INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 02

Bogotá D.C., marzo de 2025.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SUSAN MALLAMA TOBAR Identificación: 59.314.878 de Pasto (N) Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 7 A No. 106 – 90 Apto. 103 Teléfono de contacto: 3113786149 E-mail de contacto: Susan.mt85@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ÁNGELA PATRICIA GONZÁLEZ VALENCIA Cargo: Oficial Jurídica CEDOE Resolución de nombramiento No. 167 del 04 de febrero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. CD-166-CENACEDUCACIÓN-2025 Fecha de suscripción: 11 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: NB-100370257 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha oficio aprobación: 15 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 6725 CRP: 27125 Fecha expedición: CDP: 19/01/2025 CRP: 18/02/2025 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 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 32.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL CENTRO DE DOCTRINA, ASESORANDO JURÍDICAMENTE EL TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN, REUQERIMIENTOS DE JUSTICIA, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO, INFORMES, QUEJAS Y DEMÁS SOLICITUDES; ASÍ COMO REALIZAR REVISIÓN JURÍDICA DE PUBLICACIONES DOCTRINALES Y OTRAS PUBLICACIONES MILITARES QUE SE REQUIERAN POR EL CENTRO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

	1. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos jurídicos, así como de autoridades judiciales (SIVJRNR, justicia ordinaria, FGN, PGN, entre otras), que se alleguen al Centro de Doctrina. 2. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, fallos e incidentes de desacato, en las cuales se vincule al Centro de Doctrina del Ejército, o sus direcciones orgánicas. 3. Asesorar en el correcto trámite de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas, que sean de competencia del CEDOE y sus direcciones orgánicas. 4. Realizar las actividades ordenadas en el IGPA de la oficina de asesoría de la unidad. 5. Asesorar en materia de DD.HH. y DIH, los procesos de actualización y generación de la doctrina militar y otras publicaciones militares, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar revisión jurídica de las publicaciones doctrinales y otras publicaciones militares, con el fin de emitir concepto jurídico de transversalización con los DD.HH., el DIH y la normatividad vigente. 7. Participar en la elaboración de artículos, ensayos u otros documentos que sean requeridos por el director del Centro de Doctrina, relacionados a la doctrina militar. 8. Realizar capacitaciones, por lo menos una al mes, al personal del CEDOE o de otras dependencias del Ejército, en temáticas jurídicas y doctrinales, de acuerdo a lo ordenado por el director del CEDOE. 9. Mantener actualizado el módulo SIDAE de la plataforma SIJEN, con la información de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas que se adelanten o hayan adelantado en el CEDOE y sus direcciones orgánicas. 10. Entregar el archivo físico y digital de los servicios prestados, de acuerdo a las normas legales y directivas que rigen la materia. 11. Entregar backup digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios. 12.Entregar todos los derechos al Ejército Nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor o los que fueren necesarios conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos y productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE. **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 por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Marzo de 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1** Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos jurídicos, así como de autoridades judiciales (SIVJRNR, JUSTICIA ORDINARIA, FGN, PGN, entre otras), que se alleguen al centro de doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025394005411903 de 24/02/25	Respuesta a CEDOC circular No 2025390004652013 "Novedades ejecución sanción mes de febrero"
2	OFICIO	2025394005407383 de 24/02/25	Respuesta a COPER Circular No 2025394005407383 "Novedades ejecución sanción mes de febrero"
3	OFICIO	2025394000501451 de 26/02/25	Respuesta solicitud probatoria Juz 2° Advo del Circuito de Ocaña RAD 54-498-33-33-001-2021-00180-00
4	OFICIO	2025394005649103 de 26/02/25	Remisión por competencia CENAM solicitud probatoria Juz 2° Advo del Circuito de Ocaña RAD 54-498-33-33-001-2021-00180-00
5	OFICIO	2025394005656493 de 26/02/25	Respuesta a CEDOC Circular No 2025390004428633 "Informe seguimiento procesos disciplinarios y administrativos"
6	OFICIO	2025394005669483 de 26/02/25	Respuesta a CEDE11 RAD 2025252000397441
7	OFICIO	2025394006260333 de 03/03/25	Respuesta a CEDOC Circular No 2025390005584893 solicitud información acciones adelantadas política de DDHH Y DIH 2008
8	OFICIO	2025394000584701 de 05/03/25	Respuesta solicitud probatoria Juz 2° Penal Municipal con Función de Control de Garantías Ibagué SPOA 73001-60-99355-2021-60637-00
9	OFICIO	2025394006486653 de 05/03/25	Respuesta a DIPSO radicado No 2025367005483933
10	OFICIO	2025394000651511 de 12/03/25	Remisión a Juzgado 34 de IPM oficio No 2025394000651511 proveniente de CEDE4
11	OFICIO	2025394000665831 de 13/03/25	Complemento respuesta solicitud probatoria Juzgado 2° Penal Municipal con Función de Control de Garantías Ibagué - SPOA 73001-60-99355-2021-60637-00

Obligación No. 3. Asesorar en el correcto trámite de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas, que sean de competencia del CEDOE y sus direcciones orgánicas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Actuación de 03/03/2025	Revista procesos disciplinarios llevada a cabo por CEDOC, la cual consta en oficio radicado

			bajo el No. 20253900062117 73 de 03 de marzo de 2025
2	OFICIO	2025394006911133 de 10/03/2025	Reiteración ante DIPER ejecución sanción impuesta a SV. Fabián Orlando Sánchez Larrahondo ID. 28577
3	OFICIO	2025394006912363 de 10/03/2025	Reiteración ante DIPER ejecución sanción impuesta a SS. Gustavo Manuel Pacheco Hernández ID. 30874
4	OFICIO	2025394000653881 de 12/03/2025	Solicitud División de Registro y Control PGN registro de sanción disciplinaria impuesta al señor SV. Sánchez Larrahondo Fabián ID. 28577
5	OFICIO	2025394000651681 DE 12/03/2025	Solicitud División de Registro y Control PGN registro de sanción disciplinaria impuesta al señor SS. Gustavo Pacheco Hernández ID. 30874

Obligación No. 9. Mantener actualizado el módulo SIDAE de la plataforma SIJEN, con la información de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas que se adelanten o hayan adelantado en el CEDOE y sus direcciones orgánicas.

En coordinación con la Sra. CT. ÁNGELA PATRICIA GONZÁLEZ VALENCIA, Oficial Jurídico CEDOE, a la fecha, se encuentra debidamente actualizada la plataforma SIJEN, respecto a las investigaciones disciplinarias activas que a continuación se relacionan:

No	NÚMERO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	INVESTIGADO	DEPENDENCIA ACTUAL
1	30874	SS. GUSTAVO MANUEL PACHECO HERNÁNDEZ	DISDI
2	28577	SV. FABIÁN SÁNCHEZ LARRAHONDO	DIGED

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $32.800.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	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 FEBRERO

	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$262.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$205.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.600</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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).
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 MARZO, CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE $4.100.000, 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 marzo de 2025.

Capitán ÁNGELA PATRICIA GONZÁLEZ VALENCIA
Oficial Jurídica CEDOE
Supervisora contrato No. 166-CENACEDUCACIÓN-2025