



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ Identificación 1.098.694.053 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 91 No 20A - 65 Teléfono de contacto: 3166248736. E-mail de contacto: Lfernandamojica@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANDRA MILENA BERNAL MORENO Cargo: Oficial Jurídica CEDE4 Resolución de nombramiento (00000731 de 26 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3106696699 E-mail de contacto: sandra.bernal@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 575-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 37-46-101008741 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 50826 Fecha expedición 11 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE LOGISTICA CEDE 4 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-001) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 48.300.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA EL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y SUS DIRECCIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Directrices, Procedimientos y demás lineamientos vigentes. 2. Asesorar en todo lo relacionado a requerimientos jurídicos y solicitudes que se eleven ante el Departamento de Logística del Ejército y sus Direcciones. 3. Revisar los procesos administrativos que envíen las autoridades con atribuciones y competencia en materia administrativa, tanto a nivel central como nacional (Estado Mayor y Unidades Militares), para la publicación de la Orden Administrativa de los Servicios "O.A." " 4. Asesorar al Departamento de Logística en todo lo relacionado al trámite de publicaciones



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad – disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



	de las Ordenes Administrativa de los Servicios "O.A.S", dando cumplimiento a la productividad establecida por la Dirección. 5. Revisar los actos administrativos para proceder a la depuración de bienes fiscales cuando los bienes cumplan su vida útil o presenten obsolescencia y demás causales establecidas en el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del MDN vigente. 6. Proyectar documentos jurídicos que apoyen el cumplimiento de la misión del Departamento de Logística del Ejército y sus Direcciones. 7. Revisar los lineamientos emitidos por las Direcciones del Departamento de Logística, con el propósito de que los mismos se encuentren ajustados a la normatividad vigente. 8. Proyectar los plazos administrativos que se deban de reportar o suministrar a la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas. 9. Asesorar al Departamento y sus Direcciones en las actuaciones administrativas y/o disciplinarias, acorde a las competencias legales y la normatividad vigente. 10. Difundir a las Direcciones del Departamento de Logística los lineamientos jurídicos emitidos por el Comando Superior. 11. Asistir a las reuniones relacionadas con la estructuración de los planes o políticas que emite el Departamento de Logística. 12. Dictar capacitaciones y asistir a las reuniones propias de la gestión del Departamento de Logística y sus Direcciones, en los lugares que se disponga. 13. Asesorar al Jefe del Departamento de Logística y sus Direcciones en todo lo relacionado con la estructuración de los documentos para llevar a cabo la etapa precontractual de los diferentes procesos de adquisición o enajenación, para el cumplimiento de las operaciones logísticas. 14. Brindar acompañamiento a los planes y visitas que desarrolle el Departamento, a nivel Nacional. 15. Las demás que se requieran para el cumplimiento de la misionalidad del Departamento. 16. Dar cumplimiento a la normatividad de archivo y gestión documental vigente. 17. 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 deriven, aceptando el contratista que todos los derechos de autor son de propiedad de la fuerza. 18. Realizar el seguimiento semanal, quincenal y mensual a los procesos de depuración de documentos efectuados en el sistema Orfeo, con el fin de prevenir inconvenientes y garantizar una adecuada gestión documental ante el comando superior. 19. Realizar un respaldo (Backup) mensual de los documentos producidos y efectuar su entrega al jefe del área asignada, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y control documental. 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,
--	--



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad – disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



