MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL _X_
No. 011

Bogotá D.C. (Cundinamarca), DICIEMBRE DE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRÉS FELIPE GUTIERREZ CORREA Identificación: 1019095524 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Cr 53 # 103b-70 Apt 214 – Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3162362919 E-mail de contacto: andresguty013@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Julián José Vargas Romero Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de nombramiento: N° 000436 del 09 de enero de 2025. Numero: 3138785793 Correo: julian.vargas@buzonejercito.mil.co.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 439-CENACPER-2025 Fecha de suscripción: 08/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101108997 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 12 de febrero de 2025 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
5. CRP	No. CRP: 45725 Fecha expedición: 12 de febrero de 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: Cede 11 - DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 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 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. 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. 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. 4) Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de diferentes dependencias 5) Elaborar banners para el mes de abril de 2025 sobre temática de actos administrativos. 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. 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. 8) Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 9) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10) Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 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. 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. 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). 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. 15) Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

CEDE

	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 sus actuaciones al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ➢ 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, 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	DICIEMBRE 2025
11. 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,

CEDIDA

convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2025248037559213	Resolución nombramiento Convenio Cuarta Brigada
2	Concepto Jurídico	2025248036195593	LOA Básica CO-B-DAH
3	Concepto Jurídico	2025248037366033	CUF 057
4	Concepto Jurídico	2025248037714883	Modificatorio CUF 043

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	2025248036324863	Retiro 103 SV. MARTINEZ
2	Concepto Jurídico	2025248036325263	Retiro 103 SV. BARRIOS
3	Concepto Jurídico	2025248036325613	Retiro 103 SV. LÓPEZ
4	Concepto Jurídico	2025248036325953	Retiro 103 SV. OSPINA
5	Concepto Jurídico	2025248036326283	Retiro 103 SV. SINISTERRA
6	Concepto Jurídico	2025248036361923	Traslados Oficiales Superiores CR. AGUDELO
7	Concepto Jurídico	2025248037392183	Traslados Oficiales Superiores TC. ACERO
9	Concepto Jurídico	2025248037124493	Traslado Oficial Superior TC. TRUJILLO
10	Concepto Jurídico	2025248037565053	Prórroga Comisión Individual Permanente del Servicio SP. CÁRDENAS
11	Oficio de Devolución	2025248037897743	Oficio Devolución Directiva DIPOJ – Oficinas Jurídicas
12	En devolución DIPÓJ	N/A	Directiva DIPOJ – Oficinas Jurídicas
13	En devolución JEMOP	N/A	Resolución Nombramiento Convenio JEMOP

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Grupo de trabajo presencial Actos Administrativos – Equipo Contratación DINEG 25 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 el tema del CUF con CODALTEC

CEDE

2	Grupo de trabajo virtual CUF CODALTEC. 26 de noviembre de 2025.	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo virtual con personal de SECEJ, DIV07, CEDE5, COADE, DINEG y la Gobernación de Antioquia con el fin de verificar lo relacionado al CUF de CODALTEC

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	En devolución DIRIE	N/A	Memorando Entendimiento TURQUIA
2	Concepto de Fuerza	En revisión DINEG	Concepto de Fuerza Agregaduría Militar Egipto
3	Concepto de Fuerza	En revisión DINEG	Concepto de Fuerza evento NTC

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 que aun esta en diseño el banner.

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° **91674372.**

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.

- Se acredita afiliación el sistema de riesgos laborales, información que se acredita en la planilla N° **91674372.**

Obligación N° 9: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

- Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias de mi profesión, actividad u oficio.

Obligación N° 10: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

CEDE 11

<table>
<tr><td></td><td>

- Se presenta informe de actividades al Supervisor del contrato correspondiente el mes de NOVIEMBRE DE 2025, dentro de la fecha indicada por este.

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.

- Se guarda y mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO CENACPER-439.

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.

- 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.

Obligación N° 13: De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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 realiza FUID del mes de FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE (hasta la fecha), el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales.

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $56.100.000
Valor autorizado a pagar: $5.100.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	326.400
SALUD	SURA	255.000
ARL	POSITIVA	10.700

</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

</td></tr>
</table>

CEDE

	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 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 _____ TOTAL ___X___** 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 D.C., en el mes de DICIEMBRE de 2025

FIRMA SUPERVISOR
MY. JULIÁN JOSÉ VARGAS ROMERO
Oficial Actos Administrativos DINEG
Supervisor Contrato No. 439-CENACPER-2025

CEDE