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: DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS Identificación 65.719.731 Nacionalidad Colombiana Dirección: MANZANA 4 CASA 9 VARSOVIA 2 Teléfono de contacto 3184857769 E-mail de contacto: DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de nombramiento (00000118 DE FECHA 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 028-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :96-46-101034655 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. 3826 Fecha expedición 20 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DINEG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN 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
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, 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 DE 2026
11. 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 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	2026248012143913	RETIRO SUBOFICIAL
2	CONCEPTO JURIDICO	2026248012197783	TRASLADO 09 OFICIALES SUPERIORES
3	CONCEPTO JURIDICO	2026248012664833	RETIRO POR MUERTE SUBOFICIAL
4	CONCEPTO JURIDICO	2026248012663653	RETIRO POR MUERTE SUBOFICIAL
5	CONCEPTO JURIDICO	2026248012361373	OAS 010-2026 ARMAMENTO
6	CONCEPTO JURIDICO	2026248012827783	COMISION 05 MILITARES
7	CONCEPTO JURIDICO	2026248013054533	COMISION 04 MILITARES
8	CONCEPTO JURIDICO	2026248014530043	PLAN OPTRONICOS
9	CONCEPTO JURIDICO	2026248015484623	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CABO TERCERO (R) SOTELO CARDOZO
10	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CS (R) LOPEZ ORDUZ
11	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CP(R) MARTINEZ DELGADO
12	CONCEPTO JURIDICO	2026248012530183	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CP (R) VALERO
13	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CABO TERCERO (R) RODRIGUEZ TRUJILLO
14	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SS (R) RUIZ CELI
15	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CS (R) VASQUEZ CASTEBLANCO
16	CONCEPTO JURIDICO	2026248012689213	COMISION OFICIAL SUPERIOR
17	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SP BALANTAN
18	CONCEPTO JURIDICO	2026248013061763	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SS WHARFF MARTINEZ
19	CONCEPTO JURIDICO	2026248013076053	EJECUCCION SANCION DISCIPLINARIA SS (R) CHARRIS QUICENO
20	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CP (R) HURTADO RENGIFO
21	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CABO TERCERO (R) BURBANO DELGADO
22	N/A	N/A	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CABO SEGUNDO (R) PARRA FIERRO
23	CONCEPTO JURIDICO	2026248014202103	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CABO PRIMERO (R) VALBUENA BARON
24	CONCEPTO JURIDICO	2026248015529893	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SV HORMANZA
25	CONCEPTO JURIDICO	2026248013926713	COMISION 09 MILITARES
26	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA MY (R) GARZON PABLO
27	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA ST MONTILLA
28	CONCEPTO JURIDICO	2026248014194953	REINTEGRO CABO TERCERO PEREZ
29	CONCEPTO JURIDICO	2026248014188023	COMISION OFICIAL SUPERIOR
30	CONCEPTO JURIDICO	2026248014189253	COMISION OFICIAL SUPERIOR
31	CONCEPTO JURIDICO	2026248014683763	COMISION OFICIAL SUPERIOR
32	CONCEPTO JURIDICO	2026248014696473	COMISION 102 SOLDADOS PROFESIONALES
33	CONCEPTO JURIDICO	2026248014845623	COMISION 34 MILITARES
34	CONCEPTO JURIDICO	2026248014835223	PERDIDA DE EJECUTORIEDAD COMISION 04 SOLDADOS PROFESIONALES
35	CONCEPTO JURIDICO	2026248015512913	OAS 002-2026 CENAC AVIACION EJC

36	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CP (R) FLOREZ MURILLO
37	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CP (R) ORTIZ REINA
38	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CP (R) CASTELLANOS ARCHILA
39	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SS (R) CAMACHO OVIEDO Y DOS SUBOFICIALES MAS

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 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 GESTIÓN 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 MAYO DE 2026

OBLIGACIÓN 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026248013216533	SOLICITUD ELABORACION BANNER A DIPOP DE INFORMATIVO ADMINISTRATIVO POR MUERTE

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	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PROYECTO DE RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO Y DESTINACION DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.
2	ACTA	2026124006574166	REUNION ACTUALIZACION DIRECTIVA PERSONAL COMISION SINAI
3	ACTA	20261070606837696	REUNION DADAE- CENAC AVIACION – JEMGF CASO INVESTIGACION ADMINISTRATIVA 8884 COEJC
4	ACTA	2026124007322956	REUNION ACTUALIZACION DIRECTIVA PERSONAL COMISION SINAI

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $58.101.750
Valor autorizado a pagar: $5.533.500.

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$356.300
SALUD	SALUD TOTAL	$ 278.300
ARL	POSITIVA	$ 11.700

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.

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 **MAYO 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 028-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG
Resolución de nombramiento (00000118 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2026)

CEDEN

