



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

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

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ DERLY CANTOR SEGURA Identificación: 52.581.885 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle 136 # 91-51 Teléfono de contacto: 3118213019 E-mail de contacto: Idcs76@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO Cargo OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Resolución de nombramiento No. 000436 de fecha 09 de Enero de 2025 Teléfono de contacto: 3138785793 E-mail de contacto: julian.vargas@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 435-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 07/FEB/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 21-46-101108703 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 12/02/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 45325 Fecha expedición 12/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia CEDE11 Posición catálogo de gasto (A-02-02-02-008-002-01) Fuente NACION Recurso 10 Valor \$40.800.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de septiembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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,

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
Bogotá D.C. - Cundinamarca
Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 una cuña para el mes de octubre de 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.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
 Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



501010-1

	<p>12. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>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.</p> <p>14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, 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,
--	---

	<p>comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas, antes y durante la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. <p>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.</p>																												
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2025																												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 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.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248014280913</td><td>Expedición tarjetas de conducta</td></tr><tr><td>2.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248012438203</td><td>Reconocimiento novedad fiscal de ascenso.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248012435963</td><td>Reintegro cumplimiento fallo</td></tr><tr><td>4.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248012450063</td><td>Retiro Oficiales</td></tr><tr><td>5.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248012433043</td><td>Comisión al exterior</td></tr><tr><td>6.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248012902873</td><td>Comisión al</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1.	Concepto Jurídico	2025248014280913	Expedición tarjetas de conducta	2.	Concepto Jurídico	2025248012438203	Reconocimiento novedad fiscal de ascenso.	3.	Concepto Jurídico	2025248012435963	Reintegro cumplimiento fallo	4.	Concepto Jurídico	2025248012450063	Retiro Oficiales	5.	Concepto Jurídico	2025248012433043	Comisión al exterior	6.	Concepto Jurídico	2025248012902873	Comisión al
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																										
1.	Concepto Jurídico	2025248014280913	Expedición tarjetas de conducta																										
2.	Concepto Jurídico	2025248012438203	Reconocimiento novedad fiscal de ascenso.																										
3.	Concepto Jurídico	2025248012435963	Reintegro cumplimiento fallo																										
4.	Concepto Jurídico	2025248012450063	Retiro Oficiales																										
5.	Concepto Jurídico	2025248012433043	Comisión al exterior																										
6.	Concepto Jurídico	2025248012902873	Comisión al																										

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
Bogotá D.C. – Cundinamarca
Ceds11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



0010011

			exterior
7.	Concepto Jurídico	2025248013635833	Retiro Civiles
8.	Concepto Jurídico	2025248013376003	Ejecución sanción disciplinaria
9.	Concepto Jurídico	2025248013413053	Retiro Oficiales
10.	Concepto Jurídico	2025248013414613	Retiro Oficiales
11.	Concepto Jurídico	2025248013413713	Retiro Oficiales
12.	Concepto Jurídico	2025248013412313	Retiro Oficiales

Revisión proyectos

1. Revisión (01) proyecto Directiva Permanente que deja sin vigencia directivas permanentes de resolución retiro un (01) Suboficial.
2. Revisión (02) proyectos de retiro de dos (02) Suboficiales.
3. Revisión (01) proyecto de exposición de motivos comisión un (01) Oficial Superior.
4. Revisión (02) proyectos de traslado de dos (02) civiles.
5. Revisión (01) proyecto de revocación de una OAP de cambio de arma a un (01) Suboficial.
6. Revisión (01) proyecto reconocimiento novedad fiscal de ascenso un (01) Oficial Superior.
7. Revisión (01) proyecto reconocimiento novedad fiscal de ascenso un (01) Suboficial.
8. Revisión (01) proyecto ejecución sanción disciplinaria un (01) Oficial Superior retirado.

Obligación No. 2. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias.

Revisión proyectos

1. Estudio concepto jurídico folio de vida personal civil (DIPER).

Obligación No. 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.

1. (24-ABR-2025) 09:00 a 12:30, reunión DINEG-DIPER-CEDE1, coordinación actualización y estructuración misiones y anexos Directiva Permanente de Administración de Personal "Anexo Carrera Administrativa".
2. (29-ABR-2025) 09:00 a 12:15, mesa de trabajo DINEG-DIPER (COMISIONES – CURSOS) -CEDE1, coordinación actualización y estructuración misiones y anexos Directiva Permanente de Administración de Personal "Anexo Cursos y Auxilios Educativos y Anexo Comisiones".
3. (08-MAY-2025) 09:10 a 10:30, mesa de trabajo DINEG-DIPER-CEDE1, coordinación actualización y

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
Bogotá D.C. – Cundinamarca
Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



estructuración misiones y anexos Directiva Permanente de Administración de Personal "Carrera Administrativa".

