**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. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ARGENIS BRAVO DAZA<br>Identificación 51.909.416<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Calle 138 No. 57 - 38<br>Teléfono de contacto 3203485915<br>E-mail de contacto: arbrada68@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. JULIAN JOSÉ VARGAS ROMERO<br>Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG<br>Resolución de nombramiento (00000118 del 13 de ENERO de 2026)<br>Teléfono de contacto 3138785793<br>E-mail de contacto: julian.vargas@ejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 024-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 16/01/2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 14-46-101160614<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/ENERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **5. CRP** | No. 3526<br>Fecha expedición 20 DE ENERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br>Dependencia: CEDE11 - DINEG<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 58.101.750,00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 05/FEBRERO/2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 15/DICIEMBE/2026 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br><br>1. Revisar juridicamente 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, 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 asesoria jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior.

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 contrato.

14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

✓ 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.<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. PERIODO DEL INFORME** | FEBRERO 2026 |
| 11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACION N° 1<br><br>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, 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: |

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2026248003160433 | CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO AL COEJC RESOLUCION QUE CONCEDE LICENCIA NO REMUNERADA AL TE. JOSÉ LUIS MOLINA LÓPEZ. | 03/02/2026 |
| 1 | 2026248003744153 | CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO AL SECEJ, COMISION TRANSITORIA DE ESTUDIO EN EL EXTERIOR MY. JUAN PABLO RODRIGUEZ PACHECO | 10/02/2026 |
| 1 | 2026248003747523 | CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO AL COEJC RETIRO POR MUERTE SS ALEX MAURICIO TOVAR AROCA. | 10/02/2026 |
| 1 | 2026248003830093 | CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO AL SECEJ, COMISIÓN COLECTIVA DE ESTUDIO TC CASTAÑEDA LABORTE, LE SIGUE (01) OFICIAL SUBALTERNO | 10/02/2026 |
| 1 | 2026248003856973 | CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC RETIRO POR SOLICIUTD PROPIA SP. EDWIN MENDOZA OSPINA, LE SIGUEN (2) SUBOFICIALES | 10/02/2026 |
| 1 | 2026248004297893 | CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC, EJECUCION SANCION CP (R) RAFAEL MARROQUIN MORALES | 13/02/2026 |
| 1 | 2026248004539613 | ONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC, RETIRO CIVIL AS13 SANDRA BELEN MANRIQE MARTÍNEZ POR ABANDONO DEL CARGO | 16/02/82026 |
| 1 | 2026248004664913 | CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A SECEJ COMISION COLECTIVA DEL SERVICIO MY. OSCAR MAURICIO GOMEZ MEZA Y (01) CT | 17/02/2026 |

DEVOLUCIONES

| |
|---|
| DISTINTIVOS SERVICIO EN CAMPAÑA(1) (03/02/2026) |
| DIRECTIVA CAPACITACION EXTRACURRICULAR DEL CEDE11 (09/02/2026) |

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.

| |
|---|
| REUNION DESARROLLO OBJETO CONTRACTUAL EN ELMARCO DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL MANDO (02/02/2026) |
| REUNION CON LA DRA ANYELA DE DIPER Y LA TE OLIVOS DE DINEG: ENCARGO SECEJ COMO JEMOP. (03/02/2026) |

| |
|---|
| REUNION CON LA TC PÉREZ, TE OLIVOS Y DRA DIANA: SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE UN GENERAL 03/02/2026 DINEG, |
| REUNION TE OLIVOS SOBRE DISTINTIVOS DE CEDOC Y CEDOE Y REDACCION DISCIOLINARIA EN LAS COMISIONES (04/02/2026) |
| REUNION TE OLIVOS, COMANDO ESPECIAL TERRESTRE (06/02/2026) |
| REUNION MY REYES DE DIDOH, DIRECTIVA CAPACITACION EXTRACURRICULAR (09/02/2026) |
| REUNION CON DIPER, RETIRO ABANDONO DEL CARGO AS SANDRA BELEN MANRIQUE MARTINEZ (10/02/2026) |
| REUNION CEDE11 SEGÚN ACTA No. 2026247001876876 (10/02/2026) |
| REUNION MY VARGAS,SEPARACION ABSOLUTA POR PENAL, REVOCACION Y REINTEGRO POR PERDIDA FUERZA EJECUTORIA (13/02/2026) |
| REUNION DINEG ESTRUCTURACION OFICIOS CON ARTICULO DE OTRGPORGAMIENTO, DISTINTIVO DE SERVICIO EN CAMPAÑA YDESARROLLADOPR DE DOCRINA (16/02/2026) |
| REUNION CEDE1-DIPER RECONOCIMIENTO PRIMA DEL CUERPO ADMINISTRAIVO PERSONAL DEL MDN (18/02/2026) |

OBLIGACION 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.

- Se efectuó el pago a través del Enlace Operativo con destino a ADRES y POSITIVA según planilla N° 82494052 de fecha 19/12/2025.

OBLIGACION N°. 6

De conformidad con el literal b. numeral 3. Articulo 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 02 de febrero de 2026.

| | |
|---|---|
| | OBLIGACION N° 8<br><br>Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br><br>- Se presta el servicio de acuerdo con las normas vigentes de mi profesión<br><br>OBLIGACION N°. 9<br><br>Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br><br>- Se presenta el informe de actividades dentro del plazo estipulado<br><br>OBLIGACION N°. 10<br><br>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>OBLIGACION N°. 11<br><br>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 efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso.<br><br>OBLIGACION N°.12.<br><br>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 efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso en el FUID. |
| **12.VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 58.101.750,00<br>Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500,00 |
| **13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | MDN | $ 0 |
| SALUD | ADRES | $ 0 |
| ARL | POSITIVA | $ 0 |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro<br>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.<br>3. RIT<br>4. RUT<br>5. ARL |
| **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** ___<br>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 FEBRERO 2026

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 024-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG
Resolución de nombramiento (00000118 del 13 de ENERO de 2026)