	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. 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	MAYO 2026																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN 1. Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Directrices, Procedimientos y demás lineamientos vigentes. <table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Se realiza aplicación de la normatividad vigente ajustable al proceso que se está asesorando en el Departamento y sus Direcciones.</td><td>N/A</td></tr></table> OBLIGACIÓN 2. Asesorar en todo lo relacionado a requerimientos jurídicos y solicitudes que se eleven ante el Departamento de Logística del Ejército y sus Direcciones. <table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>2</td><td>N/A</td><td>Se realiza asesoramiento al personal militar que Integra el Departamento y sus Direcciones.</td><td>N/A</td></tr></table> OBLIGACIÓN 5. Revisar los actos administrativos para proceder a la depuración de bienes fiscales cuando los bienes cumplan su vida útil o presenten obsolescencia y demás causales establecidas en el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del MDN vigente.	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1	N/A	Se realiza aplicación de la normatividad vigente ajustable al proceso que se está asesorando en el Departamento y sus Direcciones.	N/A	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	2	N/A	Se realiza asesoramiento al personal militar que Integra el Departamento y sus Direcciones.	N/A
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.														
1	N/A	Se realiza aplicación de la normatividad vigente ajustable al proceso que se está asesorando en el Departamento y sus Direcciones.	N/A														
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.														
2	N/A	Se realiza asesoramiento al personal militar que Integra el Departamento y sus Direcciones.	N/A														



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad – disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	N/A	Se realizó revisión acto administrativo No 3 "Transportes".	N/A
5	N/A	Se realizó revisión acto administrativo No 4 "Baja de Municiones".	N/A
OBLIGACIÓN 7. Revisar los lineamientos emitidos por las Direcciones del Departamento de Logística, con el propósito de que los mismos se encuentren ajustados a la normatividad vigente.			
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	No 2026219000858991	Revisión oficio No 2026219000858991 "solicitud de aclaración información".	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica <i>morral tactico TAGAI</i> ".	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica <i>"cartuchera camaleón verde selva"</i> .	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica <i>"papeles para sublimar"</i> .	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica <i>"camioneta 4x4"</i> .	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica <i>"cinturón táctico "</i> .	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica <i>"correa para rifles tres puntos"</i>	N/A



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad – disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC6310-1

7	N/A	Revisión especificación técnica "bolsa de recuperación proveedores"	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica "arnés en Y"	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica "cartuchera para proveedor"	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica "porta arma pistola universal 9mm"	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica "bolsa plástica"	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica "ametralladora pesada"	N/A
7	No 2026219013268203	Revisión Oficio No 2026219013268203 remisión por competencia SIJEN a la FUDRA No 4.	N/A
7	No 2026219000858991	Revisión oficio No 2026219000858991 "solicitud de aclaración información".	N/A
7	No 2026219012513983	Revisión oficio No 2026219012513983 "remisión por competencia".	N/A
7	No 2026219012873123	Revisión oficio No 2026219012873123 "solicitud apoyo pasajes.	N/A
7	No 2026219012865073	Revisión oficio No 2026219012865073 "solicitud apoyo viatico".	N/A
7	No 2026219013091543	Revisión oficio No 2026219013091543 "apoyo pasajes".	N/A
7	No 2026219013089873	Revisión oficio No 2026219013089873 "solicitud apoyo viatico".	N/A



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad – disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC6310-1

7	No 020	Revisión boletín No 020 "Banderas, estandarte y gallardetes".	N/A
7	No 2026219012850433	Revisión circular No 2026219012850433 "descongestión de armas decomisadas".	N/A
7	No 2026219013087693	Revisión circular No 2026219013087693 "descongestión de armas decomisadas".	N/A
7	No 2026218013060613	Revisión oficio No 2026218013060613 "concepto viabilidad jurídica".	N/A
7	No 2026218012339833	Revisión circular No 2026218012339833 "socialización plan".	N/A
7	No 2026217012370313	Revisión oficio No 2026217012370313 "solicitud de información proceso".	N/A
7	No 20266219012771193	Revisión Oficio No 20266219012771193 "listado de caninos".	N/A
7	No 2026219013541653	Revisión oficio No 2026219013541653 "respuesta recomendaciones inspección".	N/A
7	No 2026218006580456	Revisión acta No 2026218006580456 "revisión ET moral táctico tagan".	N/A
7	No 2026218013583013	Revisión oficio No 2026218013583013 "revisión jurídica ET".	N/A
7	No 2026218013581203	Revisión oficio No 2026218013581203 "revisión jurídica ET"	N/A
7	No 2026218014084683	Revisión oficio No 2026218014084683 "revisión jurídica ET"	N/A



