INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MÓNICA JULIET SUÁREZ RUGE Identificación 1.014.202.241 Nacionalidad Colombiana Dirección: Av. Boyacá # 70 – 92 Int. 2 Apt 101, Bogotá. Teléfono de contacto: 3005651216 E-mail de contacto: monica_julietta@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIÁN JOSÉ VARGAS ROMERO Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS Resolución de nombramiento: 00000118 del 13 de ENERO de 2026 Teléfono de contacto: 3138785793 E-mail de contacto: julian.vargas@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 026-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/ENERO/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101160340 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 3726 Fecha expedición: 20 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: CEDE11 - DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 58'101.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)
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 asesoría 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, 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).
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 GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1. 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.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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. 4. 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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	FEBRERO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
		Concepto Jurídico al	

1	2026248004034563	proyecto de resolución por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares a un personal de Suboficiales del Ejército Nacional, encabeza el Señor Sargento Mayor LOG. Rene Alexander Monroy Penagos, le siguen once (11) Suboficiales.	11/02/2026
1	2026248004649193	Concepto Jurídico al proyecto de exposición de motivos para la elaboración del Decreto "Por el cual se confiere el ascenso a unos Profesionales Oficiales de Reserva en el Ejército Nacional", encabeza el Señor Teniente Coronel Óscar Guillermo Torres Trujillo, le sigue un (01) Oficial Profesional de Reserva.	17/02/2026

REVISIONES Y DEVOLUCIONES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Devolución con hoja de ruta del proyecto de artículo para ser incluido en la Orden General del Comando del Ejército Nacional, por el cual se otorga y se	N/A

			autoriza el uso del Distintivo "Desarrollador de Doctrina", a un Oficial del Ejército Nacional, se trata del señor Coronel JESÚS FERNEY DÍAZ BURGOS.	
	1	N/A	Devolución con hoja de ruta del proyecto de artículo para ser incluido en la Orden General del Comando del Ejército Nacional, por el cual se otorga y se autoriza el uso del Distintivo "Servicio en Campaña", a un Oficial del Ejército Nacional, se trata del señor Coronel JESÚS FERNEY DÍAZ BURGOS	N/A
	1	N/A	Proyecto de exposición de motivos para la elaboración de la Disposición por la cual se autoriza la realización de unos cursos de capacitación para ascenso a los grados de Mayor, Capitán y Teniente de los Profesionales Oficiales de Reserva en el Ejército Nacional"; encabeza el Señor Capitán RVA EDWAR EMILIO SÁNCHEZ MAZZRI, le siguen doscientos trece (213) Profesionales Oficiales de	N/A

		Reserva.	
1	N/A	Resolución "Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior, a un Personal Militar del Ejército Nacional"; encabeza el Señor Teniente Coronel ÓSCAR FABIÁN OCHICA VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía N° 80.224.669, le siguen tres (03) Oficiales.	N/A

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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	N/A	Reunión para la socialización de observaciones de distintivos con CEDOC.	N/A
3	N/A	Reuniones para la socialización de observaciones de las carpetas de los Profesionales Oficiales de Reserva de cada división, para un total de 214 carpetas.	N/A

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 anexa copia del pago realizado en aportes en línea, donde se evidencia de manera detallada los pagos realizados a SALUD (Sanitas), PENSIÓN (Porvenir) y ARL (Positiva).

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 entrega afiliación a la ARL (Positiva) y se anexa planilla de pago.

7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

Los documentos trabajados se dejan diariamente en la carpeta compartida.

8. 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

9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

Se presenta el informe de actividades de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor.

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.

Se guarda y se mantiene la reserva y confidencialidad de los procesos revisados y temas tratados.

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 garantiza la seguridad de la información respecto a los conceptos jurídicos emitidos.

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).

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
14	N/A	Reunión de Gestión Documental.	N/A

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
		Reunión para la	

	14	N/A	socialización de los nuevos lineamientos para la revisión de Actos Administrativos.	N/A
	14	N/A	Reunión con la señora Teniente Coronel Directora de DINEG.	N/A
	14	N/A	Reunión de Gestión Documental.	N/A
	14	N/A	Reunión con la señora Teniente Coronel Directora de DINEG	N/A
	14	N/A	Reunión de socialización de lineamientos para la revisión de Distintivos.	N/A
	14	N/A	Reunión con el señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral y DIPOJ sobre los lineamientos para la ejecución y supervisión de contratos de prestación de servicios.	N/A

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 58'101.750
Valor autorizado a pagar: $ 5'533.500

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 0
SALUD	SANITAS	$ 0
ARL	POSITIVA	$ 0

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

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** 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. 026-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JULIÁN JOSÉ VARGAS ROMERO
Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG
Resolución de nombramiento 00000118 del 13 de ENERO de 2026