INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURT SANDOVAL Identificación 38.362.577 Nacionalidad Colombiana Dirección: AK 9 N. 145-62 APTO 505 Teléfono de contacto 3112147614 E-mail de contacto: abgalejandrabetancourth@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. BRAULIO ERNESTO PRATO MELO Cargo: Director de Proyectos CEDE6 Resolución de nombramiento (00000385 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3214917962 E-mail de contacto: braulio.prato@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 524-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 100071066 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 59226 Fecha expedición 10 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE6 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $48.316.800
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES CEDE 6
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asesorar en forma directa como abogada al Departamento de Comunicaciones del Ejercito, sobre los procedimientos y actuaciones que se deben llevar en: la elaboración, actuaciones, debido proceso, proyección de fallos, recolección del caudal probatorio que deba hacerse valer dentro del proceso, toma de declaraciones y versiones libres, remisiones por competencia y demás acciones y actividades tendientes a la instrucción y toma de decisiones (según la Legislación, normatividad) que desarrollen los funcionarios del Departamento en los procesos disciplinarios y/o administrativos que por competencia los deba llevar el Departamento a través de alguno de sus funcionarios.

CEDE6

	2. Cumplir con el objeto del contrato con plena técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El contratista y el Ejército Nacional. 3. Asesorar en la elaboración y/o revisión y/o respuesta a los Derecho de petición, Acciones de Tutela y demás acciones personales y de grupo que sean allegadas al Departamento por competencia o responsabilidad. 4. Asesorar en los aspectos legales relativos procesos, procedimientos y decisiones que adelanta el Departamento de Comunicaciones del Ejército emitiendo el aval jurídico a través de firmas del documento o emisión de concepto aprobatorio. 5. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todo los aspectos relacionados en la actividad disciplinarios, administrativa del Departamento de Comunicaciones. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las diferentes solicitudes de las Unidades Militares. 7. Asesorar al departamento de Comunicaciones en los procesos tanto disciplinarios como administrativos desde su apertura hasta los fallos definitivos que se tengan que proyectar, evaluar, definir o emitir durante la vigencia del contrato. 8. Elaborar los conceptos jurídicos para viabilizar o denegar una Orden Administrativa de los Servicios tendientes a la depuración de bienes por perdida, daño, obsolescencia, observando las normatividades vigentes que permitan soportar legalmente desde su inicio al fin de los trámites requeridos según la normatividad o legislación. 9. Realizar concepto jurídico a los informativos administrativos que adelanten las unidades del Ejército en materia a bienes y servicios de comunicaciones, computo, sistemas de información y todo cuanto implique la función principal de los elementos y recursos del subsistema. 10. Suministrar información que sea requerida por el supervisor en el tiempo, modo y lugar requeridos. 11. Mantener la reserva legal de los procesos en donde realice apoyo jurídico. 12. Asesorar en temas de contratación al Departamento de comunicaciones CEDE6, respecto a la estructuración, evaluación, supervisión y liquidación y los procesos y procedimientos requeridos. 13. Mantener la confidencialidad de la información y actividades a las que tenga acceso por causa y razón de las tareas, metas y objetivos del presente contrato, hacia terceros que no tengan por qué saberlo o tener conocimiento, todos los elementos, información física y digita, actividades y nombre de personas no debe ser divulgado y remitirá las personas y entidades que busquen la información acerca de comunicaciones, personas, procesos y procedimientos del subsistema, ser remitidos a que llegue a solicitar cita con la pretensión escrita o solicitar cita para ser atendido previamente por el departamento, así mismo para ser orientado a la dependencia o unidad a quien corresponda la competencia. 14. Entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción. 15. Llevar un registro ordenado de los procesos administrativos, procesos disciplinarios, capacitaciones, asesorías, acciones de tutela, derechos de petición y todas actuaciones en materia de asesoría jurídica realizada, que permita establecer la estadística de gestión realizada al departamento y/o a las unidades del subsistema, registrando que acciones profirió como asesoría y a que personal con fines de la correcta actuación y oportuna de los funcionarios y sus procedimientos.

