INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 08
Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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: $56.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 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

	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.

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

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	2025248025216063	ALTA DE ALFEREZ CADETE SALGADO
2	CONCEPTO JURIDICO	2025248026082713	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
3	CONCEPTO JURIDICO	2025248026088993	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
4	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 008-2025 ARMAMENTO
5	CONCEPTO JURIDICO	2025248025463503	AUTO DE CORRECCION OAS 005-2023 ARMAMENTO
6	CONCEPTO JURIDICO	2025248025473333	OAS 04-2025 ARMAMENTO
7	CONCEPTO JURIDICO	2025248025480143	OAS 03-2025 ARMAMENTO TRANSPORTES
8	CONCEPTO JURIDICO	2025248025612663	OAS 04-2025 TRANSPORTES
9	CONCEPTO JURIDICO	2025248025626153	ALTA ALFEREZ OSORIO
10	CONCEPTO JURIDICO	2025248027952303	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
11	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 005-2025 COMUNICACIONES
12	CONCEPTO JURIDICO	2025248023066663	REUBICACION TRASLADO TRES CIVILES
13	CONCEPTO JURIDICO	2025248026423773	INGRESO A ESCALAFON DE TRES ALUMNOS
14	CONCEPTO JURIDICO	2025248026534113	COMISION OFICIAL SUPERIOR
15	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION 005-2025 ARMAMENTO
16	CONCEPTO JURIDICO	2025248027946283	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
17	CONCEPTO JURIDICO	2025248026883723	PLAN OPTRONICOS
18	CONCEPTO JURIDICO	2025248027624403	COMISION SERVICIO DEL CIVIL
19	CONCEPTO JURIDICO	2025248028452653	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
20	CONCEPTO JURIDICO	2025248028444173	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
21	CONCEPTO JURIDICO	2025248028460143	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
22	CONCEPTO JURIDICO	2025248027629143	COMISION SUBOFICIAL
23	CONCEPTO JURIDICO	2025248027626413	COMISION OFICIAL SUPERIOR

24	CONCEPTO JURIDICO	2025248028474863	EJECUCION SANICON DISCIPLINARIA OFICIAL SUPERIOR
25	CONCEPTO JURIDICO	2025248027795873	COMISION PERSONAL MILITAR
26	CONCEPTO JURIDICO	2025248027667903	COMISION PERSONAL MILITAR
27	CONCEPTO JURIDICO	202524802763	OAS 01-2025 CENACIMI
28	CONCEPTO JURIDICO	2025248027919243	COMISION PERSONAL MILITAR
29	CONCEPTO JURIDICO	2025248027936503	COMISION PERSONAL MILITAR
30	CONCEPTO JURIDICO	2025248028482973	COMISION OFICIAL SUPERIOR
31	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA OFICIAL SUBALTERNO – ST HERRERA
32	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA OFICIAL SUBALTERNO TE ROJAS
33	CONCEPTO JURIDICO	2025248026663183	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBOFICIAL
34	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SUBFICIAL
35	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION ASCENSO RETROACTIVO
36	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION COMISION DIPLOMATICA

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 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 GESTION 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 SEPTIEMBRE DE 2025

OBLIGACION 14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	PLAN CHOQUE ORDEN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS (REVISION PROCESOS ADMINISTRATIVOS CASOS ESPECIALES)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 56.100.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	327.900
SALUD	SALUD TOTAL	256.200
ARL	POSITIVA	10.800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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.
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 **SEPTIEMBRE 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