MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO 2026**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LILIANA CONSUELO PARRA AVILA** **52.970.015** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección: **CARRERA 52 NO. 14 – 40 APARTAMENTO 1202 TORRE 01** Teléfono de contacto **3113597786** E-mail de contacto: Liria1305@hotmail.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. ALVARO BECERRA BARRIOS** Cargo: Oficial Gestor De Proyectos Resolución de nombramiento (**00001975 DE 10 DE MARZO DE 2026)** Teléfono de contacto **3168691258** E-mail de contacto: alvaro.becarraba@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato **202-CENACPERSONAL-2026** Fecha de suscripción **26 DE ENERO DE 2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : **25-44-101210542** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **01/FEBRERO/2026** Aprobado por: **TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
5. CRP	No. **14626** Fecha expedición **30 DE ENERO DE 2026** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL** Dependencia: **DEPARTAMENTO DE PLANEACION - CEDE5** Posición catálogo de gasto: **(A-02-02-02-008-003-02)** Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$ 47.553.030**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 DE FEBRERO DE 2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**15 DE DICIEMBRE DE 2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR ACTUACIONES JURÍDICAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INSTITUCIÓN Y REVISAR DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ASESORAR LEGALMENTE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5).**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Revisar y apoyar la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones. 2. Recepcionar, consolidar, revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicios del Departamento de Planeación. 3. Consolidar, revisar y asesorar el proceso precontractual y contractual de los prestadores de servicios. 4. Asesorar jurídicamente al Departamento de Planeación y las Direcciones en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de su competencia.

Scanned with CamScanner

	5. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen al Departamento de Planeación y sus Direcciones, como derechos de petición, actos administrativos acciones de tutela, despachos comisorios, quejasy denuncias. 6. Proyectar y asesorar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico del Departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación. 7. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011). 8. Proyectar las actuaciones procesales de las investigaciones disciplinarias (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011). 9. Presentar y tener actualizadas las sábanas disciplinarias y administrativas. 10. Actualizar el SIJEN de acuerdo a las actuaciones que se realicen en los procesos disciplinarios y administrativos. 11. Actualizar los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 12. Participar en la creación, elaboración, diseño, estructuración y actualización de los Planes, Directrices y Directivas en las áreas de proyectos, calidad, presupuesto, seguimiento y evaluación y planeación estratégica. 13. Elaborar documentos de carácter jurídico en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación. 14. Revisar los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar. 15. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 16. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 17. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias. 18. Realizar las actividades y productos derivadas de la Asesoría Jurídica del Departamento de Planeación. 19. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 20. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** 1. 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción

CEDE5

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup del a información producto ejecución del contrato.
8. 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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
1. Revisar y apoyar la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Esta profesional del derecho procedió a brindar apoyo jurídico normativo y estructurador en termino de Ley a los Departamentos de DIGEP - DISEV - DIPLE, de conformidad a los oficios allegados para su revisión frente a los requerimientos capacitaciones,</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

		circulares emitidas por cada Departamento al interior de CEDE5.	

2. Recepcionar, consolidar, revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicios del Departamento de Planeación

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	N/A	Para el mes de **JUNIO** de 2026, se procedió a recibir consolidar, revisar el contenido y validación del contenido inmerso en las 36 cuentas de cobro correspondientes de a los prestadores de servicios orgánicos del Departamento de Planeación **CEDE5,** con el fin de ser tramitadas ante el **COPER** para efectuarse el respectivo pago del mes de **JUNIO** de 2026.	N/A

3. Consolidar, revisar y asesorar el proceso precontractual y contractual de los prestadores de servicios.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	N/A	Para el mes de **JUNIO** de 2026 y, pese al haberse culminado el proceso de contratación en el Departamento de CEDE5 y en especial para las direcciones de **DIGEP - DISEV - DIPLE,** se continua asesorando a los Directores de departamento en todo lo correspondiente a los prestadores de servicios y en	N/A

CEDE5

Scanned with CamScanner

		especial con los que integran **DIGEP - DISEV,** toda vez (02) prestadores de servicio profesionales solicitaron la terminación del contrato con anticipación.	

4. Asesorar jurídicamente al Departamento de Planeación y las Direcciones en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de su competencia.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	N/A	Esta abogada para el presente mes brindo la respectiva asesoría jurídica necesaria y oportuna al Departamento de Planeación, así como a cada una de las y las Direcciones tales como - **DIGEP - DISEV - DIPLE,** y en especial para la ayudantía frente a los requisitos que se requieren para obtener la **PRIMA DE ACTIVIDAD** para el personal civil nombrado por el MDN, así como en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de competencia de estas direcciones pertenecientes a **CEDE5.**	N/A

5. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen al Departamento de Planeación y sus Direcciones, como derechos de petición, actos administrativos acciones de tutela, despachos comisorios, quejas y denuncias.

