MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 05

Bogotá D.C., JUNIO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: AURA ISABEL ALVAREZ ARDILA Identificación: 51556359 expedida en Bogotá D.C Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – CALLE 69 No.69 G 21 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3167495476 E-mail de contacto: isa.ardila1930@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. CRISTIAN ARLEY TORRES GONZÁLEZ, Cargo: COORDINADOR JURÍDICO Resolución de nombramiento No.00000597 del 22 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No., del contrato 306-CENACEDUCACION-2026. Fecha de suscripción 2026/02/05.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 45–46–101036772 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza : 2026/02/05. Aprobado por: TC. RONALD LEONARDO GARCÍA ESQUIVEL Director: CENACEDUCACIÓN.
5. CRP	No. CDP: 4526 Fecha expedición: 14–01–2026 No CRP: 13226 Fecha expedición : 03–02–2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENACEDU Dependencia:15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor $55.650.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2026/02/05
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	2026/12/15
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y PROCESOS DE LA ACTUALIZACIÓN PARA LA REGLAMENTACIÓN Y DOCTRINA DEL ARMA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

CONTRACTUALES	1. Realizar la apertura, instrucción, y decisiones que se tomen dentro de las investigaciones disciplinarias, administrativas y académicas que apertura la unidad. 2. Proyectar las respuestas a todos los requerimientos judiciales, derechos de petición, solicitudes y tutelas allegados a la unidad. 3. Realizar los documentos de orden legal, como citaciones, comunicaciones que surten a raíz de los requerimientos de justicia y despachos comisorios. 4. Participar y asesorar las sensibilizaciones que se dictan al personal de la escuela de aviación sobre temático jurídico, derechos humanos, derechos internacionales humanitarios según cronograma extracurricular. 5. Proyectar las decisiones y/o respuestas de índole jurídica de las dependencias de la unidad cuando lo requieran. 6. Asistir a las diferentes reuniones que requieran la participación de la aérea jurídica de la unidad. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe directo y supervisor de acuerdo con el nivel, naturaleza y el desempeño en el cargo. 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 al 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 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. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas 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. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 15. 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. 16. 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. 17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 18. 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. 19. 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. 20. 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 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional. 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 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. PARÁGRAFO TERCERO: 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN No.2** : Proyectar respuestas a todos los requerimientos judiciales, derechos de petición, solicitudes y tutelas allegados a la unidad. ANEXO: Evidencia documental

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	CORREO	N/A	NOTIFICACIÓN POR EDICTO Y PERSONAL RINCÓN GARAY
02	CORREO	N/A	BORRADOR RESPUESTA PQRSD No. 1333400 SIATH
03	CORREO	N/A	RESPUESTA ANÓNIMO INGENIEROS AERONÁUTICOS
04	CORREO	N/A	RESPUESTA PQRSD No. 1322529

RESPUESTA ANÓNIMO INGENIEROS

Isabel Alvarez <isa.ardila1930@gmail.com>
para cristian.torresgo

Mi Capi buenas noches, envío esta respuesta al ANÓNIMO de ingenieros para su revisión. Quedo atenta.

PS.A.ALVAREZ A
Asesora S11
ESAVE

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

RESPUESTA ANÓ...

RESPUESTA PQRSD No. P1322529

Isabel Alvarez <isa.ardila1930@gmail.com>
para cristian.torresgo

Mi Capi, buenas noches. Envío la RESPUESTA PQRSD No. P1322529 para su revisión. Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,
PS.A.ALVAREZ.A.
Asesora S11
ESAVE

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

RESPUESTA con fi...

OBLIGACIÓN No. 3 : Realizar los documentos de orden legal, como citaciones, comunicaciones que surten a raíz de los requerimientos de justicia y despachos comisorios.

ANEXO: Evidencia documental y fotográfica

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	CORREO	N/A	NOTIFICACIÓN PERSONAL MY GÓMEZ
02	FOTO	N/A	NOTIFICACIÓN PERSONAL ESTUDIANTE INGENIERIA ID No.001

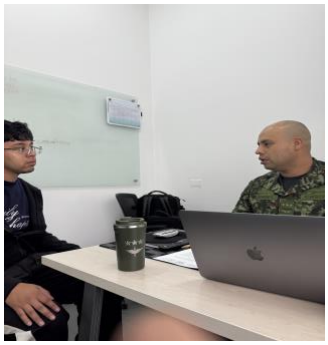
NOTIFICACIÓN PERSONAL My. GOMEZ

Isabel Alvarez <isa.ardila1930@gmail.com>
para cristian.torresgo

Mi Capi buenos días, le envío la NOTIFICACIÓN PERSONAL MY GÓMEZ para su revisión y aprobación.

