MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __07__

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA FERNANDA SUSUNAGA LUNA Identificación 38.212.507 Nacionalidad Colombiana Dirección: Casas fiscales de Santa Ana Teléfono de contacto 3144001767 E-mail de contacto: mafesusunagal@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ Cargo: Oficial Asesora Jurídica JEMGF Resolución de nombramiento No. 00000266 de 22 de enero de 2024 Teléfono de contacto 3208365199 E-mail de contacto: ivette.gonzalez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 300-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 02/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101189487 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 28224 Fecha expedición 06/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMGF Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales** 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

JEMGF

	Obligaciones Especificas 1. 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, o norma que la derogue, modifique o adicione, así como en la demás normatividad vigente. 2. Asesorar jurídicamente al funcionario competente y de instrucción, en el desarrollo de los procesos de responsabilidad administrativa que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, de conformidad con la Ley 1476 de 2011, o norma que la derogue, modifique o adicione, así como en la demás normatividad vigente. 3. Efectuar revisión jurídica de las Órdenes Administrativas de los Servicios (O.A.S) que se reciben en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza para firma del señor Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza, de acuerdo con la Ley 1476 de 2011, Directiva Permanente N° 100 de 2023 (COEJC) y Resolución N° 1331 de 2023. 4. Brindar asesoría jurídica, seguimiento y control de los proyectos de ley y actos legislativos en los que el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza sea asignado Gerente de Proyecto, o en aquellas iniciativas legislativas cuyo trámite corresponda a los Comandos Funcionales orgánicos de JEMGF. 5. Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro o fuera de la ciudad respecto a apoyo en auditorias 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 del plan de mejora en caso de ser necesario y/o en cualquier municipio dentro del territorio colombiano que por las necesidades del servicios se requiera, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 6. Dar trámite a los derechos de petición, quejas, 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. 7. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 8. De conformidad con el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, que compiló al Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 10. 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. 11. 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. 12. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 13. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta 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. 14. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 Nacional, ni de tomar

JEFATURA

<table>
<tr><td></td><td>decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: 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, o norma que la derogue, modifique o adicione, así como en la 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>Oficio</td><td>2024300019469453</td><td>Respuesta a oficio 2024131018207463</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2024300019765293</td><td>Remisión Investigación Disciplinaria SIDAE N° 27041-2023</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2024300019768643</td><td>Oficio envío auto que resuelve colisión de competencias “Negativa” Indagación Disciplinaria SIDAE N° 27041-2023BATRA2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2024300020273753</td><td>Solicitud documentación Diligencias de verificación SIDAE N° 33816</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2024300021635553</td><td>Remisión de Noticia Disciplinaria</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Auto</td><td>S/N</td><td>Proyección de Auto que resuelve colisión de competencias “negativa” de fecha 08 de agosto de 2024</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro o fuera de la ciudad respecto a apoyo en auditorias 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 del plan de mejora en caso de ser necesario y/o en cualquier municipio dentro del territorio colombiano que por las necesidades del servicios se requiera, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta</td><td>2024300008590576</td><td>Verificación mensual de Investigaciones Disciplinarias y Administrativas a CEDOC</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta</td><td>2024300008595416</td><td>Verificación mensual de Investigaciones Disciplinarias y Administrativas a COING</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta</td><td>2024300008595316</td><td>Verificación mensual de Investigaciones Disciplinarias y Administrativas a COPER</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Acta</td><td>2024300009970726</td><td>Verificación mensual de Investigaciones Disciplinarias y Administrativas a COADE</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Acta</td><td>2024300009934496</td><td>Verificación mensual de Investigaciones Disciplinarias y Administrativas a COLOG</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Acta</td><td>2024300009954496</td><td>Verificación mensual de Investigaciones Disciplinarias y Administrativas a COREC</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

JEMGF

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 6: Dar trámite a los derechos de petición, quejas, 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.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2024300002224711</td><td>Comunicación trámite petición</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 49.500.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.500.000</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>COLFONDOS</td><td>$640.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$500.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>$20.900</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

Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **AGOSTO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 300-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ
Cargo: Oficial Asesora Jurídica
Resolución de nombramiento No. 00000266 de 22 de enero de 2024

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet