INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __05__

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA<br>Identificación 1101682195<br>Nacionalidad COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia Carrera 63 No. 24a-84<br>Teléfono de contacto 3105806968<br>E-mail de contacto natipiru27@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO<br>Cargo Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces<br>Resolución de nombramiento Resolución No. 000436 del 09 de enero de 2025<br>Teléfono de contacto 3138785793<br>E-mail de contacto: julian.vargas@ejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 437-CENACPERSONAL-2025<br>Fecha de suscripción 09/02/2025 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 96-46-101026842<br>Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12 de febrero de 2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **5. CRP** | No. CRP 45525<br>Fecha expedición 12 de febrero de 2025<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL<br>Dependencia CEDE 11<br>Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01<br>Fuente NACION<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** | 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.<br>2. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que 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 |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG.<br>4. Realizar un podcast en el mes de agosto 2025 sobre temática actos administrativos.<br>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<br>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.<br>7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.<br>8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br>9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br>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.<br>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.<br>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).<br>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.<br>14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<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>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<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 ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en |



Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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>✓ 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.<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>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<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</td><td>2025248014748333</td><td>Concepto Juridico – Ejecución de Sanción SS. YAÑEZ SALCEDO LEONARDO DE JESUS</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto</td><td>2025248014998293</td><td>Concepto Juridico – Medalla Francisco José de Caldas, Alférez CARRILLO LUNA ANDRES FELIPE</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Concepto</td><td>2025248015005643</td><td>Concepto Juridico – Medalla Caldas Alférez RAMOS VARGAS JOSE NORBEY</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Concepto</td><td>20252480 15011263</td><td>Concepto Juridico – Medalla Francisco José de Caldas TC. LOPEZ GONZALEZ JHON RICARDO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Concepto</td><td>20252480 15285163</td><td>Concepto Juridico – Retiro Suboficiales Causal Inasistencia CP. JIMENEZ CEPEDA DAYAN CAMILO</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Concepto</td><td>20252480 15285913</td><td>Concepto Juridico – Retiro Suboficiales causal Inasistencia SS. MONTOYA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>



Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | CUELLAR CESAR AUGUSTO |
| 7 | Concepto | 20252480 15299783 | Concepto Jurídico – Encargo por vacaciones TC. QUICENO TOBAR CHRISTIAN FELIPE |
| 8 | Concepto | 20252480 15319043 | Concepto Jurídico – Traslado personal civil AA12. TOLE GUZMAN SHYRLEY |
| 9 | Concepto | 20252480 15338043 | Concepto Jurídico – Comisión al Exterior TC. NOVAL PAEZ JOHANY |
| 10 | Concepto | 20252480 15345833 | Concepto Jurídico – Ejecución sanción ST. ALCAZAR MEJIA LUISA FERNANDA |
| 11 | Concepto | 20252480 15380663 | Concepto Jurídico – Comisión al Exterior TC. MARIÑO MACIAS ALEX RAMON |
| 12 | Concepto | 20252480 15401723 | Concepto Jurídico – Comisión al Exterior MY. ESPITIA CONTRERAS MICHAEL STEVEN |
| 13 | Concepto | 20252480 15413333 | Concepto Jurídico – Comisión al Exterior SMC. MOSQUERA PALACIOS JESUS |
| 14 | Concepto | 20252480 16035223 | Concepto Jurídico – Traslado personal civil AA12. FORERO ASTRID VIVIANA |
| 15 | Concepto | 2025248016216533 | Concepto Jurídico – Medalla Servicios Distinguidos en Operaciones Militares en Aviación – encabeza MY. ACUÑA PAULA JIMMER |
| 16 | Concepto | 20252480 16247863 | Concepto Jurídico – Ejecución sanción CS. (R) MORENO OROZCO CRISTIAN DE JESUS |
| 17 | Concepto | 20252480 16301993 | Concepto Jurídico – Medalla Tiempo de Servicio encabeza SMC. BARBOSA GOMEZ HUGO DAVID |
| 18 | Concepto | 2025248016340563 | Concepto Jurídico – Comisión al Exterior SLP. LAGUNA RIVERA AMADEO ENRIQUE |
| 19 | Concepto | 2025248016346693 | Concepto Jurídico – Comisión al Exterior TC. URIBE GONZALEZ JORGE HERNAN |
| 20 | Concepto | 2025248016379433 | Concepto Jurídico – Retiro por muerte TE. GONZALEZ COBO MARIO GERMAN (Q.E.P.D) |
| 21 | Concepto | 2025248017006303 | Concepto Jurídico – Retiro suboficiales CP. POSSO MARTINEZ DANIEL FERNANDO |
| 22 | Concepto | 2025248017351703 | Concepto Jurídico – Cambio de arma Oficiales MY. MEJIA CARREÑO CARLOS ANDRES |
| 23 | Concepto | 2025248017369333 | Concepto Jurídico – Medalla tiempo de servicio encabeza SM. FERNANDEZ RINCÓN WILSON |
| 24 | Concepto | 2025248017395853 | Concepto Jurídico – Comisión al Exterior TC. VELANDIA ORTIZ FREDY ERNESTOR Y OTRO |
| 25 | Concepto | 2025248017397873 | Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CR. LOPEZ CASTRILLON ALEXANDER |
| 26 | Concepto | 2025248001504821 | Concepto Jurídico – Respuesta PQR 1201877 Distintivo Comandante de Pelotón – ANGIE MIREYA LOBATON |
| 27 | Concepto | 2025248017636023 | Concepto Jurídico – Aclaración Otorgamiento |

CEDE



Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Distintivo comandante de pelotón JEMPO - Decreto Ley 1790 de 2000 – Cargos unidades por Toe |
| 28 | Concepto | 2025248017876353 | Concepto Jurídico – Ejecución Sanción SS (R) MARTINEZ MENDOZA MOISES DAVID |
| 29 | Concepto | 2025248017878563 | Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CP (R) PERALTA MOSQUERA JOSE MANUEL |
| 30 | Concepto | 2025248018127613 | Concepto Jurídico – Traslado personal civil AA12. ANIMERO PERDOMO EDNA SOFIA |
| 31 | Concepto | 2025248018131943 | Concepto Jurídico – Medalla Tiempo de Servicio Oficiales encabeza TC. CARDONA ANGARITA JORGE |

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

- En el presente mes no se presentó solicitud de unificación de fuerza.

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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | REUNION | N/A | Resolución N° 2521 de 2025 Competencias Actos Administrativos |
| 2 | REUNION | N/A | Ejecución sanciones disciplinarias – DADAE y Jefe Departamento Jurídico Integral |

Obligación No. 4: Realizar un podcast en el mes de agosto 2025 sobre temática actos administrativos.

- La actividad se encuentra programada para el mes de agosto, sin embargo, en el presente mes se continuó con la consolidación de información sobre retiro de civiles.

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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Certificado | N/A | Se presenta Certificado de afiliación al sistema de salud, pensión y riesgos laborales |

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|



Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Certificado | N/A | Se presenta certificado de afiliación a la entidad positiva para riesgos laborales riesgo I |

Obligación No. 7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

- La información se encuentra compilada en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales, a nombre de la suscrita.

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

- Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias de mi profesión, actividad u oficio.

Obligación No. 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. |

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.

- Se guarda y mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO 437-CENACPER-2025.

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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | Se realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TDR y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el trámite de ley |

Obligación No. 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).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | Se realizó el FUID del mes de Junio de 2025. |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 40.800.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000 |



Powered by CamScanner

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$326.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$255.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$10.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro<br><br>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.<br><br>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%<br><br>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><br>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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<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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 437-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces



Powered by CamScanner