CEDE5

Scanned with CamScanner

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	N/A	La suscrita prestadora de servicios procedió para el respectivo mes de **JUNIO** a revisar, asesorar y proyectar respuesta oportuna a los requerimiento elevados ante el Departamento de Planeación.	N/A

6. Proyectar y asesorar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico del Departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	N/A	Frente a esta obligación contractual encaminada a Proyectar y asesorar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico del Departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación, se indica que para el presente mes de **JUNIO** no han recibido en **CEDE5** ni en contra del personal orgánico del mismo como lo son quejas, denuncias e informaciones	N/A

CEDE5

Scanned with CamScanner

		originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH	

7. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011).

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	N/A	Frete a esta obligación de prestar asesoría jurídica en Derecho Disciplinario (Ley 1862 de 2017), la suscrita procede a indicar que el interior del Departamento de Planeación CEDE5, cada pese a no contar a la fecha con procesos Disciplinarios ni investigaciones administrativas	N/A

8. Proyectar las actuaciones procesales de las investigaciones disciplinarias (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011).

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	N/A	Esta profesional del derecho para el presente mes de **JUNIO** en mi calidad de presentadora de servicios profesionales de CEDE5, puedo indicar que en cuanto a esta obligación para el presente mes **CEDE5, NO** cuenta con asesorías jurídicas en derecho respecto a Investigaciones	N/A

CEDE5

Scanned with CamScanner

		Administrativas (Ley 1476 de 2011).	

9. Presentar y tener actualizadas las sábanas disciplinarias y administrativas.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	N/A	Respecto a esta obligación contractual la misma **NO** se podrá dar cabal cumplimiento debido a que las sábanas Disciplinarias y Administrativas dejaron de reportarse desde el momento en el que entró en vigencia la plataforma **SIJEN**, no obstante, a la fecha de reporte de esta cuenta de cobro la misma se encuentra debidamente actualizada para el Departamento de **CEDE5 – Jurídica.**	N/A

10. Actualizar el SIJEN de acuerdo a las actuaciones que se realicen en los procesos disciplinarios y administrativos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10	N/A	En lo que tiene que ver con esta obligación se indica que al presente mes la Plataforma del **SIJEN** se encuentra debidamente actualizado de conformidad con las actuaciones que se realizaron en los procesos Disciplinarios **ACTIVOS** al mes de febrero de 2026, no obstante a la fecha al interior	N/A

CEDE5

Scanned with CamScanner

12	N/A	obligación me permito manifestar como prestadora de servicios que durante el trascurso del mes de **JUNIO** de 2026 he participado de manera activa y proactiva para el insumo final a entregar en lo que respecta a la creación, elaboración, diseño, estructuración y actualización de los Planes, Directrices y Directivas enfocada en **DIGEP - DISEV – DIPLE.**	N/A

13. Elaborar documentos de carácter jurídico en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	N/A	En cuanto a esta obligación contractual se ha brindado asesoría jurídica directa a la Directora de **DIGEP** frente al proceso de **LIQUIDACIÓN BILATERAL AL INTERIOR DEL CONVENIO MARCO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE EL DANE Y EL EJC,** al interior del mismo se ha asistido a diversas reuniones como lo es entre el DANE – CEDE5 con el fin de lograr la Liquidación Bilateral antes de los dos años, para no perder competencia, no obstante para el mes de **JUNIO** nos encontramos al pendiente de la	N/A

CEDE5

Scanned with CamScanner

		aceptación de cita por parte del DANE, con acta de levantamiento por parte del EJC pata ser convalidada con el DANE.	

14. Revisar los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
14	N/A	Respecto a esta obligación la suscrita abogada en su calidad de prestadora de servicio de **CEDE5**, procedió a efectuar la revisión y complementación jurídica de cada uno de los documentos que se proyectaron por el personal de cada una de las direcciones como lo son: **DIGEP - DISEV - DIPLE,** que componen el Departamento de Planeación CEDE5, antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar, verificando su contenido adicionando suprimiendo y demás para su respectivo aval por parte de jurídica de CEDE5.	N/A

15. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
		En lo que corresponde a esta obligación contractual se informa que esta	

