INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___001___

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YHON FERNANDO AREVALO MARTINEZ Identificación 1.053.346.991 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 42 BIS SUR NO. 80B-16, BOGOTA D.C Teléfono de contacto 3144913588 E-mail de contacto: yhonfernandoarevalomartinez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Julián José Vargas Romero Cargo: Oficial actos administrativos DINEG Resolución de nombramiento N. 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 031-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :96-46-101034815 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/01/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 33026 Fecha expedición 04 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 11 – DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $58'101.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PORA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES
9. 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. 2. 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. 3. 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, OAS, ejecución de sanciones y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique. 4. Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior. 5. 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. 6. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias. 7. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos

CEDEM

	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. 8. 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. 9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 12. 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 13. 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. 14. 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). 15. 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. 16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

CEDE 11

	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,

CEDE 1 K

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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 previstos en la ley, pérdida de fuerza de ejecutoria y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique.

Frente a esta obligación se realizaron as siguientes actividades.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. De radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2026248003281523</td><td>medalla “Francisco José de Caldas”</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2026248003756803</td><td>Retiro de Suboficial</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2026248003873183</td><td>Retiro de Suboficial</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2026248004719223</td><td>Comisión al Exterior</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Alcance Concepto Jurídico</td><td>2026248003981453</td><td>Uso Provisional de Franja de Terreno</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2026248004273453</td><td>Ingreso al Escalafon</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDEX

7	Concepto Jurídico	2026248004219193	Donación
8	Devolución	N/A	Retiro de Suboficial
9	Devolución	N/A	Comisión al Exterior
10	Tramite	N/A	Ascensos
11	Tramite	N/A	Retiro de civil
12	Tramite	N/A	Retiro de civil

Obligación 2. 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.

1	Concepto Jurídico	2026248004678213	Certificado de Uso Final
2	Alcance Concepto Jurídico	2026248003920453	Coadyuvancia

Obligación 3. 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, OAS, ejecución de sanciones y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique.

1	Concepto Jurídico	2026248004719223	Comisión al Exterior
2	Concepto Jurídico	2026248004273453	Ingreso al Escalafon
3	Tramite	N/A	Retiro de civil
4	Tramite	N/A	Retiro de civil

CEDE AT

	Obligación 5. Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior. - Se asistió a mesa de trabajo realizada en las instalaciones de DINEG con el fin de verificar los lineamientos de los distintivos - Se realizo mesa de trabajo en las instalaciones de DINEG con el fin de verificar y socializar el certificado de uso final que se emitió para el país de SERVIA. Obligación 5. 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. - Se asistió a reunión en el auditorio del BASAM convocada por parte de la Dirección de DINEG el día 02 de febrero de 2026 con el fin de bridar lineamientos sobre el manejo de los procesos que se llevan en la dirección. - Se asistió a reunión convocada por parte de CEDE4 con el fin de verificar la posibilidad de una donación y la posterior viabilidad jurídica de la misma el día 10 de febrero en el edificio Fortaleza. - Se asistió a reunión convocada por parte de CEDE7 con el fin de verificar la competencia y la posterior viabilidad jurídica de uso acuerdos que se firmaran con la OTAN el día 10 de febrero en el edificio Fortaleza. - Se asistió a reunión convocada por el Jefe del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional, con el fin de dar la bienvenida a los prestadores de servicio y brindar nuevos lineamientos de manejo y archivo. Obligación 6. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias. Aún no ha sido solicitado por parte de la entidad. Obligación 7. 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.

CEDE4

	Se acredito en debida forma que se cumplió con los presupuestos normativos exigidos, se acredito la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales PENSIÓN | PORVENIR | $0.00 SALUD | COOSALUD | $0.00 ARL | POSITIVA | $0.00 Obligación 8. 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. Obligación 9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato Se cumplirá con la obligación cuando la misma sea necesaria. Obligación 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio Se han prestado los servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio Obligación 11.Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. Se presentó el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este Obligación 12.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 guardó y mantuvo la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato. Obligación 13.Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con

CEDE 1

<table>
<tr><td></td><td>ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.

Se realizo 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

Obligación 14.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).

Se cumplió a cabalidad con la presente obligación, con el fin de darle cabal cumplimiento al contrato.

Obligación 15.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.

Se cumplió a cabalidad con la presente obligación, con el fin de darle cabal cumplimiento al contrato.

Obligación 16.Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

Se cumplió a cabalidad con la presente obligación, con el fin de darle cabal cumplimiento al contrato.

Se realizó la gestión documental pertinente frente a las actividades realizadas hasta la fecha, la misma se encuentra 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: Valor: $ 58'101.750,00
Valor autorizado a pagar: $5'533.500,00</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>PORVENIR</td><td>$0.00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOSALUD</td><td>$0.00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$0.00</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDE 11

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. RIT 4. RUT 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** ____ 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. 031-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. Julián José Vargas Romero
Cargo: Oficial actos administrativos DINEG

CEDE 1 1