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.** 07

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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 **$56.100.000.00**
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 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 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.

	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,

<table>
<tr><td></td><td>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>SEPTIEMBRE 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>Oficio</td><td>2025248027204023</td><td>Oficio devolución retiro vacancia del cargo</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Oficio</td><td>2025248024929153</td><td>Oficio creación Oficina de Compras en el Exterior.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248025290743</td><td>Licencia sin derecho a sueldo.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248028248143</td><td>Cambio Fuerza</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248027071613</td><td>Retiro Oficiales</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2025248028645213</td><td>Retiro Oficiales</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

7.	Concepto Jurídico	2025248027069973	Ascenso póstumo Oficial
8.	Concepto Jurídico	2025248028645983	Ascenso póstumo Oficial
9.	Concepto Jurídico	2025248028669693	Reconocimiento novedad fiscal de ascenso
10.	Concepto Jurídico	2025248025832493	Ascenso Suboficiales
11.	Concepto Jurídico	2025248028263383	Retiro Suboficiales
12.	Concepto Jurídico	2025248027838313	Retiro Oficiales
13.	Concepto Jurídico	2025248027837733	Retiro Oficiales
14.	Concepto Jurídico	2025248027836973	Retiro Oficiales
15.	Concepto Jurídico	2025248028246093	Resolución Recurso de Reposición
16.	Oficio	2025248028681903	Oficio remisión proyecto decreto régimen asignación de retiro

Revisión proyectos

1. Revisión (01) proyecto de encargo en un empleo de carrera de un (01) Civil.
2. Revisión (01) proyecto Acta autoriza uso provisional franja de terreno por la FAC.
3. Revisión (03) proyectos de encargo de tres (03) civiles de carrera administrativa.
4. Revisión (01) proyecto declara la pérdida de ejecutoriedad de una (01) resolución y se ejecuta una sanción disciplinaria a un (01) Oficial Superior.
5. Revisión (01) proyecto retiro por invalidez de un (01) Suboficial.
6. Estudio (01) proyecto de reconocimiento novedad fiscal de ascenso de un (01) Oficial Subalterno.
7. Estudio (01) proyecto de reconocimiento novedad fiscal de ascenso de un (01) Suboficial.
8. Estudio (02) proyectos de vacancia del cargo de dos (02) civiles.
9. Estudio (01) proyecto de decreto incremento bonificación alumnos.
10. Estudio (03) proyectos de retiro por inasistencia al servicio de tres (03) Suboficiales.

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

Revisión proyectos

1. Referencia concepto N° 2025248024929153 del 19 de agosto de 2025 "Creación oficina de compras en el exterior".

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. (11-SEP-2025) 09:30 a 11:00 reunión DINEG:

	coordinación revisión proyectos de comisiones al exterior (competencia exposición de motivos), unificación estructuración conceptos jurídicos de viabilidad, diferencias entre la muerte en combate, en misión de servicio y simplemente en actividad, competencia para el cambio de calificación del informe administrativo por muerte del personal de Oficiales y Suboficiales y revisión tiempo de servicio para retiro. 2. (11-SEP-2025) 14:30 a 15:45 reunión DINEG: Revisión y verificación proyectos reconocimiento novedad fiscal de ascenso, frente a las decisiones adoptadas por el comité para recomendar o no el mismo. 3. (17-SEP-2025) 13:10 a 13:30 Reunión DINEG, tema: procedimiento y acto de la administración por medio del cual se actualiza o modifica una directiva permanente. **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 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. (25-AGO-2025) 09:30 a 10:00. Reunión DINEG-DIPER (RPPD), análisis proyecto pérdida de ejecutoria y ejecución sanción de un (01) sr., MY. (R). 2. (11-SEP-2025) 11:15 a 11:50 Reunión DINEG – DIPER (COMISIONES) ASESOR COPER, Tema: Coordinación naturaleza de las comisiones colectivas e individuales y la forma de ser materializadas en los actos administrativos y exposición de motivos, teniendo en cuenta la competencia. 3. (17-SEP-2025) 10:30 a 11:35 Reunión DINEG – DIPER (Ascensos y retiros) tema: Naturaleza y efectos jurídicos de la revocación directa, en los casos que no media autorización del administrado y demanda de lesividad. 4. (17-SEP-2025) 11:50 a 12:20 Reunión COING, tema: Coordinaciones proyecto acta de destinación provisional área de terreno del EJC a la FAC.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$56.100.000.00** Valor autorizado a pagar: **$5.100.000.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	MDN	- 0 -
SALUD	FOSYGA	$ 255.000
ARL	POSITIVA	$ 10.700

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