MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
FUERZA DE DESPLIEGUE RÁPIDO No. 2

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 001

Vereda El Gualtal Tumaco, 28 de febrero de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo GRISEL ELIZABETH SANTACRUZ BENAVIDES Identificación 1.085.281.195 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección Manzana 18 casa 26 Barrio Villa Flor 2 Teléfono de contacto 3217804033 E-mail de contacto griselsnt@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo CAPITAN LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA CASTAÑEDA Coordinador Jurídico Fuerza de Despliegue Rápido No. 2 Resolución de nombramiento No 2025776036844293 del 24 noviembre de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 017-CENAC-PASTO-2026 Fecha de suscripción 20 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 41-44-101301894 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22 de enero de 2026 Aprobado por: TENIENTE CORONEL DIANA LAUDITH OVIEDO MOLINA
5. CRP	No. CDP 1426 - CRP 2026 Fecha expedición: 14 enero 2026 / 22 de enero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PASTO Dependencia 84 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente NACION Recurso 10 CSF Valor $ 41.230.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
8. FECHA TERMINACION DE EJECUCION DE CONTRATO	30 de noviembre de 2026
9. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Abogada para la FUDRA No. 2
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificas:** 1. Elaborar dentro de los términos previstos en la Ley, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales y administrativos, en coordinación con las oficinas de la Plana Mayor y/o Estado Mayor de la Unidad Militar, asegurando coherencia y oportunidad en la gestión. 2. Acompañar la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Comando del Ejército, dirigidas a la salvaguarda y promoción de los Derechos Humanos de los integrantes de la Unidad Militar. 3. Prestar asesoría jurídica al Comando de la Unidad Militar en asuntos de naturaleza disciplinaria, penal, administrativa, asi como en materia de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a los marcos normativos vigentes. 4. Brindar asesoría jurídica al funcionario competente y al instructor en el desarrollo de investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y actuaciones administrativas, incluyendo aquellas derivadas de la perdida de material, garantizando legalidad y rigor técnico en los procedimientos adelantados por la Unidad Militar. 5. Asesorar y elaborar los informes jurídicos requeridos por el Comandante de la Unidad Militar o por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), sobre las materias de su competencia, garantizando precisión, suficiencia y fundamentación legal en cada uno de ellos. 6. Formular, dentro de los plazos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), las denuncias penales relacionadas con violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario cometidas por organizaciones al margen de la Ley, efectuando el acompañamiento respectivo al Comandante de la Unidad Militar. 7. Socializar y actualizar de manera periódica al Comandante y a los miembros de la Unidad Militar en temas jurídicos de relevancia, de acuerdo con las necesidades identificadas por el Comando, promoviendo la cultura de legalidad en la institución. 8. Guardar el secrete profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.

CENAC PASTO

	10. El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, las cuales incluirán foliación y la elaboración del Formato Único de inventarió Documental (FUID). 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de las mismos se deriven. 12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 13. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 15. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en el ejercicio de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. 16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la Ley. 19. Informar con veracidad a la institución, a través del Supervisor del contrato, acerca de las relaciones de parentesco, amistad, interés o, cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional. 20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales. **Obligaciones generales:** 1. 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. 2) Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción 2. Informar mensualmente y por escrito al Supervisor del Contrato sobre el avance de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto contratado. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 11. Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida. 12. Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por la Unidad y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo

existente en el CENAC PASTO. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el CENAC PASTO. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENAC PASTO. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al CENAC PASTO las correspondientes planillas de pago.

13. El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso de que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia de la Unidad y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso.
14. Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la “Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II

1. PERIODO DEL INFORME

30-01-2026 AL 28-02-2026

2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
Especifica 4	AUTO	ID 39766	AUTO DECRETA PRUEBAS, NOTIFICACION ESTADO Y COMUNICACIONES	FEBRERO 2026
Especifica 4	AUTO	ID 32977	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO NOTIFICACION ESTADO Y EJECUTORIA	FEBRERO 2026
Especifica 4	AUTO	ID 36589	AUTO TERMINACION DE PROCEDIMIENTO, NOTIFICACION POR ESTADO, EJECUTORIA Y COMUNICACIONES	FEBRERO 2026
Especifica 4	AUTO	ID 39766	AUTO AUTORIZA EXPEDICION DE COPIAS, AUTO RECONOCE PERSONERIA JURIDICA, NOTIFICA POR ESTADOS Y EJECUTORIA. APOYO A INSTRUCCIÓN.	FEBRERO 2026
Especifica 4	AUTO	ID 38724	AUTO DE ARCHIVO	FEBRERO 2026
Especifica 4	AUTO	ID 37771	AUTO FORMULACION DE CARGOS, AUTO FIJA FECHA Y HORA DE AUDIENCIA, CONSTANCIAS DE NOTIFICACION.	FEBRERO 2026
Especifica 4	AUTO	ID 39537	APOYO A INSTRUCCIÓN, CUESTIONARIOS PARA DECLARACION JURAMENTADA	FEBRERO 2026
Especifica 4	AUTO	ID 39766	AUTO REPROGRAMA DILIGENCIAS, FIJACION DE ESTADO Y EJECUTORIAS	FEBRERO 2026
Especifica 1	COMUNICACION	ID 34508	OFICIO REMITE AUTO PODER PREFERENTE DE PROCURADURIA A CGFM	FEBRERO 2026
Especifica 4	AUTO	ID 39009	AUTO DE ARCHIVO, NOTFICACION POR ESTADO, EJECUTORIA Y CONSTANCIA SECRETARIAL	FEBRERO 2026
Especifica 4	AUDIENCIA	ID 37771	ELABORACION LIBRETOS DE AUDIENCIA Y ACTA FORMAL DE AUDIENCIA INICIAL	FEBRERO 2026
Especifica 5	REVISTA	FUDRA 2	REVISTA INFORME DE INVESTIGACIONES A FUDRA 2	FEBRERO 2026
General 1 y 4	INFORME SUPERVISION	N/A	INFORME A SUPERVISOR ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE FEBRERO 2026	FEBRERO 2026
Especifica 11	RESERVA	N/A	GUARDAR LA RESERVA DE ASUNTOS DE LA UNIDAD	FEBRERO 2026
General 2	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	N/A	CUMPLIMIENTO DE MANERA OPORTUNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS	FEBRERO 2026

CENAC PASTO

<table>
<tr><td>1. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($41.230.000)

<table><tr><td>1</td><td>4.123.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th><th>No. Planilla</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td><td rowspan="3">Febrero 4643572997</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.
2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago).</td></tr>
<tr><td>4. 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>5. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>6. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en la Vereda El Gualtal – Tumaco (Nariño) a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026)



Capitán **LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA CASTAÑEDA**
Coordinador Jurídico FUDRA 2
Supervisor Contrato No. 017-CENAC PASTO- 2026