CEDE5

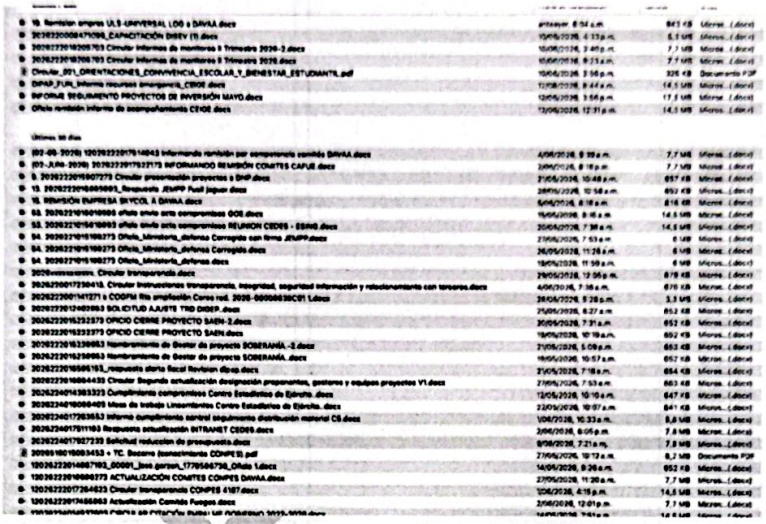
Scanned with CamScanner

15	N/A	abogada para el mes de **JUNIO** ha estado presta a compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con la jefe del Departamento CEDE5, así como con los directores de la Dirección, y jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5, la información a ser compartida.	N/A

16. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
16	N/A	Esta profesional del derecho en mi calidad de prestadora de servicios profesionales para el mes **JUNIO** he brindado el apoyo requerido jurídicamente a todas las Direcciones - **DIGEP - DISEV - DIPLE,** del Departamento de Planeación CEDE5, en las diferentes actividades que fueron requeridas y que tuvieron relación con el presente objeto contractual de esta PS, tal y como se obserbva en imagen adjunta.	N/A

Scanned with CamScanner



17. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
17	N/A	La suscrita profesional procedió a participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento CEDE5 y los Directores de las dependencias de: **DIGEP - DISEV - DIPLE,** de **CEDE5,** de acuerdo a las necesidades del mismo tanto como asistente, ponente y capacitadora.	N/A

18. Realizar las actividades y productos derivadas de la Asesoría Jurídica del Departamento de Planeación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.

CEDE

Scanned with CamScanner

18	N/A	Esta abogada conforme a esta obligación contractual a asesorando jurídicamente informa a los departamentos que así lo requerían en materia laboral comercial a disciplinaria así como ante lo contencioso administrativo	N/A

19. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
19	N/A	Frente a esta obligación contractual debidamente suscrita entre las partes, me permito indicara que me comprometo a responder por la documentación a mi cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior, siempre y cuando los mismos deban reposar en mi poder y competencia, no obstante y para lo recorrido en el año y en especial al mes de JUNIO de 2026, no cuento en mi poder con documentación que deba guardad los lineamientos de la Ley 594 de 2000	N/A

CEDES

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>

20. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>20</td><td>N/A</td><td>Como profesional del derecho y de conformidad con el contrato de prestación de servicios No. 202-CENACPERSONAL-2026, se encuentra presta a dar cabal cumplimiento a las demás obligaciones contractuales que se generen y por ende se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, y que se encuentren relacionadas con mi objeto contractual, previa coordinación con el señor supervisor de contrato TC. ALVARO BECERRA BARRIOS en su calidad de Oficial Gestor de Proyectos en beneficio del Departamento de Planeación CEDE5</td><td>N/A</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>1. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 47.553.030
Valor autorizado a pagar: $ 4.528.860</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>

<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 289.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$ 226.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.500</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

CEDE5

Scanned with CamScanner

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% **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.** 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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	**N/A**
17. CONCLUSIONES	Durante el periodo correspondiente al mes de **JUNIO DEL 2026,** la contratista cumplió de manera satisfactoria con las obligaciones contractuales, asignadas, evidenciando, compromiso, disposición con cumplimiento cabal de los requisitos efectuados por el Departamento de Planeación CEDE5. Lo descrito, conforme a las evidencias y soportes aportados, se considera procedente el recibo satisfacción parcial de las actividades ejecutadas durante el presente periodo informado. Para culminar la contratista a la fecha ha aportado en el fortalecimiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos contractuales al interior del Departamento de Planeación CEDE5 del Ejército Nacional.

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ D.C,** en el mes de **JUNIO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No.: **202-CENACPERSONAL-2026**
TC. ALVARO BECERRA BARRIOS
Cargo: Oficial Gestor De Proyectos **- CEDE5**
Resolución de nombramiento: **00001975 DE 10 DE MARZO DE 2026**
Teléfono de contacto **3168691258**
E-mail de contacto: alvaro.becarraba@ejercito.mil.co

Scanned with CamScanner