PS.A.ALVAREZ.A
Asesora S11
ESAVE

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive



Obligación No. 4: Participar y asesorar las sensibilizaciones que se dictan al personal de la escuela de aviación sobre temático jurídico, derechos humanos, derechos internacionales humanitarios según cronograma extra curricular.

ANEXO: Evidencia documental

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	CORREO	N/A	DIFUSIÍON CIRCULAR No. 2026980001129221
02	CORREO	N/A	DOCUMENTACIÓN DIFUSIÓN CIRCULARES 4473–7533–9221

DIFUSIÓN CIRCULAR No. 2026980001129221

Isabel Alvarez <isa.ardila1930@gmail.com>
para cristian.torresgo

Mi Capi, buenos días. Le envío los documentos correspondientes a la difusión de la CIRCULAR No.2026890001129221.

Atentamente,
PS.A.ALVAREZ .A
Asesora S11
ESAVE

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail ⓘ Añadirlo todo a Drive

DOCUMENTACIÓN DIFUSIÓN CIRCULARES 4473 – 7533 – 9221

Isabel Alvarez <isa.ardila1930@gmail.com>
para cristian.torresgo

Mi Capi buenas noches, envío la DOCUMENTACIÓN DIFUSIÓN CIRCULARES 4473 – 7533 y 9221 para su revisión. Quedo atenta a sus comentarios.

Cordilamente,
PS.A.ALVAREZ .A.
Asesora S11
ESAVE

ESAVE OFICIO DIFUSION CIRCULAR – 20263900...

ESAVE OFICIO DIFUSION CIRCULAR – 20269800...

3 archivos adjuntos • Analizados por Gmail ⓘ Añadirlo todo a Drive

Obligación No. 5 : Proyectar las decisiones y/o respuestas de índole jurídica de las dependencias de la unidad cuando lo requieran.

ANEXO: Evidencia documental

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	CORREO	N/A	DOCUMENTOS ID PLAGIO MAS PÉRDIDA DE MATERIA
02	CORREO	N/A	DOCUMENTOS INVESTIGACIÓN DRON

DOCUMENTOS ID No.002 PLAGIO MAS PÉRDIDA DE MATERIA

Isabel Alvarez <isa.ardila1930@gmail.com>
para cristian.torresgo

Mi Capi, le envio los documentos correspondientes a la ID No.002 PLAGIO MÁS PÉRDIDA DE MATERIA .

PS.A.ALVAREZ A.
Asesora S11
ESAVE

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail ⓘ Añadirlo todo a Drive

DOCUMENTOS INVESTIGACIÓN DRON

Isabel Alvarez <isa.ardila1930@gmail.com>
para cristian.torresgo

Mi Capi buenas noches, le envío los documentos correspondientes a la ID No.003 DRON.
Que
do atenta a sus comentarios.

PS.A.ALVAREZ.A
Asesora S11
ESAVE

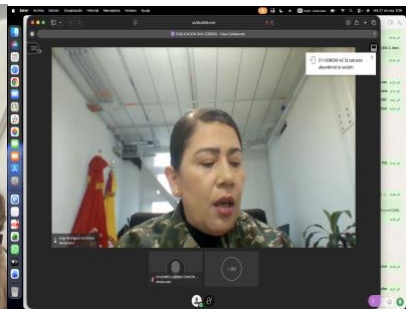
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

MISION DE TRAB...

Obligación No. 6: Asistir a las diferentes reuniones que requieran la participación del área jurídica de la unidad

Anexo: Evidencia fotográfica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	FOTO	N/A	REUNIÓN JURÍDICA CEMIL 11.06.26
02	FOTO	N/A	REUNIÓN JURÍDICA SIDAE 27.05.26 VIA WEB
03	FOTO	N/A	REUNIÓN JURIDICA CEMIL 28.05.26



<table>
<tr><td></td><td> </td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $55.650.000,00
Valor autorizado a pagar: $5.300.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>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 JUNIO.
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIONADA RES.GNR.33285</td><td>COLPENSIONES</td><td>$265.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$0,0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$11,100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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).</td></tr>
</table>

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 **JUNIO**, CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS, $5.300.000 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 junio de 2026.

GRADO. CT. CRISTIAN ARLEY TORRES GONZÁLEZ
CARGO: OFICIAL COORDINADOR JURÍDICO –ESAVE–
SUPERVISOR CONTRATO No.306 –CD– CENACEDUCACION-2026