MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___08___

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

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: MY. ROCÍO LILIANA MARTÍNEZ RINCÓN Cargo: Oficial jurídica de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza Resolución de nombramiento: N° 00005719 fechada 14 de julio de 2026 Teléfono de contacto 3222114020 E-mail de contacto: rocio.martinez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 370-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101167172 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 31226 Fecha expedición 04 de febrero de 2026 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: $41.230.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/NOVIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar jurídicamente al funcionario competente y de instrucción, en el desarrollo de los procesos disciplinarios que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, de conformidad con la Ley 1862 de 2017, o norma que la derogue, modifique o adicione, así como en la demás normatividad vigente. 2. Asesorar jurídicamente al funcionario competente y de instrucción, en el desarrollo de los procesos de responsabilidad administrativa que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, de conformidad con la

	Ley 1476 de 2011, o norma que la derogue, modifique o adicione, así como en la demás normatividad vigente. 3. 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. 4. Brindar asesoría jurídica y acompañamiento, en coordinación con el Oficial Jurídico de JEMGF, en la revisión de los expedientes del procedimiento de cobro persuasivo efectuado por las unidades y dependencias de los Comandos Funcionales orgánicos de JEMGF, con ocasión a documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de la Fuerza, previo a remisión de cobro coactivo al Ministerio de Defensa Nacional. 5. 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. 6. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 7. 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. 8. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 9. 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. 10. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 11. 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 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	SEPTIEMBRE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar jurídicamente al funcionario competente y de instrucción, en el desarrollo de los procesos disciplinarios que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, de conformidad con la Ley 1862 de 2017, o norma que la derogue, modifique o adicione, así como en la demás normatividad vigente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	N/A	Auto Inhibitorio Diligencias de Verificación 40928-2025
2	ESTADO	N/A	Notificación por estado - Diligencias de Verificación 40928-2025
3	OFICIO	2026300001925131	Comunicación Auto Inhibitorio Diligencias de Verificación 40928-2025
4	OFICIO	2026300027003803	Remisión COPER auto admite tutela WILSON RAMOS

5	OFICIO	2026300027004303	Remisión DISAN auto admite tutela WILSON RAMOS
6	OFICIO	2026300001838291	Respuesta Juzgado auto admite tutela WILSON RAMOS
7	OFICIO	2026300027904863	Remisión COPER auto requiere en incidente de desacato – EVER BORDA
8	OFICIO	2026300027904863	Remisión DISAN auto requiere en incidente de desacato – EVER BORDA
9	OFICIO	2026300001904451	Respuesta Juzgado auto requiere en incidente de desacato – EVER BORDA
10	OFICIO	2026300027851643	Remisión COPER auto admite tutela ERKA CEDEÑO
11	OFICIO	2026300027852033	Remisión DISAN auto admite tutela ERIKA CEDEÑO
12	OFICIO	2026300001899451	Respuesta Juzgado auto admite tutela ERIKA CEDEÑO
13	OFICIO	2026300029086413	Remisión COPER auto admite tutela JOSÉ HERNÁNDEZ
14	OFICIO	2026300029085193	Remisión AYUNDATÍA auto admite tutela JOSÉ HERNÁNDEZ
15	OFICIO	2026300029035763	Remisión COPER auto admite tutela YARLEIDY DURAN
16	OFICIO	2026300029036083	Remisión DISAN auto admite tutela YARLEIDY DURAN
17	OFICIO	2026300001991311	Respuesta Juzgado auto admite tutela YARLEIDY DURAN
18	OFICIO	2026300029030423	Remisión COPER auto requiere en desacato – JUAN PERDOMO
19	OFICIO	2026300029030773	Remisión DISAN auto requiere en desacato – JUAN PERDOMO
20	OFICIO	2026300029030423	Remisión COPER auto requiere en desacato – JUAN PERDOMO
21	OFICIO	2026300001990851	Respuesta Juzgado auto requiere en desacato – JUAN PERDOMO
22	OFICIO	2026300029948133	Remisión DADAE auto admite tutela – JORGE NIÑO
23	OFICIO	2026300030427283	Remisión DISAN auto admite tutela – CRISTIAN MONTALVO
24	OFICIO	2026300030426713	Remisión COPER auto admite tutela – CRISTIAN MONTALVO
25	OFICIO	2026300028444463	Respuesta a CEIGE oficio No. 2026101021528853
26	CONSTANCIA	N/A	Constancia de Ejecutoria RDT 1332416
27	OFICIO	2026300028639293	Respuesta a CEDE11 Circular 2026247023021393
28	OFICIO	2026300028435433	Remisión por competencia COPER DP Ronald Choco

	29	OFICIO	2026300028290693	Recabos COADE
	30	OFICIO	2026300028672733	Remisión por competencia DP 468-2026
	31	OFICIO	2026300028957823	Remisión por competencia COADE – Circular CD2026-069-DIDOP-07/09/2026
	32	OFICIO	2026300028959593	Remisión por competencia DP 482-2026
	33	OFICIO	2026300029095623	Respuesta a CEDE11 oficio 2026115001288962
	34	CIRCULAR	2026300029421353	Remisión Circular 2026116028939833
	35	OFICIO	2026300029500463	Remisión COADE por competencia radicado 2026100001406472
	36	NOTIFICACION	N/A	Notificación por aviso PQRSD 1356754
	37	NOTIFICACION	N/A	Notificación por aviso PQRSD 1364596
	38	NOTIFICACION	N/A	Notificación por aviso PQRSD 1362507
	39	OFICIO	2026300030435333	Remisión COREC por competencia DP Carlos Ospina
	40	CIRCULAR	2026300029977933	Solicitud información Circular 2026300024270043
	41	OFICIO	2026300029939533	Respuesta CENAE oficio 2026189012898013

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 41.230.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Valor Pago: $280.200 Obligación: SALUD — Entidad: SANITAS — Valor Pago: $218.900 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Valor Pago: $9.200
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.
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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en Bogotá, en el mes de septiembre de 2026

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 370-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. DIANA MARCELA SIERRA ZABALA
Cargo: Oficial jurídica de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza
Resolución de nombramiento: 00000194 fechada 14 de enero de 2026

JEMGF