INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___02___

Bogotá (Cundinamarca), MARZO DE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA FERNANDA SUSUNAGA LUNA Identificación 38.212.507 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 107 N° 6-90 Teléfono de contacto 3144001767 E-mail de contacto: mafesusunagal@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZALEZ JIMENEZ Cargo: Oficial jurídica de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza Resolución de nombramiento (00000745 de fecha 28 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3208365199 E-mail de contacto: ivette.gonzalez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 302-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 08/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 480-47-994000054692 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No.47025 Fecha expedición 12 de febrero de 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMGF Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Específicas:** 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.

JEMGF

	4. Brindar asesoría jurídica y acompañamiento, en coordinación con el Oficial Jurídico de JEMGF, en la revisión de los expedientes del procedimiento de cobro persuasivo efectuado por las unidades y dependencias de los Comandos Funcionales orgánicos de JEMGF, con ocasión a documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de la Fuerza, previo a remisión de cobro coactivo al Ministerio de Defensa Nacional. 5. Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro o fuera 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 recomendaciones a adoptar, proponer correctivos 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. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 7. 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. 8. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 9. 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. 10. 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. 11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 12. 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. **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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.

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>MARZO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 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>2025300006042893</td><td>Solicitud de Información y documentación – Diligencias de verificación previas N° 36542</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2025300004754273</td><td>Solicitud de Información y documentación Referencia: Diligencias de verificación N° 36542</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2025300007318853</td><td>Solicitud de Información y documentación – Diligencias de verificación previas N° 36960</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2025300007319173</td><td>Solicitud de Información y documentación – Diligencias de verificación previas N° 36960</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2025300007319763</td><td>Solicitud de Información y documentación – Diligencias de verificación previas N° 36960</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2025300007341483</td><td>Solicitud de Información y documentación – Diligencias de verificación previas N° 36961</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2025300007218453</td><td>Respuesta oficio N° 2025107000532191 Trámite Denuncia Pública – 27–FEB-2025</td></tr>
<tr><td>8</td><td>OFICIO</td><td>2025300004754273</td><td>Solicitud de Información y documentación Referencia: Diligencias de verificación N 36542</td></tr>
<tr><td>9</td><td>OFICIO</td><td>2025300000670771</td><td>Trámite a queja</td></tr>
</table>
Obligacion 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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>O.A.S.</td><td>001-2025COING</td><td>Se realizó la verificación de la O.A.S. 001-2025COING</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

JEMGF

Obligación 5: Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro o fuera 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 recomendaciones a adoptar, proponer correctivos 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	S/N del 19 de marzo de 2025	Visita de acompañamiento a COADE – Plan JEMGF
2	ACTA	S/N del 20 de marzo de 2025	Visita de acompañamiento a COREC – Plan JEMGF

Obligación 6: Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025300005705743	Respuesta a "Solicitud apoyo Concepto Jurídico" -Remisión concepto jurídico "Competencia Disciplinaria y de Responsabilidad Administrativa"
2	OFICIO	2025300000667531	Remisión Denuncia
3	OFICIO	2025300000667881	Remisión Denuncia

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 30.400.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$640.000
SALUD	SANITAS	$500.000
ARL	COLMENA	$20.900

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** ____

JEMGF

	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 **MARZO DE 2025**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 302-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZALEZ JIMENEZ
Cargo: Oficial jurídica de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza
Resolución de nombramiento (00000745 de fecha 28 de enero de 2025)

JEMGF