



**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. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZNELLY JAKIZA ORTIZ PANTOJA Identificación 1.085.279.407 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Diag. 107 # 6-90 Santa Ana, Ed. Vencedores apto 102. Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3136287721 E-mail de contacto: yaki38@hotmail.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: 1446-101149774 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: \$45.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26 – 25, Edificio Fortaleza
Bogotá D.C., Cundinamarca
jemgf@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SG6310-1

	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, transparencia 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.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26 – 25, Edificio Fortaleza
Bogotá D.C., Cundinamarca
jemgf@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001



IONET

	✓ 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	NOVIEMBRE 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. <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>FALLO DE TUTELA</td><td>2025-00240-00</td><td>Revisión fallo de tutela. Accionante: Gabriela Guesguán Granados</td></tr><tr><td>2</td><td>IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA</td><td>2025-0015502</td><td>Revisión Impugnación de tutela Accionante: Jhon Arles Cuellar Joven</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>2025300035376333</td><td>Solicitud información a COING por segunda vez – Diligencias de verificación 38753-2025</td></tr><tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2025300035135073</td><td>Solicitud información a COPER – Diligencias de verificación 40215-2025</td></tr><tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2025300035116803</td><td>Solicitud información a CENAC PERSONAL - Diligencias de verificación 40523-2025</td></tr><tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2025300035117403</td><td>Solicitud información a DIGEH - Diligencias de verificación 40523-2025</td></tr><tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2025300035529103</td><td>Solicitud información a DICRE - Diligencias de verificación 40335-2025</td></tr><tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2025300002885131</td><td>Informe de trámite a quejosa - Diligencias de verificación 40523-2025</td></tr><tr><td>7</td><td>AUTO</td><td>S/N</td><td>Auto inhibitorio – Diligencias de verificación 39717/2025</td></tr><tr><td>9</td><td>NOTIFICACIÓN ESTADO</td><td>S/N</td><td>Del auto inhibitorio - Diligencias de verificación 39717/2025</td></tr><tr><td>10</td><td>OFICIO</td><td>2025300002918311</td><td>Comunicación Auto Inhibitorio – Queja radicado N° 1227579</td></tr><tr><td>11</td><td>OFICIO</td><td>2025300036819013</td><td>Respuesta oficina N° 2025101001814181</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	FALLO DE TUTELA	2025-00240-00	Revisión fallo de tutela. Accionante: Gabriela Guesguán Granados	2	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA	2025-0015502	Revisión Impugnación de tutela Accionante: Jhon Arles Cuellar Joven	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	2025300035376333	Solicitud información a COING por segunda vez – Diligencias de verificación 38753-2025	2	OFICIO	2025300035135073	Solicitud información a COPER – Diligencias de verificación 40215-2025	3	OFICIO	2025300035116803	Solicitud información a CENAC PERSONAL - Diligencias de verificación 40523-2025	4	OFICIO	2025300035117403	Solicitud información a DIGEH - Diligencias de verificación 40523-2025	5	OFICIO	2025300035529103	Solicitud información a DICRE - Diligencias de verificación 40335-2025	6	OFICIO	2025300002885131	Informe de trámite a quejosa - Diligencias de verificación 40523-2025	7	AUTO	S/N	Auto inhibitorio – Diligencias de verificación 39717/2025	9	NOTIFICACIÓN ESTADO	S/N	Del auto inhibitorio - Diligencias de verificación 39717/2025	10	OFICIO	2025300002918311	Comunicación Auto Inhibitorio – Queja radicado N° 1227579	11	OFICIO	2025300036819013	Respuesta oficina N° 2025101001814181
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																																					
	1	FALLO DE TUTELA	2025-00240-00	Revisión fallo de tutela. Accionante: Gabriela Guesguán Granados																																																					
	2	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA	2025-0015502	Revisión Impugnación de tutela Accionante: Jhon Arles Cuellar Joven																																																					
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																																					
	1	OFICIO	2025300035376333	Solicitud información a COING por segunda vez – Diligencias de verificación 38753-2025																																																					
	2	OFICIO	2025300035135073	Solicitud información a COPER – Diligencias de verificación 40215-2025																																																					
	3	OFICIO	2025300035116803	Solicitud información a CENAC PERSONAL - Diligencias de verificación 40523-2025																																																					
	4	OFICIO	2025300035117403	Solicitud información a DIGEH - Diligencias de verificación 40523-2025																																																					
	5	OFICIO	2025300035529103	Solicitud información a DICRE - Diligencias de verificación 40335-2025																																																					
	6	OFICIO	2025300002885131	Informe de trámite a quejosa - Diligencias de verificación 40523-2025																																																					
7	AUTO	S/N	Auto inhibitorio – Diligencias de verificación 39717/2025																																																						
9	NOTIFICACIÓN ESTADO	S/N	Del auto inhibitorio - Diligencias de verificación 39717/2025																																																						
10	OFICIO	2025300002918311	Comunicación Auto Inhibitorio – Queja radicado N° 1227579																																																						
11	OFICIO	2025300036819013	Respuesta oficina N° 2025101001814181																																																						

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26 – 25, Edificio Fortaleza
Bogotá D.C., Cundinamarca
jemgf@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SGS10-1



	12	OFICIO	2025300036391473	Respuesta oficina N° 2025107030581563												
	13	OFICIO	2025300036846183	Solicitud respuesta oficio N° 2025300031189693 POR SEGUNDA VEZ												
	14	OFICIO	2025300036247513	Solicitud información y/o documentación Expediente IUS E-2025-027078 / IUC D-2025-3945028												
	15	OFICIO	2025300036248723	Solicitud información y/o documentación POR SEGUNDA VEZ Expediente IUS E-2025-027078 / IUC D-2025-3945028												
	16	OFICIO	2025300031325213	Remisión a CEDOC Auto de estarse a lo resuelto												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$ 45.100.000 Valor autorizado a pagar: \$ 4.100.000														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$	SALUD	SANITAS	\$	ARL	POSITIVA	\$
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	PORVENIR	\$														
SALUD	SANITAS	\$														
ARL	POSITIVA	\$														
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. 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 <u> X </u> TOTAL <u> </u> 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 noviembre de 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26 – 25, Edificio Fortaleza
Bogotá D.C., Cundinamarca
jemgf@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001

IONET