INFORME DE GESTIÓN No. 01
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	369-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 480-47-994000058794 Entidad que expide la póliza: Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 31126 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 56.962.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA FERNANDA SUSUNAGA LUNA Identificación: 38212507 Nacionalidad Colombiana Dirección: CASAS FISCALES SANTA ANA Teléfono de contacto: 3144001767 E-mail de contacto: mafesusunagal@gtmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIANA MARCELA SIERRA ZABALA Cargo: Oficial Asesora Jurídica JEMGF o quien haga sus veces en el cargo Resolución de nombramiento No 00000194 Teléfono de contacto 3138639682 E-mail de contacto: diana.sierra@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Especificas:** 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.

JEMGF

	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. 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. 7. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 8. 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. 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 10. 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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. 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><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2026300000236431</td><td>Respuesta solicitudes de información</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><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2026300000138231</td><td>Respuesta correo electrónico Radicado: IUS E-2025-616009 IUC D-2025-4200593</td></tr>
</table>
6. 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.

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta</td><td>2026300002277876</td><td>Verificación y seguimiento – Indagaciones Disciplinarias Presuntos Casos de Irregularidades en la Contratación-COADE-DICRE-CENAC</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

JEMGF

<table>
<tr><td></td><td>7. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó la verificación de los trámites propios de la Investigación Disciplinaria N° 37608 -2025</td></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó la Valoración Probatoria de Investigación Disciplinaria N° 37608 -2025</td></tr>
<tr><td>3</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó la verificación de los trámites propios de la Investigación Disciplinaria N° 40845 -2025</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de **FEBRERO** 2026

_____

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: MARIA FERNANDA SUSUNAGA LUNA
CC. 38212507
Contrato No. 369-CENACPERSONAL-2026

JEMGF