información ordenados por el Comando Superior del nivel táctico División y Brigada orgánicas.</p> <p>Los días 24 y 28 de abril del 2026 se realiza la verificación de los procesos disciplinarios y administrativos de las unidades de la DAVAA lo que deriva en los siguientes informes con observaciones respecto a la información consignada en SIJEN:</p>				
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	INFORME	2026519012952273	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV25
	2	INFORME	2026519012959943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV32
	3	INFORME	2026519013194673	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos BRIAV33
	4	INFORME	2026519013555943	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos CONAT
<p><b>Obligación No 12.</b> Coadyuvar en el cumplimiento de plazos ordenados ante el Comando Superior.</p>				
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	OFICIO	2026519014426563	Informe devolución ejecución de sanciones a la BRIAV32
	2	OFICIO	2026519014426443	Informe devolución ejecución de sanciones a la CONAT



Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19-CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [davaa@ejercito.mil.co](mailto:davaa@ejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO**

**Obligación No 13** Asesorar y capacitar al personal integrante de la División en las disciplinas propias de la formación como abogado(a) especialmente en materia Laboral, Disciplinaria, Administrativa, Derecho sancionatorio, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y aquellas que le sean requeridas.

Se realizó el acompañamiento en materia disciplinaria a las consultas realizadas por el personal de la División de Aviación Asalto Aéreo y sus unidades.

**Obligación No 14.** Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, 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.

Durante la vigencia se realizó el trámite de doce (12) documentos a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo:

RADICADO	FECHA	ASUNTO
2026519006126383	21/04/2026	Reunión prestadores de servicios, verificación de obligaciones contractuales D11 DAVAA
2026519012952273	25/04/2026	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos
2026519012959943	25/04/2026	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos
2026519013194673	28/04/2026	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos
2026519013555943	30/04/2026	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos
2026519006615673	30/04/2026	Verificación procesos disciplinarios y administrativos activos unidades División de Aviación Asalto Aéreo
2026519013925743	5/05/2026	Solicitud de información y documentación
2026519013939443	5/05/2026	Solicitud documentación
2026519014353173	8/05/2026	Solicitud documentación e información
2026519014426443	9/05/2026	Informe devolución ejecución de sanciones
2026519014426563	9/05/2026	Informe devolución ejecución de sanciones

**Obligación No 15.** De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2004, el contratista será responsable por la Gestión documental y normas de calidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación, organización del archivo, actividades tales como foliar y elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

RADICADO	FECHA	ASUNTO
2026519006126383	21/04/2026	Reunión prestadores de servicios, verificación de obligaciones contractuales D11 DAVAA
2026519012952273	25/04/2026	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos
2026519012959943	25/04/2026	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos
2026519013194673	28/04/2026	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos
2026519013555943	30/04/2026	Informe verificación procesos disciplinarios y administrativos
2026519006615673	30/04/2026	Verificación procesos disciplinarios y administrativos



Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19- CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [davaa@ejercito.mil.co](mailto:davaa@ejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

		activos unidades División de Aviación Asalto Aéreo
2026519013925743	5/05/2026	Solicitud de información y documentación
2026519013939443	5/05/2026	Solicitud documentación
2026519014353173	8/05/2026	Solicitud documentación e información
2026519014426443	9/05/2026	Informe devolución ejecución de sanciones
2026519014426563	9/05/2026	Informe devolución ejecución de sanciones

**Obligación No 16.** Bajo el amparo de la 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 de 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:

Se mantiene la debida reserva sobre los documentos y la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, tramitada durante el periodo correspondiente al informe de gestión y supervisión.

**Obligación No 17.** Presentar el informe de Gestión al supervisor del contrato de acuerdo a las fechas establecidas, de acuerdo al 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.

El informe es presentado a la supervisora dentro del término establecido por la CENAC de Aviación para el mes de abril, mediante el oficio No. 2026180014099113 del 06 de mayo de 2026.

**Obligación No 18:** En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido 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, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249) 050815 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.:

Se ha dado cumplimiento a los horarios y fechas establecidas para la asistencia a la Oficina Jurídica Integral de la División de Aviación Asalto Aéreo.

**Obligación No 19.** Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

Se garantizó la disponibilidad permanente, aun cuando no se asista de manera presencial a las instalaciones de la División de Aviación Asalto Aéreo (DAVAA).

**Obligación No 20.** Guardar mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

	<p>presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.</p> <p>Se mantiene la debida reserva sobre los documentos y la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato.</p> <p><b>Obligación No 21.</b> Las demás que el Comando de la unidad estime conveniente de acuerdo con las necesidades en temas jurídicos.</p> <p>Se ha dado cumplimiento a todas las obligaciones contractuales, así como a los requerimientos formulados por la supervisora, en relación con el objeto del presente contrato de prestación de servicios.</p>
11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, <b>no se han configurado</b> 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 – CENAC AVIACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

Para constancia se firma en Bogotá D.C, en mayo del 2026

*Jessica Andrea Endo Ruíz*  
JESSICA ANDREA ENDO RUÍZ  
CC. 1.117.530.998 de Florencia (Caquetá)  
Contratista



Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19- CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [davaa@ejercito.mil.co](mailto:davaa@ejercito.mil.co)



SCA151