4. (13-MAY-2025) 09:00 a 12:30, mesa de trabajo DINEG-

DIPER-CEDE1, coordinación actualización y estructuración misiones y anexos Directiva Permanente de Administración de Personal "Anexo Ascensos y Retiros".

5. (15-MAY-2025) 09:00 a 12:00, mesa de trabajo DINEG-DIPER-CEDE1, coordinación actualización y estructuración misiones y anexos Directiva Permanente de Administración de Personal "Cursos y Auxilios Educativos".

Obligación No. 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.

Me encuentro en el régimen de excepción de pensión; se efectuó el pago a través del enlace operativo con destino a ADRES y POSITIVA, según planilla No. 77184834 de fecha 7 de abril de 2025.

Obligación No. 6. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 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.

Se acredita el ingreso al sistema general de riesgos, mediante certificación de la Compañía de Seguros "Positiva" del 10 de febrero de 2025, con código de verificación o validación 202501012334061.

Obligación No. 8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

Me encuentro prestando mis servicios, de acuerdo con las normas propias de mi profesión como abogada.

Obligación No. 9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

Se presenta el informe de actividades dentro del plazo estipulado.

Obligación No. 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
Bogotá D.C. – Cundinamarca
Cede11@buzonelercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



60/311

	<p>Guardo y mantengo la debida reserva y confidencialidad de todos los asuntos y temas conocidos en desarrollo de la ejecución de mi contrato.</p> <p>Obligación No. 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.</p> <p>Se adelantó el trámite correspondiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.</p> <p>Obligación No. 12. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>Se adelantaron las actividades correspondientes a la gestión documental y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>Obligación No. 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (14-ABR-2025) 14:30 a 13:30, mesa de trabajo DINEG-CEDE5, Análisis estructuración directiva permanente que deja sin vigencia otras directivas permanentes. 2. (29-ABR-2025) 10:00 a 11:30. Reunión DINEG, análisis informes de supervisión, responsabilidad profesional, competencia traslado civiles, verificación concepto del retiro por 103. 3. (29-ABR-2025) 14:30 a 16:00. Reunión DIPER-DDAE-DINEG, análisis viabilidad ejecución sanción un suboficial por separación absoluta, teniendo en cuenta el procedimiento adelantado. 4. (12-MAY-2025) 15:00 a 15:15. Mesa de trabajo DIPER (Carrera Administrativa) – DINEG: Análisis y coordinaciones competencia traslados y nombramiento personal civil. 5. (13-MAY-2025) 15:00 a 16:00 reunión CEDE11-DINEG propuestas para optimizar el manejo del personal con disminución de la capacidad psicofísica superior al 50%. 6. (14-MAY-2025) 10:00 a 11:00 Reunión DINEG coordinaciones aplicación régimen Decreto 1792 de 2000 y 091 de 2007. 7. (15-MAY-2025) 14:15 a 15:30 reunión temas tratados COEJC referente a Medallas y modificación del tiempo para el otorgamiento en el Decreto 1070 de 2015. Asimismo, se trató tema ejecución sanciones, acuerdo Circular de lineamientos para la ejecución.
--	---

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$40.800.000.00 Valor autorizado a pagar: \$5.100.000.00												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>MDN</td><td>- 0 -</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>\$ 255.000</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 10.700</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	MDN	- 0 -	SALUD	FOSYGA	\$ 255.000	ARL	POSITIVA	\$ 10.700
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	MDN	- 0 -											
SALUD	FOSYGA	\$ 255.000											
ARL	POSITIVA	\$ 10.700											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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 con el 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% <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado. 												
15. CONSTANCIAS	<p>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></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de Mayo 2025

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 435-CENAD PERSONAL -2025
Nombre completo: **MT. JULIAN JOSÉ VARGAS ROMERO**
Cargo: **Oficial Actos Administrativos DINEG**
Resolución de nombramiento: (000436 de fecha 09 de Enero de 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
Bogotá D.C. - Cundinamarca
Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50/35-1