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. ___04___

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LADY BIBIANA RODRÍGUEZ NIETO Identificación 65.800.587 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 23 a Bis No. 85ª- 18 Interior 10 Apto 102 Barrio Modelia Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3134525514 E-mail de contacto: bibirodriguez2309@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Ivette Irina del Mar González Jiménez Cargo: Oficial jurídica de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza Resolución de nombramiento: 00000745 fechada 28 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3208365199 E-mail de contacto: Ivette.gonzalez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 303-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 08/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101133720 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 47625 Fecha expedición 12 de febrero de 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMGF Posición catálogo de gasto: Servicios Jurídicos contables (A.02.02.02.008.02) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $32.800.000
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	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. Proyectar lineamientos y/o estrategias para el debido trámite de acciones constitucionales (derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato), para ser aplicados por parte de los Comandos Funcionales de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 3. 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. 4. Preparar los conceptos relacionados con el tema jurídico y administrativo, y brindar asesoría jurídica que se requiera en los Comités donde participe el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza, realizando las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 9.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. 10.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 11.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. 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. **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. **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	MAYO DE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025300012053693	Solicitud información a DIPER impedimento
2	OFICIO	2025300012439733	Respuesta declaración de impedimento
3	OFICIO	2025300001120371	Respuesta Juzgado 1 Civil Cto Florencia
4	OFICIO	2025300012904363	Remisión a COPER Auto admite acción de tutela
5	OFICIO	2025300012904823	Remisión a DIPER Auto admite acción de tutela
6	OFICIO	2025300012905263	Remisión a DIPSO Auto admite acción de tutela
7	OFICIO	2025300013177883	Remisión a DIPER del auto incidente de desacato Rad. 196-02
8	OFICIO	2025300013177213	Remisión a COPER del auto incidente de desacato Rad. 196-02
9	OFICIO	2025300001157641	Respuesta a Juzgado 5 Laboral Circuito Bucaramanga - Santander
10	OFICIO	2025300001157581	Remisión a Grupo Archivo MDN del auto incidente de desacato Rad. 196-02
11	OFICIO	2025300013683773	Remisión a COPER del Auto admite acción de tutela Rad. 2025-00048
12	OFICIO	2025300013684113	Remisión a DIPER del Auto admite acción de tutela Rad. 2025-00048
13	OFICIO	2025300012929243	Solicitud información a DISAN
14	OFICIO	2025300001194211	Respuesta a Juzgado 1 Civil Cto de Florencia – Caquetá
15	OFICIO	2025300013766363	Remisión a BASPC 12 Auto admite acción de tutela Rad. 20250009300
16	OFICIO	2025300013766853	Remisión a BR 12 Auto admite acción de tutela Rad. 20250009300
17	OFICIO	2025300013767223	Remisión a DISAN Auto admite acción de tutela Rad. 20250009300

18	OFICIO	2025300014610553	Respuesta a oficio N° 2025118013518653 – PQR 1182960

3. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025300012760163	Solicitud información a COPER Diligencias verificación 37553
2	OFICIO	2025300012763003	Solicitud información a COPER Diligencias verificación 37552
3	OFICIO	2025300012763573	Solicitud información a DIPSO Diligencias verificación 37552
4	CIRCULAR	2025300012817313	Remisión queja a COPER-DISAN-CEDOC-ESMIC
5	OFICIO	2025300001112461	Comunicación a peticionario PQR 2025115000565992
6	ACTA	2025300006256196	Mesa de trabajo Caso alumno ESMIC
7	OFICIO	2025300014688413	Remisión a COPER Queja Asociación Minga

7. 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	2025300006591906	Visita de acompañamiento a CEDOC Plan JEMGF
2	ACTA	2025300013353703	Visita de acompañamiento a COPER Plan JEMGF
3	ACTA	2025300006165406	Visita de acompañamiento a COING Plan JEMGF
4	ACTA	205300006744356	Visita de acompañamiento a COLOG Plan JEMGF

8. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025300013038673	Revisión jurídica Informe control de calidad mes marzo de 2025
2	OFICIO	2025300014612633	Revisión jurídica envío acta de reunión a COADE
3	OFICIO	ORDEN SEMANAL N° 020	Revisión jurídica Orden Semanal N° 020
4	CIRCULAR	2025300014583093	Revisión jurídica Información personal encargado cargue de datos dirigido a los Comandos
5	OFICIO	2025300013932413	Revisión jurídica despliegue acciones mesa de trabajo a COLOG

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 32. 800.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000

<table>
<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>$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>
</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.</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 <u>X</u> 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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de MAYO 2025

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 303-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: CT. Ivette Irina del Mar González Jiménez
Cargo: Oficial jurídica de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza
Resolución de nombramiento: 00000745 fechada 28 de enero de 2025