INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS<br>Identificación 65.719.731<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: MZ 4 CASA 9 VARSOVIA 2<br>Teléfono de contacto 3184857769<br>E-mail de contacto: dianaasj@yahoo.es |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO<br>Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Y/O QUIEN HAGA SUS VECES<br>Resolución de nombramiento (000436 de fecha 09 de enero de 2025)<br>Teléfono de contacto: 3138785793<br>E-mail de contacto:julian.vargas@buzonejercito.mil.co |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del contrato 438-CENACPERSONAL-2025<br>Fecha de suscripción 08/02/2025 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza :96-46-101026854<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| 5. CRP | N° 45625<br>Fecha expedición 12 de febrero de 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DINEG<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-02-0)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $40.800.000 |
| 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 PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | **OBLIGACIONESESPECIFICAS:**<br>1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativosqueleseanasignados,quecorrespondan al ámbito del derecho público en los temas de retiro de oficiales ysuboficiales,retiropersonalcivil,otorgamiento demedallas, ingreso al escalafón, traslados, comisiones al exterior, ejecución de sanciones disciplinarias y penales, inhabilidad sobreviviente, autorización turno de vacaciones, indemnización vacaciones causadas, cambiodefuerza,cuerpo, armaoespecialidad,creación de medallas, condecoraciones o distintivos, orden administrativa de servicios, manuales y reglamentos, directivas, jineta de buena conducta, grado honorario, llamamientoalservicio,ascensosconretroactividad,alta de alférez, reintegro por cumplimiento de sentencia, |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | encargo,nombramientosciviles,prórroganombramiento civiles, revocación de nombramiento civiles, recursos y revocación directa, licencias remuneradas, reconocimientotresmesesaltaporinvalidez,resolución recursos previstos en la ley, pérdida de fuerza de ejecutoriaydemásdequetrataladirectiva00000022de 2020olaquelamodifique.<br>2. Elaborarconceptosjurídicosdeunificacióndefuerzaque se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias.<br>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.<br>4. Realizar un programa radial en el mes de agosto 2025 sobre temática actos administrativos.<br>5. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, debenacreditarla afiliación alsistemadepensión,salud yriesgoslaboralesdequetrataelartículo282delacitada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.<br>6. Deconformidadconelliteralb.numeral3.Artículo13del decreto1295e1994,reglamentadoporeldecreto723de 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.<br>7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.<br>8. Prestarsusserviciosdeacuerdocon lasnormaspropias de su profesión, actividad u oficio.<br>9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisordelcontratodentrodelasfechasindicadaspor este.<br>10. Guardar ymantenerladebidareserva yconfidencialidad frenteatemas yasuntostratados yconocidosdentro 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.<br>11. .Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documentalORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos<br>12. Deconformidadconeldecreto2609de2012,articulo3y laley594de2000,elcontratistaserárresponsablepor la gestióndocumentaldelasactividadesrealizadasdurante 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).<br>13. Socializarcondiversasunidadesmilitares,asolicituddel Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.<br>14. Todas las demás quesederivendelnormaldesarrollodel objetodelcontrato. |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | **OBLIGACIONESCONTRACTUALESGENERALES:**<br><br>✓ 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.<br>✓ Darestrictocumplimientodurantetodassusactuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frentealostemas yasuntostratados yconocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva queseharáextensivaalosderechosdeautorquedelos mismos se derive.<br>✓ 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.<br>✓ 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 ejecucióndelContrato,presentandoenelcronogramade 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ ElcontratistaautorizaalMDN–EJÉRCITONACIONALa realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista.El ContratistaesindependientedelMinisteriodeDefensa –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 compromisosennombredelMinisteriodeDefensa–Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | JUNIO 2025 |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| 11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIÓN 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativosqueleseanasignados,quecorrespondan al ámbito del derecho público en los temas de retiro de oficiales ysuboficiales,retiropersonalcivil,otorgamiento demedallas, ingreso al escalafón, traslados, comisiones al exterior, ejecución de sanciones disciplinarias y penales, inhabilidad sobreviviente, autorización turno de vacaciones, indemnización vacaciones causadas, cambiodefuerza,cuerpo, armaoespecialidad,creación de medallas, condecoraciones o distintivos, orden administrativa de servicios, manuales y reglamentos, directivas, jineta de buena conducta, grado honorario, llamamientoalservicio,ascensosconretroactividad,alta de alférez, reintegro por cumplimiento de sentencia, encargo,nombramientosciviles,prórroganombramiento civiles, revocación de nombramiento civiles, recursos y revocación directa, licencias remuneradas, reconocimientotresmesesaltaporinvalidez,resolución recursos previstos en la ley, pérdida de fuerza de ejecutoriaydemásdequetrataladirectiva00000022de 2020olaquelamodifique. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION OAS 002-2025 INGENIEROS |
| 2 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248015133923 | OAS 002-2025 TRANSPORTES |
| 3 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248016126193 | ASCENSO RETROACTIVO CR PRADA |
| 4 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248016120703 | ASCENSO RETROACTIVO MY SATISTEBAN |
| 5 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248015122483 | OAS 002-2025 COMUNICACIONES |
| 6 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248016092263 | OAS 002-2025 ARMAMENTO |
| 7 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION OAS 001-2025 CENACINTELIGENCIA |
| 8 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248015230723 | RETIRO ALFEREZ SALAZAR |
| 9 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248015226403 | RETIRO ALFEREZ AVENDAÑO |
| 10 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248015231903 | RETIRO ALFEREZ BENAVIDES |
| 11 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248016097083 | OAS 003-2025 ARMAMENTO |
| 12 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248016036203 | COMISION CR RAMIREZ |
| 13 | CONCEPTO JURIDICO | 202528016922353 | OAS 002-2025 INTENDENCIA |
| 14 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248015971563 | EJECUCION SANCION SS ESTUPIÑAN |
| 15 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248015980033 | EJECUCION SANCION SS ESTUPIÑAN SEGUNDO PROCESO |
| 16 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248015984903 | EJECUCION SANCION SS SILVA |
| 17 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION PLAN DE ARMAMENTO |
| 18 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION EJECUCION SANCION C3 ® CHACON |
| 19 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION EJECUCION SANCION SP ® ORDOÑEZ |
| 20 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION EJECUCION SANCION CP VELASQUEZ |
| 21 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION EJECUCION SANCION CT ® AGUIRRE |
| 22 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248017014403 | ASCENSO RETROACTIVO SV SUAREZ |



Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248017317243 | COMISION CR URRUTIA |
| 24 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248017349013 | CMISION SM COMANDO RODRIGUEZ |
| 25 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248017297313 | COMISION CR GUERRA |
| 26 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION COMISION CT RECALDE |
| 27 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION COMISION CR LUQUE |
| 28 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION PERDIDA DE EJECUTORIEDAD PARCIAL COMISION SLP ROJAS |
| 29 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION EJECUCION SANCION CP OROZCO |
| 30 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | ASCENSO RETROACTIVO MY AYALA |
| 31 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION COMISION CT GUTIERREZ |
| 32 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION REINTEGRO AA12 ROSSEMARY CASTELLANOS |
| 33 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248017654553 | NOMBRAMIENTO 4 CIVILES |
| 34 | CONCEPTO JURIDICO | 2025248017215553 | RESPUESTA SOLICITUD CEDE6 |
| 35 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION OAS 003-2025 COMUNICACIONES |

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 | REUNION | N/A | AVANCE MENSUAL TRAMITE ORDEN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS |
| 2 | REUNION | N/A | PLAN CHOQUE ORDEN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS (04) DIAS |
| 3 | REUNION | N/A | ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG |

OBLIGACIÓN 5. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditarla afiliación al sistema de pensión, salud yriesgoslaboralesdequetrataelartículo282delacitada 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.Artículo13 del decreto 1295 De1994,reglamentado por el decreto723 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.



Powered by CamScanner

| 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 LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN EL PRESENTE MES. |

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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | SE REALIZO LA GESTION DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS CARGADOS AL ORFEO |

OBLIGACION 12. Deconformidadconeldecreto2609de2012,articulo3y laley594de2000,elcontratistaserárresponsablepor la gestióndocumentaldelasactividadesrealizadasdurante 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).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | SE REALIZO EL FUID DEL MES JUNIO DE 2025 |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: Valor: $ 40.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PROTECCIÓN | 327.700 |
| SALUD | SALUD TOTAL | 256.000 |
| ARL | POSITIVA | 10.800 |

**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 con el 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 a la A.R.L. 0;522%.



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | **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.<br><br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.<br>5. Pantallazo SECOP II- numeral 7 actualizada. |
| **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**<br><br>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 **JUNIO 2025**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 438-CENAC-PERSONAL-2025
Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Y/O QUIEN HAGA SUS VECES



Powered by CamScanner