CEDE6

	16. Capacitar al personal de Comunicaciones en temas correspondientes a las leyes, informativos administrativos y código disciplinario militar vigente y demás normas que regulan la actuación y procedimiento de los funcionarios públicos. 17. Emitir alerta oportunamente y dentro de los términos legales sobre las peticiones, quejas y reclamos, a las peticiones y acciones constitucionales que hagan al departamento de comunicaciones con el fin de realizar la respuesta por parte del funcionario competente. 18. Para los casos donde se le sean facilitados elementos para apoyar la asesoría, velar por la preservación y correcto uso. 19. Asistir a los lugares que por necesidad expresa y coordinada de la asesoría sean requeridos de su presencia. 20. No realizar actuaciones de tipo físico, digital o por medios disponibles según la tecnología, que atenten contra la imagen institucional del Ejercito Nacional, toda vez que de manera directa contraviene las metas y fines del objeto del contrato el cual tiene un carácter de correcto proceder para obtener los objetivos institucionales, basados en principios y valores, siendo ejemplo ante la población. 21. 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. 22. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 23. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen, o sustituyan. 24. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse en el Ejército Nacional en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato. 25. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del supervisor. 26. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 27. 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 del este contrato. 28. 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. 29. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 30. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. 31. 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. 32. Tramitar la OAS directamente con DINEG desde el inicio hasta firma final personalmente. 33. Revisar la documentación que genera la Direcciones para su visto bueno.

<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

✓ 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.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ 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.
✓ 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.
✓ 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.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ 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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Asesorar en la elaboración y/o revisión y/o respuesta a los Derecho de petición, Acciones de Tutela y demás acciones personales y de grupo que sean allegadas al Departamento por competencia o responsabilidad.

<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>S/N</td><td>Respuesta a requerimiento de información – Competencia para atender los interrogantes Nos. 44 y 45</td><td>14/07/2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2026226021691723</td><td>Respuesta oficio Rad. 2026101020411903</td><td>08/07/2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>R-P1341105</td><td>Remisión por</td><td>18/06/2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDIDO

		competencia PQRSD 1341105	

2. Asesorar en los aspectos legales relativos procesos, procedimientos y decisiones que adelanta el Departamento de Comunicaciones del Ejército emitiendo el aval jurídico a través de firmas del documento o emisión de concepto aprobatorio. Revisión documental.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	S/N	Respuesta a solicitud de suministro de información – Proyecto "Escudo Nacional Antidrones".	16/07/2026
2	2026227021962683	Levantamiento previo concepto recursos plan 11.000	14/07/2026
3	S/N	Respuesta a requerimiento de información – Competencia para atender los interrogantes Nos. 44 y 45	14/07/2026
4	2026227021487843	Respuesta a oficio radicado 2026923001408891	06/07/2026
5	S/N	Respuesta oficio radicado 2026247014250723	26/06/2026
6	2026229019935913	Solicitud de Cambio de Evaluador Técnico - Contrato No. 08- DIADQ-ARM-2025	24/06/2026
7	2026227019391993	Respuesta a Oficio Rad. 2026629015837583	24/06/2026
8	2026227019391993	Respuesta solicitud concepto técnico para reclasificación operacional	26/06/2026
9	2026227019791893	Autorización alta de material	19/062026
10	2026227019794513	Aval disposición final	21/06/2026
11	2026227019798433	Aval traspaso material	20/06/2026
12	2026227019484013	Aval traspaso de material	19/06/2026
13	2026227019752823	Autorización alta de material	20/06/2026
14	2026227019490123	Aval oficio	19/06/2026

CEDE 6

15	2026227019790753	Aval traspaso de material	20/06/2026
16	2026227019536113	Aval traspaso de material	19/06/2026
17	2026227019775813	Aval traspaso de material	20/06/2026
18	2026227019642103	Entrega de material	19/06/2026
19	2026227019639013	Aval traspaso de material	19/06/2026
20	2026227019644903	Reintegro de equipos	19/06/2026
21	2026229026107873	Remisión personal	23/06/2026
22	2026227020428343	Aval traspaso material	25/06/2026
23	2026227021533663	Autorización del alta	07/07/2026
24	2026227021534583	Autorización del alta	07/07/2026
25	2026227021505513	Autorización del alta	07/07/2026
26	2026227021540323	Aval alta de material	07/07/2026
27	2026227021533663	Autorización del alta	07/07/2026
28	2026227021536493	Aval alta de material	07/07/2026
29	2026227021545303	Aval alta de material	07/07/2026
30	2026229001483611	Respuesta a oficio	09/07/2026
31	2026228022152423	Solicitud ponente	14/07/2026
32	2026227021672633	Autorización traspaso	10/07/2026
33	2026227021909023	Autorización traspaso	10/07/2026
34	2026227021910023	Autorización traspaso	10/07/2026
35	2026227022139143	Autorización traspaso	14/07/2026
36	2026227022142143	Autorización traspaso	14/07/2026
37	2026229022293983	Solicitud modificación resolución nombramiento	15/07/2026
38	2026227022377493	Autorización traspaso	15/07/2026
39	2026227022381323	Autorización traspaso	15/07/2026
40	2026227022387753	Autorización traspaso	15/07/2026
41	2026227022419243	Autorización traspaso	16//07/2026

