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

INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2026

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 028-CENACPERSONAL-2026 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 16 DE ENERO DE 2026 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :96-46-101034655<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 |
| **4. CRP** | No. 3826<br>Fecha expedición 20 DE ENERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia: CEDE11 - DINEG<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 58.101.750 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 04 DE FEBRERO DE 2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS<br>Identificación 65.719.731<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: MANZANA 4 CASA 9 VARSOVIA 2<br>Teléfono de contacto 3184857769<br>E-mail de contacto: DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO<br>Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG<br>Resolución de nombramiento (00000118 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2026)<br>Teléfono de contacto: 3138785793<br>E-mail de contacto:julian.vargas@ejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:<br><br>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 |

CEDE11

| | |
|---|---|
| | 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.<br>2. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias.<br>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.<br>4. Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior.<br>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.<br>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.<br>7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.<br>8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br>9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br>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.<br>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.<br>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).<br>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.<br>14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: |

CEDE-11

| | |
|---|---|
| | ✓ 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 todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El<br>✓ 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 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 |

CEDIT

previstos en la ley, pérdida de fuerza de ejecutoria y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | CONCEPTO JURIDICO | 2026248004654783 | EJECUCIÓN SANCIÓN DISCIPLINARIA AA11. ( R) DANIELA GUACANEME. |
| 2 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCIÓN ALTA ALFEREZ – CADETE LOPEZ VILLARREAL |
| 3 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCIÓN ALTA ALFEREZ – CADETE GOMEZ SERRATO |
| 4 | CONCEPTO JURIDICO | 2026248003132943 | RECURSO REPOSICIÓN EN SUBSIDIO APELACIÓN SV ( R) MORENO CAIPE |
| 5 | CONCEPTO JURIDICO | 2026248003528503 | COMISION OFICIAL SUPERIOR |
| 6 | CONCEPTO JURIDICO | 2026248003527893 | COMISION OFICIAL SUPERIOR |
| 7 | CONCEPTO JURIDICO | 2026248003678293 | COMISION OFICIAL SUPERIOR |
| 8 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCIÓN PLAN DE CAMUFLADOS |
| 9 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION DISTINTIVO SERVICIO EN CAMPAÑA TE SAAVEDRA |
| 10 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION DISTINTIVO SERVICIO EN CAMPAÑA CT LOPEZ |
| 11 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION DISTINTIVO SERVICIO EN CAMPAÑA MY RAMIREZ |
| 12 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION DISTINTIVO DESARROLLADOR DE DOCTRINA TE SAAVEDRA |
| 13 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION DISTINTIVO DESARROLLADOR DE DOCTRINA CT LOPEZ |
| 14 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION DISTINTIVO DESARROLLADOR DE DOCTRINA TC GONZALEZ |
| 15 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCIÓN DE DISTINTIVO DESARROLLADOR MY RAMIREZ |
| 16 | CONCEPTO JURIDICO | 2026248003977603 | DEVOLUCIÓN DISTINTIVO SERVICIO EN CAMPAÑA TE CARDONA |
| 17 | CONCEPTO JURIDICO | 2026248004516313 | INGRESO AL ESCALAFON 604 ALUMNOS |
| 18 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION OAS 002-2026 ARMAMENTO |
| 19 | CONCEPTO JURIDICO | N/A | DEVOLUCION OAS 003-2026 ARMAMENTO |
| 20 | CONCEPTO JURIDICO | 2026248004632883 | RETIRO 07 SUBOFICIALES |
| 21 | CONCEPTO JURIDICO | 202624800117343 | INFORME OAS CENAC AVIACION A LA DAAVA |

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.

| 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. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | CERTIFICADO | | SE PRESENTA CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA ENTIDAD POSITIVA PARA RIESGOS |

CEDEA

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | LABORALES RIESGO I |

OBLIGACION 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. |

OBLIGACIÓN 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 GESTÍON DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS CARGADOS AL ORFEO |

OBLIGACIÓN 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 FEBRERO DE 2026 |

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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | REUNIÓN DINEG DISTINTIVOS MILITARES |

**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.

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.

BOGOTA, FEBRERO 2026

FIRMA
POST FIRMA: DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS
CC. 65.719.731
Contrato No. 028-CENACPERSONAL-2026