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. 09

Bogotá, D.C., OCTUBRE DE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ARGENIS BRAVO DAZA Identificación 51.909.416 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 138 # 57 38 TORRE 5 APTO 101 Teléfono de contacto 3203485915 E-mail de contacto: arbrada68@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de nombramiento (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 434-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 11/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :21-46-101108829 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 aprobación póliza adición mediante Acta 01284933 del 10 de septiembre de 2025 por TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 45225 Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11-DINEG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-02-01) Fuente: NACIÓN 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 PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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 boletín para el mes de septiembre 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

	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	OCTUBRE DE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Concepto Jurídico	2025248025293313	CONCEPTO JURIDICO BAJA PERSONAL ALFERECES DE LA ESMIC GODOY BECERRA JUAN FERNANDO
02	Concepto Jurídico	2025248026439753	CONCEPTO JURIDICO RETIRO POR INASISTENCIA CP CAVIEDES AVILEZ VICTOR JULIO
03	Concepto Jurídico	2025248027077393	CONCEPTO JURIDICO REINTEGRO FALLO JUDICIAL CP. (R) OSCAR GARCÍA NAVAS
04	Concepto Jurídico	2025248028214523	CONCEPTO JURIDICO REINTEGRO FALLO JUDICIAL CP. (R) OSCAR GARCÍA NAVAS, POR CAMBIO DE FIRMAS

05	Concepto Jurídico	2025248024925633	CONCEPTO JURIDICO TRASLADO OE 16 IDAN WINSTON HURTADO PEÑA
06	Concepto Jurídico	2025248022795983	CONCEPTO JURIDICO ENVIANDO EL DE UNIFICACION DEL MDN PAGO HABERES, PRIMAS Y SUBSIDIOS PERSONAL JPM
07	Concepto Jurídico	2025248027861773 2025248028249383 2025248002484641	CONCEPTO JURIDICO DERECHO DE PETICIÓN KEYLA EMMANUELLA GUTIERREZ SOBRE CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
08	Concepto Jurídico	2025248031313913	CONCEPTO JURIDICO RECONOCE NF DE ASCENSO CS JULIAN DAVID GUARNIZO NARVAEZ
09	Concepto Jurídico	2025248029855633	CONCEPTO JURIDICO VACANCIA TEMPORAL PARA SUPER INTENDENCIA Y NOTARIADO TA11 EDINSON MEDINA DEVIA
10	Concepto Jurídico	2025248029857243	CONCEPTO JURIDICO RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA OE13 EDWIN ELIECER OCHOA CASTRILLON
11	Concepto Jurídico	2025248030885873	CONCEPTO JURIDICO RETIRO POR MUERTE ST. BELTRAN VARGAS ELIAN SEBASTIAN
12	Concepto Jurídico	2025248030887013	CONCEPTO JURIDICO RETIRO POR MUERTE ST. CHAPARRO GUILLEN NICOLAS
13	Concepto Jurídico	2025248031210223	CONCEPTO JURIDICO RETIRO DISMINUCION DE LA CAPACIDAD PSICOFISICA SV FABIAN ALEJANDRO NARANJO LOZANO
14	Concepto Jurídico	2025248029901673	CONCEPTO JURIDICO RETIRO 103 SP. . EDGAR ALBERTO GALLEGO SALAS Y 9 MAS
15	Concepto Jurídico	2025248031203163	CONCEPTO JURIDICO RETIRO 104 CP. JOSE ROLDAN RODRIGUEZ BARROS
16	Concepto Jurídico	2025248030043043	CONCEPTO JURIDICO COMISIÓN INDIVIDUAL TRANSITORIA DE ESTUDIO ST. LUNA PALACIO HECTOR SILVIO
17	Concepto Jurídico	2025248030050383	CONCEPTO JURIDICO RETIRO POR MUERTE SS SANCHEZ PARRA EDWIN DAVID
18	Concepto Jurídico	2025248031313913	CONCEPTO JURIDICO

