MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __07__

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YHON FERNANDO AREVALO MARTINEZ Identificación 1.053.346.991 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 42 BIS SUR NO. 80B-16, BOGOTA D.C Teléfono de contacto 3144913588 E-mail de contacto: yhonfernandoarevalomartinez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Julián José Vargas Romero Cargo: Oficial actos administrativos DINEG Resolución de nombramiento N. 000436 del 09 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3138785793 E-mail de contacto: julian.vargas@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 443-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 10 DE FEBRERO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :21-46-101108863 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 GARCIA
5. CRP	No. 46125 Fecha expedición 12 de febrero de 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Cede 11 – DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
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 PORA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a

Scanned with CamScanner

	fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, OAS, ejecución de sanciones y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique. 3. Elaborar un boletín para el mes de AGOSTO de 2025 sobre temática actos administrativos. 4. 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. 5. 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. 6. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 7. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 9. 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

Scanned with CamScanner

10. 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.
11. 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).
12. 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.
13. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1. 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.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

) 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.

Scanned with CamScanner

	⎫ 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
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 1. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. - Se realizó mesa de trabajo en las instalaciones de DINEG con la PS. BRENDA XIMENA VELOSA – CEDE7 con el fin de verificar, revisar y realizar las correcciones necesarias al convenio que se suscribirá entre el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y la

Scanned with CamScanner

Universidad Antonio Nariño, esto bajo acta de reunión N° 2025248010329016.

- Se asistió a reunión convocada por DINEG con el fin de socializar los adelantos del proyecto de la directiva que dará paramentos para el trámite de convenios el día 04 de agosto de 2025.

- Se asistió a reunión en las instalaciones de DINEG el día 06 de agosto de 2025 con el fin de unificar conceptos frente a los proyectos relacionados a los civiles.

Obligación 2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, OAS, ejecución de sanciones y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique.

No.	TIPO DE DOCUEMTO	No. De radicado	Asunto
1	Concepto jurídico	2025248023113303	Concepto Jurídico – Otorgamiento Medallas - "FE EN LA CAUSA"
2	Concepto jurídico	2025248021560663	Concepto Jurídico – Otorgamiento medallas - "Tiempo de Servicio"
3	Concepto jurídico	2025248021956473	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior - comisión colectiva transitoria de estudio

Scanned with CamScanner

		4	Concepto jurídico	2025248023352113	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior - comisión colectiva, transitoria, del servicio en el exterior
		5	Concepto jurídico	2025248023686633	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior - comisión diplomática en el exterior
		6	Concepto jurídico	2025248023589993	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior - comisión colectiva transitoria del servicio
		7	Concepto jurídico	2025248023206943	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior - comisión individual transitoria del servicio
		8	Concepto jurídico	2025248024030493	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior - comisión individual transitoria de estudio
		9	Concepto jurídico	2025248022219553	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior -

Scanned with CamScanner

			comisión colectiva transitoria de estudio
10	Concepto jurídico	2025248022231363	Concepto Jurídico – Traslados
11	Concepto jurídico	2025248021668493	Concepto Jurídico – Liquidación de Convenios
12	Concepto jurídico	2025248022425783	Concepto Jurídico – Retiro de Suboficial del Ejército Nacional.
13	Concepto jurídico	2025248022383393	Concepto Jurídico – Retiro de Suboficiales del Ejército Nacional
14	Concepto jurídico	2025248024052413	Concepto Jurídico – Retiro de Civil
15	Concepto jurídico	2025248022465483	Concepto Jurídico – Retiro de Suboficial del Ejército Nacional.
16	Concepto jurídico	2025248024748353	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
17	Concepto jurídico	2025248024631923	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
18	Concepto jurídico	2025248023717513	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior

Scanned with CamScanner

		19	Concepto jurídico	2025248023914433	Concepto Jurídico - Convenio Marco UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
		20	Concepto jurídico	2025248023833103	Concepto Jurídico – Certificado de Uso Final
		21	Concepto jurídico	2025248023737993	Concepto Jurídico – Retiro de Suboficial
		22	Concepto jurídico	2025248024473503	Concepto Jurídico – Aceptación de renuncia y nombramiento
		23	Concepto jurídico	2025248024485953	Concepto Jurídico – Aceptación de renuncia y nombramiento
		24	Concepto Jurídico	2025248024504133	Aceptación de renuncia y nombramiento
		25	En revisión	N/A	Recurso de reposición
		26	En revisión	N/A	Comisiones al Exterior - comisión individual transitoria del servicio
		27	En devolución	N/A	acta que autoriza el uso provincial de una franja de terreno del predio
		28	En revisión	N/A	Retiro de personal civil

Scanned with CamScanner

29	En revisión	N/A	Cambio de arma
30	En revisión	N/A	Cambio de arma
31	En devolución	N/A	Comisiones al Exterior - comisión individual transitoria del servicio
32	En devolución	N/A	Ascensos

Obligación 4. 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.

- Se acredita afiliación a ARL Positiva, EPS COOSALUD y sistema de pensiones Porvenir mediante la planilla N°9489169564.

Obligación 5. 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 ingresó al sistema general de riesgos laborales y se asumirá el monto total de la cotización.

Obligación 7: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio

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

Obligación 8: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

- Se presentó el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas.

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>Obligación 9: 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 reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del contrato CENACPER – 443

Obligación 10: 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 realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO SGD, la cual otorga un numero de radicado con el cual se garantiza la seguridad de la información y la trazabilidad del proceso.

Obligación 11: 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 realizó la gestión documental pertinente frente a las actividades realizadas hasta la fecha, la misma se encuentra en la carpeta compartida de la sección de actos administrativos de la dirección de negocios generales.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 30.400.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000</td></tr>
<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>PORVENIR</td><td>243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOSALUD</td><td>190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. 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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. 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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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** ____ 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 **AGOSTO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 443-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. Julián José Vargas Romero
Cargo: Oficial actos administrativos DINEG

Dr Yhou

Scanned with CamScanner