MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __02__

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ARGENIS BRAVO DAZA Identificación 51.909.416 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 138 No. 57 - 38 Teléfono de contacto 3203485915 E-mail de contacto: arbrada68@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIAN JOSÉ VARGAS ROMERO Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de nombramiento (00000118 del 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3138785793 E-mail de contacto: julian.vargas@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 024-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101160614 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 3526 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: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 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 DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
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, 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, 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.

	✓ 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 – 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	MARZO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION N° 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, 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	2026248005045873	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO AL CENAM SOLICITA CONCEPTO VIABILIDAD APLICACIÓN LEY DE CANINOS EN EL EJERCITO	19/02/2026
1	2026248005891743	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO AL COEJC, ASCENSO PERSONAL DE SUBOFICIALES DE CABALLERIA (375)	25/02/2026
1	2026248005215843	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO AL COEJC OTORGAMIENTO GRADO HONORARIO SECRETARIO JURIDICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA AUGUSTO ALFONSO OCAMPO CAMACHO.	20/02/2026
1	2026248006896043	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO AL SECEJ, COMISION INDIVIDUAL PERMANENTE DE ESTUDIO EN EL EXTERIOR TE MARISOL VELA OSPINA	05/03/2026
1	2026248007035863	CONCEPTO JURIDICO SOBRE RECONOCIMIENTO PRIMA DE VUELO AL PERSONAL DE LA AVIACION	06/03/2026
1	2026248007435523	CONCEPTO CAMBIO DE CUERPO DEL CUERPO LOGISTICO AL CUERPO ADMINISTRATIVO ST. CLAUDIA ANDREA CRUZ HERNANDEZ (DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS)	10/03/2026
1	2026248006899863	CONCEPTO JURIDICO COMISION INDIVIDUAL PERMANENTE DE ESTUDIO AL EXTERIOR CR. YESID ANDRES CHAPARRO GAMBA. 2026248006614493	05/03/82026
1	2026248006902323	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A SECEJ COMISION INDIVIDUAL PERMANENTE DE ESTUDIO AL EXTERIOR CR. EDGAR GIOVANNY ORTIZ MEDINA	05/03/2026
1	2026248006617873	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC RETIRO SM MAURICIO PAEZ ACOSTA	03/03/2026
1	2026248007600763	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC REINTEGRO POR CUMPLIMIENTO FALLO CONTENCIOSO CP MIGUEL ANTONIO RIOS CASTILLO	11/03/82026
1	2026248007332513	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A CEDE1MODIFICACION LEY 1765 DE 2015 CONCEPTO DE UNIFICACION JPM, ORDENARON CAMBIAR DIRIGIENDO A COGMF COMO CONCEPTO DE FUERZA, SALIO EL 13/03/2026	13/03/2026
1	2026248007423733	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC RETIRO POR 103 SP. INF DANNY YHAN ATHORTUA SAAVEDRA y 15 MAS	10/03/2026
1	2026248007452313	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC COMISION INDIVIDUAL TRANSITORIA DE ESTUDIO TC JOSE NICOLAS RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	10/03/2026
1	2026248008227573	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC REINTEGRO POR CUMPLIMIENO FALLO CP DEYVI JONATHAN LEÓN PARRA	16/03/2026

1	2026248000557871	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC MODIFICACION DE LA LEY PARA ENVIAR CONCEPTO DE FUERZA A COGFM	13/03/2026

DEVOLUCIONES

EJECUCION SANCION C3 EMIL DAVID MUÑOZ MERCADO, DEVUELTO PARA CAMBIO FIRMAS Y VIGENCIA, TRTAMITADO DR. JANIO GONZÁLEZ (24/02/2026)
PLAN ASCENSO DE BR A MG (27/02/2026)
CUMPLIMIENTO FALLO JUEZ ADMINISTRATIVO ASCENSO POSTUMO SLP A CS. JESUS EDUARDO CAMELO (10/03/2026)
MODIFICACION RESOLUCIÓN No. 00010677 ENCARGO YOLANDA MENDEZ EN SECEJ, LO CAMBIAN PARA DIPER (10/03/2026)
DEVOLUCION DE TIEMPO TE.BRAYAN DUVAN CELY TRIVIÑO (11/03/2026)
SEPARACION ABSOLUTA CT. JAIRO ALONSO TOMÉ ARENAS, DEVUELTO POR EL MDN, POR CORRECCIÓN DEL NOMBRE EN EL FALLO (11/03/2026)

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 SV SUAREZ RESOLUCION ASCENSO PERSONAL ARMA DE CABALLERIA (24/02/2026)
REUNION SV PÉREZ DE COMISIONES COMPETENCIA DEL MDN (24/02/2026)
REUNION EQUIPO DINEG SOBRE COMPETENCIA Y REDACCION COMISIONES AL EXTERIOR (27/02/2026)
REUNION CON DIPER SECCION COMISIONES AL EXTERIOR, COMPETENCIA Y REDACCION COMISIONES (02/03/2026)
REUNION CAPACITACION RESOLUCION 2521 DE 2026, POR PARTE DEL DOCTOR KENETH DE DINEG
REUNION EQUIPO DINEG SOBRE EL DISTINTIVO DE COMANDO ESPECIAL TERRESTRE (17/03/2026)

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° 8918790240 / 84313587 de fecha 10/03/2026.

	OBLIGACION N°. 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 efectuó el ingreso a la ARL POSITIVA desde el 02 de febrero de 2026. OBLIGACION N° 8 Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. - Se presta el servicio de acuerdo con las normas vigentes de mi profesión OBLIGACION N°. 9 Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. - Se presenta el informe de actividades dentro del plazo estipulado OBLIGACION N°. 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. OBLIGACION N°. 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 efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso. OBLIGACION N°.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). - 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 Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500,00

<table>
<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>MDN</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>$ 239.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 10.100</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 al 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, ARL 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 actualizado
</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 <u>X</u> TOTAL ___

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 MARZO 2026

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 094-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG
Resolución de nombramiento (00000118 del 13 de ENERO de 2026)