19	Concepto Jurídico	2025248027828243	CONCEPTO JURIDICO RETIRO 104 MY. GIOVANNY RICARDO FUYO RODRÍGUEZ
20	Concepto Jurídico	2025248030398063 2025248031201633	CONCEPTO JURIDICO DEVOLUCION DE TIEMPO SV TORRES VELEZ HAWER CAMBIO POR FIRMAS
21	Concepto Jurídico	2025248031573723	CONCEPTO JURIDICO DEVOLUCION DE TIEMPO SS CUCHIMBA CHAVARRO JAINOVER
22	Concepto Jurídico	2025248031204073	CONCEPTO JURIDICO RETIRO POR 103 SP. MORENO MORENO HEILER
	Concepto Jurídico	2025248031305383	CONCEPTO JURIDICO RETIRO COMISIÓN ADMINISTRATIVA PERMANENTE SMC. GARCIA ALZATE CARLOS ALBERTO
23	Concepto Jurídico	2025248031303803	CONCEPTO JURIDICO COMISION ADMINISTRATIVA PERMANENTE SMC HUERTAS COMBITA JORGE ENRIQUE
24	Concepto Jurídico	2025248032079603	CONCEPTO JURIDICO RETIRO 101 CR. OREJUELA CANGREJO RODRIGO
25	Concepto Jurídico	2025248032090283	CONCEPTO JURIDICO RETIRO 103 MY. CASTILLO GONZALEZ FREDY ESAU Y (7) MÁS
26	Concepto Jurídico	2025248032092043	CONCEPTO JURIDICO RETIRO 103 MY. AGUILLON ALMARIO JOSE LUIS Y (8) MAS
27	Concepto Jurídico	2025248032118733	CONCEPTO JURIDICO RETIRO 104 MY. M'CORMICK BECERRA JULIAN ANDRES
28	Concepto Jurídico	2025248032104093	CONCEPTO JURIDICO RETIRO 104 ST. MUÑOZ TREJOS CRISTHIAN ANTONIO

DEVOLUCIONES

DISTINTIVOS SERVICIO EN CAMPAÑA(3) (07/10/2025)
DIRECTIVA PERMANENTE NORMASY REQUISITOS PARAEL DESEMPEÑO OPERACIONAL DE LA AVIACION DEL EJERITO (14/10/2025)
PETICION INFORMACION SOBRE RECURSO DE REPOSICION CS. JOSE DAVID JIMENEZ TORRES POR CORREO INSTITUCUIONAL (14/10/2025)
DIRECTIVA DE FAMILIA Y BIENESTAR ALCEDE1 (30/09/2025)

OBLIGACION 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.

REUNIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA (22/09/2025)
REUNIÓN DINEG BAJA ALFEREZ Y FUERO SINDICAL (23/09/2025)
REUNION DINEG, REVOCATORIA DIRECTA E IMPEDIMENTO (29/09/2025).
REUNIÓN DINEG CON CARRERA ADMINISTRATIVA, SITUACION SINDICALIZADOS (02/10/2025)
REUNION DINEG OTORGAMIENTO DISTINTIVOS (06/10/2025)

OBLIGACION 5°

En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, 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 efectuó el pago a través del Enlace Operativo con destino a ADRES y POSITIVA según planilla N° 80223252 de fecha 24/09/2025.

OBLIGACION N°. 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 efectuó el ingreso a la ARL POSITIVA desde el 11 de febrero de 2025, que se puede verificar con el código 202501012334118.

OBLIGACION N° 8

Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

- Se presta el servicio de acuerdo con las normas vigentes de mi profesión

OBLIGACION 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 dentro del plazo estipulado

OBLIGACION 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.

<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACION 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.

- Se efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso.

OBLIGACION N°.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 efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso en el FUID.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 56.100.000,0
Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000,00</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>MDN</td><td>- 0 -</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>ADRES</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. 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.

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, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 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</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 __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.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, BOGOTÁ, D.C., EN EL MES DE OCTUBRE 2025

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 434-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG
Resolución de nombramiento (000436 DEL 09 DE ENERO DE 2025)