4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todo los aspectos relacionados en la actividad disciplinarios, administrativa del Departamento de Comunicaciones.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026226022480153	Solicitud de información institucional – Diligencia de Verificación SIDAE No. 44097. Jefe de Personal y Doctrina Departamento de	10/07/2026

CEDE 6

			Comunicaciones CEDE6	
	2	2026226022478233	Solicitud de información – Diligencia de Verificación SIDAE No. 44097. Jefe de la Oficina de Género Ejército Nacional de Colombia	10/07/2026
	3	2026226022477903	Solicitud de información institucional y remisión de documentos – Diligencia de Verificación SIDAE No. 44097. Director del Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos – DCCA	10/07/2026
	4	2026226022477623	Solicitud de información y remisión de documentos – Diligencia de Verificación SIDAE No. 44097. Director Dirección de Familia y Bienestar - DIFAB	10/07/2026
	6	2026226001511891	Solicitud de remisión de información y documentación – Diligencia de Verificación SIDAE No. 44097. Comisario de Familia	10/07/2026
	7	2026226022246043	Solicitud de información y remisión de documentos – Diligencia de Verificación SIDAE No. 44097. Director Dirección de Personal - DIPER	10/07/2026
	8	2026226001512171	Solicitud de información y remisión de documentos – Diligencia de Verificación SIDAE No. 44097. Secretaría	10/07/2026

CEDE6

		Distrital de la Mujer	
9	2026226001490001	Solicitud de información y remisión de documentos – Diligencia de Verificación SIDAE No. 44097. Policía Metropolitana.	10/07/2026
10	2026226001490141	Solicitud de información y remisión de documentos – Diligencia de Verificación SIDAE No. 44097. Fiscalía General de la Nación	09/07/2026
11	2026226001478831	Informe de actuaciones adelantadas Diligencia de Verificación SIDAE 44094	08/07/2026
12	2026226021138213	Respuesta solicitud de pruebas documentales – Investigación Administrativa SIDAE No. 11828/2026 – COEJC	02/07/2026
13	2026226021033893	Respuesta oficio Rad. 2026642020531523	02/07/2026

5. Elaborar los conceptos jurídicos para viabilizar o denegar una Orden Administrativa de los Servicios tendientes a la depuración de bienes por perdida, daño, obsolescencia, observando las normatividades vigentes que permitan soportar legalmente desde su inicio al fin de los trámites requeridos según la normatividad o legislación.

Corrección de OAS 002/2026 por segunda vez y remisión a JEMPP.

6. Asesorar en temas de contratación al Departamento de comunicaciones CEDE6, respecto a la estructuración, evaluación, supervisión y liquidación y los procesos y procedimientos requeridos.

Durante el mes de Julio no hay temas de contratación pendientes en el Departamento.

7. Asistir a los lugares que por necesidad expresa y coordinada de la asesoría sean requeridos de su presencia

- Reunión presencial sobre cobros coactivo procedimiento MDN
- Asistencia capacitación Cobro Coactivo
- Mesa de trabajo publicación OAS – OADAS
- Capacitación DADAE manejo el SIJEN

CEDE6

<table>
<tr><td></td><td>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

• Remisión información solicitada por parte de CEDE8 respecto a Descuentos y cobros coactivos (plazo mensual).
• Revisión y corrección Especificación Técnica Sistema portátil GNSS con capacidad de comunicación satelital, servicio satelital bidireccional y plataforma de gestión operativa.
• Revisión y corrección Especificación Técnica Servicio integral de infraestructura y soporte al sistema de información de reclutamiento y control reservas, para la definición de situación militar de los colombianos.
• Revisión y corrección APÉNDICE 1 configuración áreas de evaluación CONAT – CIDES/ DBM OCC TOOL
• Revisión y corrección APÉNDICE 2 comunicaciones tácticas evaluados BIEOD91-BACN1
• Revisión y corrección APÉNDICE 4 adecuación e instalación del real life support para evaluaciones NEL2.
• Revisión y corrección Apéndice “3” DEL ANEXO “F” adecuación e instalación del HICON
• Revisión y corrección ANEXO F Comunicaciones

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 48.316.800
Valor autorizado a pagar: $ 4.601.600</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>PROTECCIÓN</td><td>$ 320.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 250.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 10.500</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
</table>

CEDE

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	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de JULIO 2026

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 524-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. PRATO MELO BRAULIO ERNESTO
Cargo: Director de Proyectos CEDE6
Resolución de nombramiento No. 00000385 de 19 de ENERO de 2026

CEDE6