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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __04__

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **LUZ DERLY CANTOR SEGURA**<br>Identificación: **52.581.885**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **Calle 136 # 91-51**<br>Teléfono de contacto: **3118213019**<br>E-mail de contacto: **ldcs76@hotmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: JULIÁN 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 025-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 16/01/2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 14-46-101159443<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. 3626<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: (02-02-02-008-02-01)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 58.101.750 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 05/FEBRERO/2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 15 /DICIEMBRE/2026 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)** |
| **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. 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><br>14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br>✓ 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><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** | MAYO 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. |

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD |
|---|---|---|---|
| 1. | 2026248012532623 | Concepto Jurídico Ejecución Sanción | 22/04/2026 |
| 1. | 2026248012528593 | Concepto Jurídico Distintivo | 22/04/2026 |
| 1. | 2026248012533373 | Concepto Jurídico Retiro Suboficiales | 22/04/2026 |
| 1. | 2026248012866183 | Concepto Jurídico Encargo Personal Civil | 24/04/2026 |
| 1. | 2026248013242663 | Citación reunión Resolución 081 de 2026 | 28/04/2026 |
| 1. | 2026248000909531 | Oficio a JEMCO alcance Resolución 081 de 2026 | 28/04/2026 |
| 1. | 2026248006738456 | Acta Reunión Resolución 081 de 2026 | 29/04/2026 |
| 1. | 2026248013445023 | Concepto Jurídico Retiro Suboficiales | 29/04/2026 |
| 1. | 2026248013406793 | Oficio a CEDE1 Primera Instancia Administrativa, acumulación tiempo | 29/04/2026 |
| 1. | 2026248013405193 | Oficio a CEDE1 Primera | 29/04/2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Instancia Administrativa, competencia prorroga servicio militar | |
| 1. | 2026248013447753 | Concepto Jurídico Retiro Oficiales | 29/04/2026 |
| 1. | 2026248013446333 | Concepto Jurídico Retiro Oficiales | 29/04/2026 |
| 1. | 2026248013447233 | Concepto Jurídico Retiro Oficiales | 29/04/2026 |
| 1. | 2026248013446753 | Concepto Jurídico Retiro Oficiales | 29/04/2026 |
| 1. | 2026248013445773 | Concepto Jurídico Retiro Oficiales | 29/04/2026 |
| 1. | 2026248013849563 | Oficio a CEDE1 reiteración solicitud concepto acumulación tiempo | 04/05/2026 |
| 1. | 2026248013850463 | Oficio a CEDE1 reiteración solicitud concepto competencia prorroga | 04/05/2026 |
| 1. | 2026248014353753 | Concepto Jurídico Retiro Suboficiales | 08/05/2026 |
| 1. | 2026248014845563 | Concepto Jurídico .Retiro Oficiales | 13/05/2026 |
| 1. | 2026248014846273 | Concepto Jurídico .Retiro Oficiales | 13/05/2026 |
| 1. | 2026248014845013 | Concepto Jurídico .Retiro Oficiales | 13/05/2026 |
| 1. | 2026248015167193 | Concepto Jurídico Retiro Oficiales | 15/05/2026 |
| 1. | 2026248015174313 | Retiro Civiles | 05/05/2026 |
| 1. | 2026248015514073 | Retiro Suboficiales | 19/05/2026 |
| 1. | 2026248015543223 | Concepto jurídico Encargo Personal Civil | 19/05/2026 |
| 1. | 2026248001035701 | Concepto Jurídico Acumulación tiempo reconocimiento prima | 19/05/2026 |

Devolución proyectos

1. Un (01) Proyecto ejecución sanción disciplinaria suboficial.
2. Un (01) Proyecto retiro Oficial por muerte
3. Un (01) Proyecto distintivo servicio en campaña
4. Un (01) Proyecto resolución nombramiento y destinación servicio de protección.
5. Un (01) Proyecto retiro por 108 a un Suboficial
6. Un (01) Proyecto de encargo de un civil.

**2.** Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias.

No se asignó solicitud sobre conceptos jurídicos de unificación de Fuerza.

**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.

1. (22-ABR-2026) 10:00 a 12:30 Reunión DINEG, Tema: Estructuración resolución para el nombramiento y destinación del servicio de protección y vigilancia.

| | |
|---|---|
| | 2. (05-MAY-2026) 14:00 a 14:30 Reunión DIPER (ASCENSOS Y RETIROS), Tema: Ascenso por sentencia judicial de personal herido en acción herido en acción.<br>3. (12-MAY-2026) 11:00 a 11:30 Reunión DIPER (ASCENSOS Y RETIROS), Tema: Determinar firmar acta del comité de 104, de acuerdo con la estructura organizacional de los departamentos.<br><br>4. Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior.<br><br>No se presentó requerimiento del Comando Superior<br><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><br>Me encuentro en el régimen de excepción de pensión y afiliación al sistema de riesgos laborales, mediante certificación de la Compañía de Seguros "Positiva" del 09 de febrero de 2026<br><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><br>Se acredita el ingreso al sistema general de riesgos, mediante certificación de la Compañía de Seguros "Positiva" del 09 de febrero de 2026, con código de verificación o validación CC09022026N52581885A7581967.<br><br>**8.** Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br><br>Me encuentro prestando mis servicios, de acuerdo con las normas propias de mi profesión como abogada.<br><br>**9.** 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>**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><br>Guardo y mantengo la debida reserva y confidencialidad de todos los asuntos y temas conocidos en desarrollo de la ejecución de mi contrato.<br><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><br>Se adelantó el trámite correspondiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.<br><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 |

<table>
<tr><td></td><td>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 adelantaron las actividades correspondientes a la gestión documental y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br><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><br>1. (20-ABR-2026) 10:00 a 10:40 Reunión CEAYG, CEDE3, CEDE11, Tema: Actualización Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército. Acta No. 2026110006007839.<br>2. (29-ABR-2026) 10:00 a 11:10 Reunión DINEG-CEDE1-DIPER (NÓMINA-EJECUCIÓN PRESUPUESTAL) BAPOM24: tema: Coordinaciones lineamientos SECEJ a través de la Circular No. 20261100116243343 del 15 de abril de 2026 frente a la delegación efectuada con Resolución No. 081 de 2026 "Por la cual se delegan unas funciones relacionada con el nombramiento y destinación del personal del servicio de protección y vigilancia en las Fuerzas Militares". Acta No. 2026248006738456.</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 58.101.750<br>Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500</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</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 276.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 11.600</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de Cobro.<br><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 con el formato establecido.<br><br>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%<br><br>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.<br><br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br><br>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 ____<br><br>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>
</table>

| | |
|---|---|
| **16. RECOMENDACIONES** | |
| **17.CONCLUSIONES** | |

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MAYO 2026**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 0255-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JULIAN JOSÉ VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG
Resolución de nombramiento: (00000118 del 13 de enero de 2026)

CEDE 1

