INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 07
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS Identificación 65.719.731 Nacionalidad Colombiana Dirección: MZ 4 CASA 9 VARSOVIA 2 Teléfono de contacto 3184857769 E-mail de contacto: dianaasj@yahoo.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento (000436 de fecha 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 438-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 08/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :96-46-101026854 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	N° 45625 Fecha expedición 12 de febrero de 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DINEG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-02-0) 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 DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONESESPECIFICAS:** 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

CEDE 11

	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 un programa radial en el mes de agosto 2025 sobre temática actos administrativos. 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. 6. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13del 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. 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. Deconformidadconeldecreto2609de2012, articulo 3 y la ley594 de2000, 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 el 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.

CEDE 11

	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–EJÉRCITONACIONAL 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

CEDE 11

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que les 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	2025248023561663	OAS 003-2025 INTENDENCIA
2	CONCEPTO JURIDICO	2025248022089753	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
3	CONCEPTO JURIDICO	2025248022098383	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
4	CONCEPTO JURIDICO	2025248023070623	ASCENSO RETROACTIVO OFICIAL SUBALTERNO
5	CONCEPTO JURIDICO	2025248022233013	OAS 003-2025 COMUNICACIONES
6	CONCEPTO JURIDICO	2025248022258713	OAS 002-2025 COING
7	CONCEPTO JURIDICO	2025248022465563	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
8	CONCEPTO JURIDICO	2025248023060513	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
9	CONCEPTO JURIDICO	2025248022404063	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
10	CONCEPTO JURIDICO	2025248022415633	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
11	CONCEPTO JURIDICO	2025248022468473	OAS 004-2025 COMUNICACIONES
12	CONCEPTO JURIDICO	2025248023066663	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
13	CONCEPTO JURIDICO	2025248022559383	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
14	CONCEPTO JURIDICO	2025248022566503	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
15	CONCEPTO JURIDICO	2025248023547873	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
16	CONCEPTO JURIDICO	2025248023549653	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
17	CONCEPTO JURIDICO	2025248023550223	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
18	CONCEPTO JURIDICO	2025248023550903	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
19	CONCEPTO JURIDICO	2025248023544273	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA OFICIAL SUPERIOR
20	CONCEPTO JURIDICO	2025248022902033	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
21	CONCEPTO JURIDICO	2025248022915893	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA OFICIAL SUPERIOR
22	CONCEPTO JURIDICO	2025248022990583	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
23	CONCEPTO JURIDICO	2025248022995613	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL

CEDE11

24	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 003-2025 TRANSPORTES
25	CONCEPTO JURIDICO	2025248024429303	OAS 004-2025 INTENDENCIA
26	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 004-2025 ARMAMENTO
27	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION PLAN OPTRONICOS
28	CONCEPTO JURIDICO	2025248023687293	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
29	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA
30	CONCEPTO JURIDICO	2025248023681223	OFICIO CIERRE TRAMITE EJECUCION SANCION DISCIPLIANRIA SUBOFICIAL
31	CONCEPTO JURIDICO	2025248023681923	OFICIO CIERRE TRAMITE EJECUCION SANCION DISCIPLINARI OFICIAL SUPERIOR
32	CONCEPTO JURIDICO	2025248023682883	OFICIO CIERRE TRAMITE PERDIDA DE EJECUTORIEDAD COMISION DE UN OFICIAL SUPERIOR
33	CONCEPTO JURIDICO	2025248024284003	ASCENSO RETROACTIVO OFICIAL SUPERIOR
34	CONCEPTO JURIDICO	2025248024435673	OAS 005-2025 INTENDENCIA
35	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SP VEGA
36	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SV (R) ROJAS
37	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 008-2025 ARMAMENTO
38	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 004-2025 CENAC AVIACION
39	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 005-2025 CENAC AVIACION
40	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 006-2025 CENAC AVIACION
41	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 007-2025 CENAC AVIACION
42	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 004-2025 TRANSPORTES
43	CONCEPTO JURIDICO	2025248024922073	INGRESO ESCALAFON 514 ALUMNOS
44	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION ALTA ALFEREZ CADETE SALGADO
45	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION ALTA ALFEREZ CADETE OSORIO

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	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

CEDE 11

	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 De 1994, 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. | 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 REALIZÓ LA GESTÍON DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS CARGADOS AL ORFEO | OBLIGACION 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 AGOSTO DE 2025 |
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 40.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000

CEDE 11

<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>328.100</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>256.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>10.800</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 a la A.R.L. 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 actualizada.</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. 438-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

CEDE 11