INFORME DE GESTIÓN No. **04**
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2025

1. No. DEL CONTRATO	438-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :96-46-101026854 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 8525 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DINEG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-02-0) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $40.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS Identificación 65.719.731 Nacionalidad Colombiana Dirección: MZ 4 CASA 9 VARSOVIA 2 Teléfono de contacto 3184857769 E-mail de contacto: dianaasj@yahoo.es
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento (000436 de fecha 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto: 3138785793 E-mail de contacto: julian.vargas@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de retiro de oficiales y suboficiales, retiro personal civil, otorgamiento de medallas, ingreso al escalafón, traslados, comisiones al exterior, ejecución de sanciones disciplinarias y penales, inhabilidad sobreviviente, autorización turno de vacaciones, indemnización vacaciones causadas, cambio de fuerza, cuerpo, arma o especialidad, creación de medallas, condecoraciones o distintivos, orden administrativa de servicios, manuales y reglamentos, directivas, jineta de buena conducta, grado honorario, llamamiento al servicio, ascensos con retroactividad, alta de alférez, reintegro por cumplimiento de sentencia, encargo, nombramientos civiles, prórroga nombramiento civiles, revocación de nombramiento civiles,

	recursos y revocación directa, licencias remuneradas, reconocimiento tres meses alta por invalidez, resolución recursos previstos en la ley, pérdida de fuerza de ejecutoria y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique. 2. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias. 3. Efectuar análisis, recomendaciones y socializar casuística presentada durante el mes que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG. 4. Realizar un programa radial en el mes de agosto 2025 sobre temática actos administrativos. 5. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 6. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 10. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 11. .Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos 12. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, 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, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 13. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

CEDE 11

	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.

CEDE 11

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de retiro de oficiales y suboficiales, retiro personal civil, otorgamiento de medallas, ingreso al escalafón, traslados, comisiones al exterior, ejecución de sanciones disciplinarias y penales, inhabilidad sobreviviente, autorización turno de vacaciones, indemnización vacaciones causadas, cambio de fuerza, cuerpo, arma o especialidad, creación de medallas, condecoraciones o distintivos, orden administrativa de servicios, manuales y reglamentos, directivas, jineta de buena conducta, grado honorario, llamamiento al servicio, ascensos con retroactividad, alta de alférez, reintegro por cumplimiento de sentencia, encargo, nombramientos civiles, prórroga nombramiento civiles, revocación de nombramiento civiles, recursos y revocación directa, licencias remuneradas, reconocimiento tres meses alta por invalidez, resolución recursos previstos en la ley, pérdida de fuerza de ejecutoria y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 002-2025 TRANSPORTES
2	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 001-2025 TRANSPORTES
3	CONCEPTO JURIDICO	2025248012768673	ALTA ALFEREZ GARCIA PEÑARANDA
4	CONCEPTO JURIDICO	N/A	RETIRO (3) ALFEREZ
5	CONCEPTO JURIDICO	2025248014518313	OAS 001-2025 COING
6	CONCEPTO JURIDICO	2025248012258673	INGRESO AL ESCALAFON (6) ALUMMNOS
7	CONCEPTO JURIDICO	2025248012240143	COMISION OFICIAL SUPERIOR
8	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 002-2025 COMUNICACIONES
9	CONCEPTO JURIDICO	2025248012760133	RETIRO 6 SUBOFICIALES
10	CONCEPTO JURIDICO	2025248009170853	RETIRO 4 SUBOFICIALES
11	CONCEPTO JURIDICO	2025248012613013	RETIRO 8 SUBOFICIALES
12	CONCEPTO JURIDICO	2025248012639503	RETIRO 8 SUBOFICIALES
13	CONCEPTO JURIDICO	2025248012642573	RETIRO 8 SUBOFICIALES
14	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 002-2025 ARMAMENTO
15	CONCEPTO JURIDICO	2025248013679473	EJECUCION SANCION ST (R) OSORIO RIVERA
16	CONCEPTO JURIDICO	2025248013484193	ALTA ALFEREZ IZQUIERDO DELGADO
17	CONCEPTO JURIDICO	2025248013694683	EJECUCION SANCION ST(R) RIVERA ORTIZ
18	CONCEPTO JURIDICO	2025248013519153	AUTO DE CORRECCION OAS 001-2025 DE LA OAS INTENDENCIA 004-2024
19	CONCEPTO JURIDICO	2025248013670173	COMISION OFICIAL SUPERIOR
20	CONCEPTO JURIDICO	2025248013697243	COMISION MY RODRIGUEZ
21	CONCEPTO JURIDICO	2025248014428803	COMISION SINAI 35 MILITARES
22	CONCEPTO JURIDICO	2025248013819913	COMISION 2 MILITARES

CEDE 11

23	CONCEPTO JURIDICO	2025248014462873	COMISION SINAI 103 SOLDADOS PROFESIONALES
24	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SS ESTUPIÑAN
25	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SS SILVA RAMIREZ
26	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SEGUNDO PROCESO SS ESTUPIÑAN
27	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 003-2025 ARMAMENTO
28	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 002-2025 COMANDO DE INGENIEROS

OBLIGACIÓN 3. Efectuar análisis, recomendaciones y socializar casuística presentada durante el mes que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACION	N/A	CAPACITACION RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL CONTRATISTAS
2	CAPACITACION	N/A	CAPACITACION ACTOS ADMINISTRATIVOS (COMISIONES – EJECUCIONES SANCIONES DISCIPLINARIAS)

OBLIGACIÓN 5. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CERTIFICADO		SE PRESENTA CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES

OBLIGACIÓN. 6. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CERTIFICADO		SE PRESENTA CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA ENTIDAD POSITIVA PARA RIESGOS LABORALES RIESGO I

OBLIGACIÓN 9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME		SE EMITE INFORME DE GESTIÓN AL SEÑOR SUPERVISOR SOBRE

CEDE 11

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN EL PRESENTE MES.</td></tr>
</table>

OBLIGACION 11. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE REALIZÓ LA GESTÍON DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS CARGADOS AL ORFEO</td></tr>
</table>

OBLIGACION 12. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, 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, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE REALIZÓ EL FUID DEL MES MAYO DE 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 MAYO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS
CC. 65.719.731
Contrato No. 438-CENACPERSONAL-2025

CEDE 11