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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ____
No. __04__
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA Identificación 1101682195 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Carrera 63 No. 24a-84 Teléfono de contacto 3105806968 E-mail de contacto natipiru27@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO Cargo Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento Resolución No. 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 027-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/01/2026
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 96-46-101034645 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha de Acta de aprobación de la Póliza 23 de enero de 2026 por TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5.	**CRP**	No. CRP 32926 Fecha expedición 04 de febrero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia CEDE 11 - DINEG Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor 58.101.750
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 PARA LA DIRECCION 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.

	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 conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ 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	MAYO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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. | No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |

1	Concepto	2026248012236493	Concepto Jurídico – Traslados encabeza TC. MANUEL AUGUSTO CABEZAS CABEZAS y le siguen 8 militares
2	Concepto	2026248012373453	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior MY. JOHN ALEXANDER OSPINA CESPEDES
3	Concepto	2026248012393743	Concepto Jurídico – Ejecución sanción C3 (R) DUEÑAS SERRANO JUAN PABLO
4	Concepto	2026248012677763	Concepto Jurídico – Retiro Oficiales ST. DAVINSON ARGEMIRO MORA CARREÑO (Q.E.P.D)
5	Concepto	2026248012681103	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CT. SIMON MOSQUERA GIRALDO
6	Concepto	2026248012707023	Concepto Jurídico – Ejecución sanción CP. CRISTHIAN DAVID PALOMINO VANEGAS.
7	Concepto	2026248013147153	Concepto Jurídico – Medalla Servicios Distinguidos Orden Público CR. ACOSTA GASCA MAURICIO y 158 militares
8	Concepto	2026248013157393	Concepto Jurídico – Medalla Servicios Distinguidos Orden Público TCC. JESUS ORLANDO PLATA LIDUEÑEZ y 20 militares
9	Concepto	20262480 13346383	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CT. IVAN FERNANDO LARA CASTAÑEDA.
10	Concepto	20262480 13353993	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales SV. ARMANDO AUGUSTO MEDINA GAITAN y 8 militares
11	Concepto	20262480 13360093	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales SV. FRANCISCO JAVIER SAMBONI IMABCHI y 9 militares
12	Concepto	20262480 13377363	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior TC. WILLIAM ANDRES TRUJILLO COLLAZOS
13	Concepto	20262480 13928843	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales C3. OTAVO YAIMA YEFERSON FABIAN (Q.E.P.D)
14	Concepto	20262480 13980833	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior TC.FREDY STEBE ARBOLEDA JARAMILLO
15	Concepto	20262480 14266893	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción SS (R) VERA GIRALDO SNEITHDER ALEXANDER
16	Concepto	20262480 14385303	Concepto Jurídico – Reintegro CS. IMI NICOLT ANDREA TELLEZ JIMENEZ Fallo Tutela
17	Concepto	20262480 14387483	Concepto Jurídico – Reintegro SS (R) JOSE NER LEON ZEA Sentencia Judicial
18	Oficio	20262480 14576503	Concepto Jurídico – Oficio Devolución Directiva 00000208/2020 – Dejar sin vigencia
19	Concepto	20262480 14878283	Concepto Jurídico – Anulación Medalla Servicios Distinguidos Orden Público CR. ACOSTA GASCA MAURICIO y 159 militares
20	Concepto	20262480 14878283	Concepto Jurídico – Distintivo DD TC. FABIO ALBERTO SANTOS MORALES

CEDEN

21	Concepto	20262480 15163753	Concepto Ejecución - Ejecución Sanción CT. LUIS CARLOS TRUJILLO PERDOMO
22	Concepto	20262480 15167023	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción MY (R) MAURICIO QUINTERO ARIAS
23	Concepto	20262480 15172783	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CR (R) HUGO ARMANDO DIAZ HERNANDEZ
24	Concepto	20262480 15174053	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CR (R) MILTON EUGENIO ROZO DELGADO
25	Concepto	20262480 15176743	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CR (R) JUAN SEBASTIAN ZAPATA CIFUENTES
26	Concepto	20262480 15177363	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CR (R) JULIO TOBIAS LOPEZ CUADROS
27	Concepto	20262480 15181443	Concepto Jurídico – Comisión Administrativa en la Administración Pública JOHAN STEVEN BOLIVAR MARIN y 2 militares

Obligación No. 2. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias.

-En el presente mes no se presentó solicitud de unificación de fuerza.

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	N/A	DINEG ACTOS ADMINISTRATIVOS

Obligación No. 4: Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	N/A	CEDE11 – PQR PRESENTADA A PRESIDENCIA POR LOS HECHOS ACAECIDOS EN ACCIDENTE AEREO HERCULES PUERTO LEGUIZAMO

Obligación No. 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	N/A	Se presenta Certificado de afiliación al sistema de salud,

			pensión y riesgos laborales

Obligación No. 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	N/A	Se presenta certificado de afiliación a la entidad positiva para riesgos laborales riesgo I

Obligación No. 7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

- La información se encuentra compilada en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales, a nombre de la suscrita.

Obligación No. 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, actividad u oficio.

Obligación No. 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 No. 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 mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO 027-CENACPER-2026.

Obligación No. 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 realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TDR y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>trámite de ley</td></tr>
</table>

Obligación No. 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).
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó el FUID del mes de Mayo de 2026.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 58.101.750
Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$354.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</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

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%

4. 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.

5. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

6. 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 __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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
</table>

17.	CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 027-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces

CEDETI