FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: JEMGF

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 005

Bogotá (Cundinamarca), noviembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA FERNANDA SUSUNAGA LUNA Identificación: 38.212.507 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Diagonal 107 No 6-90 Teléfono de contacto: 3144001767 E-mail de contacto: mafesusunagal@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ Cargo: Asesora Jurídica JEMGF Resolución de Delegación: 00004930 – 11 de julio de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 938 Fecha de suscripción 15 de julio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : I-100024343 Entidad que expide la póliza: Mundial de Seguros Aprobado por: Teniente Coronel JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/07/2023
5. CRP	No. 94423 Fecha expedición 17/07/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMGF Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: Nación Recurso 10 Valor: $17'400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/07/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS 1. Dar trámite a los derechos de petición, tutelas e incidentes de desacato, de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de competencia y conocimiento de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 2. Asesorar jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos disciplinarios que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, de conformidad con la Ley 1862 de 2017 y demás normatividad vigente. 3. Asesorar jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos administrativos que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, de conformidad con la Ley 1476 de 2011 y demás normatividad vigente. 4. Efectuar revisión jurídica de las Órdenes Administrativas de los Servicios (O.A.S), que se reciban en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza para firma del señor Jefe de Estado Mayor, de conformidad con la Ley 1476 de 2011, Directiva Permanente No. 100 de 2023 (COEJC) y Resolución 1331 de 2023. 5. Reunir la información, proyectar respuesta y/o efectuar actuaciones pertinentes a los requerimientos en temas de quejas que sean de competencia y conocimiento de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 6. Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro de la ciudad respecto a apoyo en auditorías y/o evaluaciones que tenga a bien realizar, o en donde la Jefatura lo

<table>
<tr><td></td><td>determine, analizando las evidencias, datos e información recaudada resultado de las mismas; presentar y recomendar medidas de control a adoptar, proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios y asesorar la formulación de actuaciones de mejora en caso de ser necesario.
7. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito, el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y está ordenado por la JEMGF informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento.
8. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato.
9. Entregables dentro de la ejecución del contrato:
a. Mensual: 1) Elaborar un (01) boletín y/o circular, en temáticas disciplinarias o de responsabilidad administrativa, de acciones constitucionales (derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato), de interés para los Comandos Funcionales que integran la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza.
b. Trimestral: 1) Informes a los Comandos Funcionales respecto de las visitas de verificación que se realicen, respecto del debido trámite y cumplimiento de términos en procesos administrativos; así como del debido trámite a las acciones constitucionales.
c. Semestral: 1) Efectuar una charla a los Comandos Funcionales orgánicos de JEMGF, en temas relacionados con acciones constitucionales (derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato)y demás relacionados con la ejecución del contrato.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
✓ 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 hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
✓ 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, Backus 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>NOVIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 3. Asesorar jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos administrativos que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, de conformidad con la Ley 1476 de 2011 y demás normatividad vigente.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>AUTO</td><td>001-2020DMMED</td><td>Se proyectó auto que resuelve consulta, decretando nulidad parcial</td></tr>
</table>
Obligación 4. Efectuar revisión jurídica de las Órdenes Administrativas de los Servicios (O.A.S), que se reciban en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza para firma del señor Jefe de Estado Mayor, de conformidad con la</td></tr>
</table>

Ley 1476 de 2011, Directiva Permanente N° 100 de 2023 (COEJC) y Resolución 1331 de 2023.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OAS	001-2023	Se entregó proyecto de O.A.S. 001-2023 CENAC AVIACIÓN
2	OAS	001-2023	Se verificó proyecto de O.A.S. 001-2023 CENAC INTELIGENCIA

Obligación No. 6. Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro de la ciudad respecto a apoyo en auditorías y/o evaluaciones que tenga a bien realizar, o en donde la Jefatura lo determine, analizando las evidencias, datos e información recaudada resultado de las mismas; presentar y recomendar medidas de control a adoptar, proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios y asesorar la formulación de actuaciones de mejora en caso de ser necesario.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2023300010 449356	Ejecución del plan de verificación N° 00018799
2	Acta	2023300010 289706	Ejecución del plan de verificación N° 00018799
3	Acta	2023300010 285566	Ejecución del plan de verificación N° 00018799
4	Acta	2023300010 278416	Ejecución del plan de verificación N° 00018799
5	Acta	2023300010 590376	Ejecución del plan de verificación N° 00018799
6	Acta	2023300010 590406	Ejecución del plan de verificación N° 00018799

Obligación No. 8. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023300023 391093	Respuesta a seguimiento contractual CENAC
2	Oficio	2023300023 414173	Solicitud ejecución sanción Indagación Disciplinaria N° 008-2021
3	Oficio	2023300023 931183	Devolución Proyecto OAS N° 001-2023 CENACINT
4	Oficio	2023300023 947273	Devolución Proyecto OAS N° 001-2023 CENACAVI
5	Oficio	2023300024 240773	Devolución Investigación Administrativa N° 001-2020DMMED

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $17'400.000
Valor autorizado a pagar: $2.900.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	332.400
SALUD	SANITAS	259.700
ARL	POSITIVA	10.900

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. 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.

2. 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.

3. Cuenta de cobro

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	N/A

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Noviembre de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ
SUPERVISORA CONTRATO 522
ASESORA JURÍDICA JEMGF