INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. ___02___

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 369-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
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

JEMGF

	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. 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.

JEMGF

<table>
<tr><td></td><td>✓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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA</td><td>2026300007289003</td><td>Se realiza acompañamiento a visitas de revistas en investigaciones disciplinarias y administrativas.</td></tr>
</table>
7. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato.</td></tr>
</table>

JEMGF

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>O.A.S.</td><td>001 de 2026</td><td>Se aprobó la O.A.S. N° 001-2026 CENACINT</td></tr><tr><td>2</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>3</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>4</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><tr><td>5</td><td>AUTO</td><td>N/A</td><td>Se proyecta Auto citación audiencia de dentro de investigación disciplinaria No. 34686-2024</td></tr><tr><td>6</td><td>AUTO</td><td>N/A</td><td>Se proyecta Auto citación audiencia de dentro de investigación disciplinaria No. 34685-2024</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 56.962.500 Valor autorizado a pagar: $ 5.425.000
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>$1.213.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$892.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>$37.300</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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
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	

JEMGT

17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 369-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. DIANA MARCELA SIERRA ZABALA
Cargo: Oficial Asesora Juridica JEMGF o quien haga sus veces en el cargo
Resolución de nombramiento No. 00000194

JEMGF