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), JUNIO 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: **ldcs76@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 11**/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, orden

Powered by CamScanner

	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 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.

Powered by CamScanner

	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 **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

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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.</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 Juridico</td><td>2025248016202373</td><td>Retiro Suboficiales</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Concepto Juridico</td><td>2025248017481013</td><td>Comisión al exterior</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Concepto Juridico</td><td>2025248015507123</td><td>Retiro Suboficiales</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Concepto Juridico</td><td>2025248015506673</td><td>Traslado civiles</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Concepto Juridico</td><td>2025248017862353</td><td>Reconocimiento novedad fiscal de ascenso</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Concepto Juridico</td><td>2025248017771953</td><td>Revocación OAP</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Concepto Juridico</td><td>2025248016209203</td><td>Reconocimiento novedad fiscal de ascenso</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

8.	Concepto Jurídico	2025248016206353	Reconocimiento novedad fiscal de ascenso
9.	Concepto Jurídico	2025248017336583	Comisión al exterior
10.	Concepto Jurídico	2025248017337283	Comisión al exterior
11.	Concepto Jurídico	2025248017335163	Comisión al exterior
12.	Concepto Jurídico	2025248017337913	Comisión al exterior
13.	Concepto Jurídico	2025248017336073	Comisión al exterior
14.	Concepto Jurídico	2025248017337633	Comisión al exterior
15.	Oficio	2025248017393193	Solicitud revisión aplicación Circular N° 2025313000280 283: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-13.1 del 20 de enero de 2025 " Lineamientos para el trámite de ejecución de sanciones disciplinarias" .

Revisión proyectos

1. Revisión (01) proyecto ejecución sanción de dos (02) Oficiales Superiores retirados.
2. Revisión (01) proyecto de retiro por solicitud propia de siete (07) Suboficiales.
3. Revisión (01) proyecto de circular lineamientos para la elaboración de directivas permanentes al interior del Cuartel General del EJC.
4. Revisión (01) proyecto de retiro por incapacidad profesional de un (01) Suboficial.
5. Revisión (02) proyectos memoria justificativa a la modificación de decretos.

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

Revisión proyectos

6. 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. (23-MAY-2025) 09:00 a 11:30. Reunión DINEG, instrucciones diligenciamiento cuentas de cobro y socialización resolución de delegación del MDN N° 2125 de 2025.
2. (23-MAY-2025) reunión SECEJ-CEDE5-DINEG: Parámetros modificación Circular "Lineamientos para la

CEDE 11

Powered by CamScanner

	elaboración de directivas permanentes al interior del Cuartel General del Ejército Nacional. 3. (30-MAY-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". 4. (03-JUN-2025) 09:00 a 11:00. DINEG Coordinación aplicación normativa diferentes situaciones administrativas de personal civil. 5. (06-JUN-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 Cursos y Auxilios Educativos". 6. (12-JUN-2025) 09:00 a 12:00, mesa de trabajo DINEG-CEDE1, estructuración misiones y anexos Directiva Permanente de Administración de Personal. **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 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. 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

Powered by CamScanner

	que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. Guardo y mantengo la debida reserva y confidencialidad de todos los asuntos y temas conocidos en desarrollo de la ejecución de mi contrato. **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. Se adelantó el trámite correspondiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **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). Se adelantaron las actividades correspondientes a la gestión documental y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). **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. 1. (15-MAY-2025) 10:00 a 12:00, mesa de trabajo DINEG-, Coordinación temas y criterios de acuerdo con instrucciones emitidas en reunión por el señor COEJC, que inciden en las capacidades de la DINEG. 2. (26-MAY-2025) 10:00 A 12:40: Mesa de Trabajo SECEJ-DAVAA-CEDE1-DISAN-DINEG: Tema: Revisión proyecto directiva permanente de Sanidad. 3. (28-MAY-2025) 11:00 a 12:15) Mesa de trabajo DINEG socialización con la sra TE. Julieth Olivos frente a la propuesta final de la modificación de la circular por medio de la cual se emiten lineamientos para la elaboración de directivas permanentes en el Cuartel General. 4. (05-JUN-2025) 09:00 A 10:15 reunión JEFE CEDE11-DINEG: Coordinación diversos temas relacionados con la ejecución de sanciones disciplinarias, frente a la aplicación de la Circular 2025313000280283 del 20 de enero de 2025. 5. (05-JUN-2025) 10:30 a 12:30 reunión FUDAT-CEDE1-DINEG: Estudio reconocimiento prima de comando personal de la FUDAT. 6. (05-JUN-2025) 15:00 a 16:15: CEDE3-DINEG: Coordinaciones estructuración directiva para dejar sin vigencia directivas permanentes de CEDE3. 7. (09 y 10-JUN-2025) DINEG (ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TUTELAS), Análisis cumplimiento fallo de tutela, frente a la observancia de los requisitos para curso y ascenso. 8. (10-JUN-2025) 14:00 a 15:30) CEDE11-DADAE-DIPER-

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>DINEG: casos especiales frente a la ejecución de sanciones y aplicación Circular 2025313000280283 del 20 de enero de 2025.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $40.800.000.00
Valor autorizado a pagar: $5.100.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>MDN</td><td>- 0 -</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 255.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 10.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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, 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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

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 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.</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. 435-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. JULIAN JOSÉ VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG
Resolución de nombramiento: (000436 de fecha 09 de Enero de 2025)

Powered by CamScanner