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

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

Bogotá (Cundinamarca), **AGOSTO** 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MÓNICA JULIET SUÁREZ RUGE Identificación: 1.014.202.241 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Av. Boyacá # 70 – 92 Int. 2 Apt 101, Bogotá. Teléfono de contacto: 3005651216 E-mail de contacto: monica_julietta@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIÁN JOSÉ VARGAS ROMERO Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS Resolución de nombramiento: 000436 DEL 09 DE ENERO 2025 Teléfono de contacto: 3138785793 E-mail de contacto: julian.vargas@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 436-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 08 DE FEBRERO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 21-46-101108827 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 45425 Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 - DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 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 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 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. Elaborar un boletín para el mes de julio 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. 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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 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>AGOSTO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación N°. 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>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N°. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248022775263</td><td>Proyecto de Exposición de Motivos, para la elaboración de la Disposición "Por la cual se autoriza la realización de un curso de formación para ingreso como Profesional Oficial de Reserva en el Ejército Nacional", se trata de la señora NATALY ANDREA MÉNDEZ BRIÑEZ.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248024064693</td><td>Proyecto de artículo para ser incluido en la orden general del Comando del Ejército Nacional, por el cual se otorga y se autoriza el uso del distintivo "Sargento Mayor de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			Comando del Ejército Nacional", encabeza el Sargento Mayor Cesar Augusto Jiménez Cruz, le siguen dieciséis (16) Suboficiales.

DEVOLUCIONES

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Distintivo	Revisión y Devolución	Proyecto de Resolución "Por medio de la cual se otorga el título Profesor Militar y se autoriza el uso del Distintivo de "Profesor Militar" a un personal Militar del Ejército Nacional, encabeza el señor Capitán HAROLD GABRIEL CÁRDENAS MESA, le siguen ochenta y cuatro (84) Militares.
2	Medalla	Revisión y Devolución	Proyecto de resolución por la cual se confiere la Medalla Policía Militar "General Tomas Cipriano de Mosquera" a un Personal Militar en servicio activo del Ejército Nacional, a un personal de servidores públicos, y civiles del Ministerio de Defensa Nacional al servicio del Ejército Nacional, encabeza el señor Coronel INF. Rincón Carrillo Fernando, le siguen 119 militares, 07 servidores públicos y 03 civiles.
3	Directiva	Revisión y Devolución	Proyecto de Directiva Permanente "Lineamientos para el desarrollo de seguridad de convoy que transportan material reservado".
4	Ascensos RVA	Revisión y Devolución	Exposición de motivos para la elaboración del Proyecto de Decreto "Por el cual se confiere el ascenso a un personal de Profesionales Oficiales de Reserva de las Fuerzas Militares", encabezado por el señor TC. RVA Ávila Peña Miguel Antonio, le siguen ciento veinticinco (125) profesionales oficiales de reserva.

Obligación N°. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2025248023130903	Reunión con CEDE3 socialización de las observaciones de la Directiva.
2	Acta de reunión	2025248023112803	Reunión para revisión casos especiales distintivo profesor militar.
3	Reunión		Sección de actos administrativos de DINEG.
4	Mesa de trabajo		Socialización con CEDE9 de observaciones por devolución proceso RVA.
5	Mesa de trabajo		Revisión con CEDOC – subsanación de observaciones en las carpetas distintivo de Profesor Militar

Obligación N°. 4: Elaborar un boletín para el mes de julio de 2025 sobre temática actos administrativos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín	066	Medalla Militar Francisco José de Caldas.

Obligación N°. 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.

Se anexa planilla N° 9489418059 correspondiente al pago de aportes del mes de JULIO, por un valor de $632.900, así:
- Salud (Sanitas) : $ 255.000
- Pensión (Porvenir): 326.400
- ARL (Positiva): $10.700

Obligación N°. 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.

Planilla N° 9489418059 correspondiente al pago de aportes del mes de JULIO, donde el valor por ARL fue de $10,700.

Obligación N°. 7: Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

Los documentos trabajados se dejan diariamente en la carpeta compartida.

Obligación N°. 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

Obligación N°. 9: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

Se presenta el informe de actividades de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor.

Obligación N°. 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 se mantiene la reserva y confidencialidad de los procesos revisados y temas tratados.

Obligación N°. 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.

<table>
<tr><td></td><td>Se realiza el envió de los oficios relacionados en la obligación N° 14, a las Direcciones, Dependencias y Unidades, con el fin de que realicen el trámite correspondiente en el marco de sus competencias.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $40'800.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000</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>$ 326.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</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. 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</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

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 **AGOSTO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 436-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. JULIÁN JOSÉ VARGAS ROMERO
Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG