# INFORME DE GESTIÓN

**INFORME DE GESTIÓN No. ____010_____**

**Bogotá D.C. (Cundinamarca), NOVIEMBRE DE 2025**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 439-CENACPERSONAL-2025 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 08 de Febrero de 2025 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS**<br><br>**(CUANDO APLIQUE)** | No. De la Póliza: 21-46-101108997<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/02/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCIA. Aprobación Póliza Adición mediante Acta N° 1284889 del 08 de septiembre de 2025, por TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **4. CRP** | No. CRP: 45725<br>Fecha expedición: 12 de febrero de 2025<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL<br>Dependencia: Cede 11 - DINEG<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor: $56.100.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 13 de febrero de 2025 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANDRÉS FELIPE GUTIERREZ<br>Identificación: 1.019.095.524<br>Nacionalidad: Colombiano<br>Dirección – ciudad de residencia: Cr 53 # 103b-70 Apt 214 – Bogotá D.C.<br>Teléfono de contacto: 3162362919<br>E-mail de contacto: andresguty013@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. Julián José Vargas Romero<br>Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG<br>Resolución de nombramiento: N° 000436 del 09 de enero de 2025.<br>Numero: 3138785793<br>Correo: julian.vargas@ejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PORA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.<br>2) Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le |

CEDE 11

| | |
|---|---|
| | sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.<br>3) Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.<br>4) Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de diferentes dependencias<br>5) Elaborar banners para el mes de abril de 2025 sobre temática de actos administrativos.<br>6) 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.<br>7) De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 el 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.<br>8) Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.<br>9) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br>10) Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br>11) 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.<br>12) 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.<br>13) 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).<br>14) 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.<br>15) Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. |

CEDE 11

| | |
|---|---|
| | OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>➢ 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.<br>➢ Dar estricto cumplimiento durante sus actuaciones al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.<br>➢ 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.<br>➢ 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.<br>➢ 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.<br>➢ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>➢ 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.<br>➢ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>➢ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 1:** Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. |

CEDE 11

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Concepto Jurídico | 2025248032879933 | CUF 051 y Modificatorio 01 |
| 2 | Concepto Jurídico | 2025248033035793 | CUF 042 |
| 3 | Concepto Jurídico | 2025248033592733 | CUF 045 y Modificatorio 01 |
| 4 | Concepto Jurídico | 2025248033189773 | Alcance LOA CO-B-VJH |

**Obligación No. 2:** Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Concepto Jurídico | 2025248033385483 | Comisión Colectiva Transitoria del Servicio GR. CARDOZO |
| 2 | Concepto Jurídico | 2025248033386223 | Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. LEAL |
| 3 | Oficio de Solicitud | 2025248033044753 | Directiva 033 Contrapropuesta |
| 4 | Oficio Devolución | 2025248033637573 | Oficio Reunión no Competencia CEDE4 |
| 5 | Concepto Jurídico | 2025248034673823 | Comisión Administrativa Permanente SMC. RODRIGUEZ |
| 6 | Concepto Jurídico | 2025248034676183 | Comisión Administrativa Permanente SMC. AVILA |
| 7 | Concepto Jurídico | 2025248034612413 | Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. AGUILAR |
| 9 | Concepto Jurídico | 2025248034616693 | Comisión Colectiva Transitoria SLP. CÁRDENAS |
| 10 | Concepto Jurídico | 2025248035389333 | Prórroga Comisión Individual Permanente del Servicio SMCC. DIAZ |
| 11 | Concepto Jurídico | 2025248035494813 | Comisión Colectiva Transitoria de Estudio MY. ROZO |
| 12 | En devolución DIPER | N/A | Retiro 103 SV. MARTINEZ |
| 13 | En devolución DIPER | N/A | Retiro 103 SV. BARRIOS |
| 14 | En devolución DIPER | N/A | Retiro 103 SV. LÓPEZ |
| 15 | En devolución DIPER | N/A | Retiro 103 SV. OSPINA |
| 16 | En devolución DIPER | N/A | Retiro 103 SV. SINISTERRA |
| 17 | En devolución CEDOE | N/A | Distintivo Servicio en Campaña CR. PINTOR |
| 18 | En devolución CEDOE | N/A | Distintivo Servicio en Campaña MY. PAEZ |
| 19 | En Devolución BR04 | N/A | Convenio Cuarta Brigada |

**Obligación No. 3:** Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el

CEDE 1

supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Grupo de trabajo presencial Actos Administrativos DINEG 10 de noviembre de 2025 | N/A | Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial en la sección de actos administrativos de la DINEG, con el fin de verificar tema de Distintivos y Comisiones en el exterior. |
| 2 | Grupo de trabajo presencial con personal de CEDOE sobre distintivos.<br><br>13 de noviembre de 2025. | N/A | Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial con personal de CEDOE, con el fin de verificar tema de Distintivos |

**Obligación N° 4:** Elaborar conceptos jurídicos de unificación de Fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de diferentes dependencias:

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Concepto de Fuerza | 2025248035541 423 | Directiva 033 MDN |
| 2 | Concepto de Fuerza | 2025248035042 383 | Memorando de Entendimiento CONGO |
| 3 | Concepto de Fuerza | 2025248035243 703 | Memorando Indonesia (DIRIE) |

**Obligación N° 5:** Elaborar banners para el mes de abril de 2025 sobre temática de actos administrativos:

- Se envía solicitud de BANNER sobre Certificados de Uso Final (CUF) a DIDIP para su respectiva revisión, a través de oficio N° 2025248009653133. Se informa por parte del CT. MOSQUERA de DIDIP, que aún sigue en etapa de diseño.

**Obligación N° 6:** 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 acredita afiliación el sistema de pensión, salud y riesgos laborales, información que se acredita en la planilla N° **90879428.**

**Obligación N° 7:** De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 el 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.

CEDE 71

| | |
|---|---|
| | - Se acredita afiliación el sistema de riesgos laborales, información que se acredita en la planilla N° **90879428**.<br><br>**Obligación N° 9:** Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br><br>- Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias de mi profesión, actividad u oficio.<br><br>**Obligación N° 10:** Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br><br>- Se presenta informe de actividades al Supervisor del contrato correspondiente el mes de NOVIEMBRE DE 2025, dentro de la fecha indicada por este.<br><br>**Obligación N° 11:** 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.<br><br>- Se guarda y mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO CENACPER-439.<br><br>**Obligación N° 12:** 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.<br><br>- Se realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TRD y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el trámite de ley.<br><br>**Obligación N° 13:** 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).<br><br>- Se realiza FUID del mes de FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE (hasta la fecha), el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales. |

CEDE 11

| | |
|---|---|
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de NOVIEMBRE de 2025



FIRMA
ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ CORREA
Contratista

CEDE 11