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. __05__

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<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>2025300001377211</td><td>Respuesta a CEIGE SIPAR 2025 – Requerimiento Contraloría General República</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2025300001415691</td><td>Respuesta oficio a Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares Acción de Tutela 2025-00033-00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2025300016458153</td><td>Respuesta oficio a Inspector Ejecutivo CEIGE Acción de Tutela 2025-00033-00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2025300001472271</td><td>Respuesta a peticionaria del 22 de mayo 2025</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2025300001471021</td><td>Informe trámite a Juzgado 1 Promiscuo Municipal de Chivatá</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2025300001475181</td><td>Respuesta a Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares Acción de Tutela 00033-00</td></tr>
</table>
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.
<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>2025300016853003</td><td>Informe a SAC trámite PQRSD N° 1182960</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2025300001276091</td><td>Solicitud a quejosa de ampliación PQR N° 1191541</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
</table>

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025300016200193	Informe tercer debate PL 166-2023 Reforma laboral
2	FICHA TÉCNICA	05 junio	PL 166-2023 Reforma laboral
3	CIRCULAR	2025300017631913	Citación grupo de trabajo Proposiciones 045/015 del 2025
4	ACTA	2025300008306406	Grupo de trabajo Proposiciones 045/015 del 2025
5	ACTA	2025247008370976	Reunión CEDE11 Presentación informes término legislatura Proyectos de ley
6	FICHA TÉCNICA	13 junio	PL 166-2023 Reforma laboral

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025441016186003	Revisión jurídica solicitud apropiación rubro a JEMPP
2	OFICIO	2025300016297633	Revisión jurídica Envío candidatos Comisión Exterior a DIPER
3	OFICIO	2025300016295513	Revisión jurídica Recomendaciones informe de inspección a COADE
4	CIRCULAR	2025441016168873	Revisión jurídica Solicitud a JEMPP sobre apropiación servicios públicos domiciliarios
5	OFICIO	2025300016383193	Revisión jurídica Solicitud borrado de SIJEN a DADAE
6	OFICIO	2025300016384463	Revisión jurídica respuesta parcial a CEIGE recomendaciones Inspección BRDEH
7	ORDEN SEMANAL	30 MAYO A 05 DE JUNIO	Revisión jurídica Orden Semanal N° 022
8	OFICIO	2025300016222423	Revisión jurídica Reporte de actividades de Circular a DANTE
9	CIRCULAR	2025300018133043	Revisión jurídica Requerimiento delegados honras fúnebres Comandos Funcionales
10	OFICIO	2025300018130663	Revisión jurídica oficio remisorio de Oficial a Cuarta Brigada
11	FORMATO	17 JUNIO 2025	Revisión Jurídica informe actividades Gestión ambiental
12	CIRCULAR	2025300018215793	Revisión jurídica remisión circular N° 2025101017592803 a los Comandos.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 32. 800.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<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>
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.
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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

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