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

No. 11
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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 Aprobación póliza adición mediante acta N° 01284883 del 08 de septiembre de 2025 por TC LIBARDO CERQUERA PASTRANA.
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,

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

	✓ 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	DICIEMBRE 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

Powered by CamScanner

modifique.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	2025248036330183	COMISION 9 MILITARES
2	CONCEPTO JURIDICO	2025248036327853	COMISION OFICIAL SUPERIOR
3	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION DISTINTIVO SERVICIO EN CAMPAÑA SUBOFICIAL
4	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION DISTINTIVO EN CAMPAÑA OFICIAL SUPERIOR
5	CONCEPTO JURIDICO	2025248036317873	COMISION DIPLOMATICA OFICIAL SUPERIOR
6	CONCEPTO JURIDICO	2025248036363973	COMISION SINAI 106 SOLDADOS PROFESIONALES
7	CONCEPTO JURIDICO	2025248036532473	COMISION 29 MILITARES
8	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 006-2025 INTENDENCIA
9	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CIVIL
10	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 005-2025 TRANSPORTES
11	CONCEPTO JURIDICO	2025248036776983	INGRESO AL ESCALAFON DE 35 ALUMNOS
12	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 005-2025 TRANSPORTES
13	CONCEPTO JURIDICO	2025248037073113	COMISION OFICIAL GENERAL
14	CONCEPTO JURIDICO	2025248033999553	COMISION OFICIAL SUPERIOR
15	CONCEPTO JURIDICO	2025248036955613	COMISION OFICIAL SUPERIOR
16	CONCEPTO JURIDICO	2025248037226413	TRASLADO 05 OFICIALES SUPERIORES
17	CONCEPTO JURIDICO	2025248037229873	TRASLADO 08 OFICIALES SUPERIORES
18	CONCEPTO JURIDICO	2025248037660653	ALTA 179 CADETES- CURSO ORDINARIO
19	CONCEPTO JURIDICO	2025248037657553	ALTA 138 CADETES- CURSO EXTRAORDINARIO
20	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION RETIRO CIVIL
21	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION TERMINO COMISION OFICIAL SUPERIOR
22	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION ENCARGO OFICIAL SUPERIOR
23	CONCEPTO JURIDICO	2025248037738853	SUSPENSION PROVISIONAL OFICIAL GENERAL
24	CONCEPTO JURIDICO	2025248037849203	EJECUCION SANCION SUBOFICIAL
25	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 012-2025 ARMAMENTO
26	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION OAS 007-2025 ARMAMENTO
27	CONCEPTO JURIDICO	N/A	DEVOLUCION DISTINTIVO DE CAMPAÑA OFICIAL SUBALTERNO

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	PROYECTOS QUE SE ADELANTAN EN LA DINEG

Powered by CamScanner

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 DICIEMBRE DE 2025

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 56.100.000

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000</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>PROTECCIÓN</td><td>326.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</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 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.</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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **DICIEMBRE 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

Powered by CamScanner