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad – disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC6310-1

7	No 2026218014065613	Revisión oficina No 2026218014065613 "revisión jurídica ET".	N/A
7	No 202621807295213	Revisión oficina No 202621807295213 "revisión jurídica ET"	N/A
7	No 2026218014547483	Revisión oficina No 2026218014547483 "revisión jurídica ET"	N/A
7	No 2026218014526243	Revisión oficina No 2026218014526243 "revisión jurídica ET".	N/A
7	No 2026218011378723	Revisión oficina No 2026218011378723 – Solicitud de información requerimiento judicial.	N/A
7	No 2026219013995153	Revisión circular No 2026219013995153 "material de intendencia camuflados".	N/A
7	No 2026219014365113	Revisión oficina No 2026219014365113 "cargo semovientes plan colombia".	N/A
7	No 2026218000995301	Revisión oficina No 2026218000995301 "remisión por competencia"	N/A
7	No 2026219014701773	Revisión oficina No 2026219014701773 "respuesta solicitud de información"	N/A
7	No 2026219001034141	Revisión circular No 2026219001034141 "autorización traspaso de vehículos"	N/A
7	No 2026219001036941	Revisión oficina No 2026219001036941 "solicitud avaluo"	N/A



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad – disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC6310-1

		armamento"	
7	No 2026218014398713	Revisión oficio No 2026218014398713 " respuesta solicitud"	N/A
7	No 2026218000995301	Revisión oficio No 2026218000995301 " remisión por competencia"	N/A
7	No 2026218014068433	Revisión informe No 2026218014068433 empres DSS.	N/A
7	No 2026218014009823	Revisión informe No 2026218014009823 empresa IO inc.	N/A
OBLIGACIÓN 11. Asistir a las reuniones relacionadas con la estructuración de los planes o políticas que emite el Departamento de Logística.			
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
11	No 2026125007244143	Se asistió a reunión programada por JEMPP sobre revisión de los procesos en la plataforma SIJEN.	N/A
11	N/A	Asistencia a reunión con AUTOMAYOR respecto del contrato de permuta No 483 del 2013.	N/A
OBLIGACIÓN 16. Dar cumplimiento a la normatividad de archivo y gestión documental vigente.			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
16	N/A	Se está dando cumplimiento a la ley de archivo y gestión documental vigente frente a la documentación realizada en el Departamento y Direcciones.	N/A



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad – disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC6310-1

	OBLIGACIÓN 19. Realizar un respaldo (Backup) mensual de los documentos producidos y efectuar su entrega al jefe del área asignada, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y control documental. <table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19</td><td>N/A</td><td>Se está realizando respaldo (Backup) respecto de los documentos revisados y realizados en el Departamento y dirección.</td><td>N/A</td></tr> </tbody> </table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	19	N/A	Se está realizando respaldo (Backup) respecto de los documentos revisados y realizados en el Departamento y dirección.	N/A				
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.										
19	N/A	Se está realizando respaldo (Backup) respecto de los documentos revisados y realizados en el Departamento y dirección.	N/A										
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 48.300.000.00 Valor autorizado a pagar: \$ 4.600.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$294,700</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$230,200</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9,700</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$294,700	SALUD	SANITAS	\$230,200	ARL	POSITIVA	\$9,700
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$294,700											
SALUD	SANITAS	\$230,200											
ARL	POSITIVA	\$9,700											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro - 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. - 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. - Comprobante de pago de la planilla de seguridad social - Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad												
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	
17.CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. **575-CENACPERSONAL-2026**

Nombre completo: **TC. SANDRA MILENA BERNAL MORENO**

Cargo: **Oficial Jurídica CEDE4**

Resolución de nombramiento **(00000731 de 26 de ENERO de 2026)**



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad – disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC6310-1