



**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.  05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1.	<b>CONTRATISTA</b>	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.	<b>SUPERVISOR</b>	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.	<b>No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	No. del contrato 027-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/01/2026
4.	<b>ÚNICA PÓLIZA DE GARANTÍA</b>	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.	<b>CRP</b>	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.	<b>FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	04 DE FEBRERO DE 2026
7.	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8.	<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)
9.	<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	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.



Calle 46 No. 20B - 99  
Bogotá D.C  
dineq@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



SOE310-1

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, artículo 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, transparencia 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



	<p>los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p>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.</p>										
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>JUNIO 2026.</p>										
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="740 1810 1417 1853"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>DE</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO					
No	TIPO DE DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO							



Calle 46 No. 20B - 99  
 Bogotá D.C  
[dineg@ejercito.mil.co](mailto:dineg@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



16/01/21

1	Concepto	2026248016016363	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CR (R) BENJAMIN ANDRES RAMIREZ VILLALOBOS
2	Concepto	2026248016021003	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción SS. JOSE LEONARDO RUIZ LOPEZ
3	Concepto	2026248016441113	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CT. CLAVIJO GARCIA JUAN SEBASTIAN
4	Concepto	2026248016451513	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior SP. NELSON MAURICIO VERA PUENTES
5	Concepto	2026248016469363	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción MY (R) EDUARDO DE LA TORRE DIAZ
6	Concepto	2026248016476453	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción BG (R) GONZALO ERNESTO GARCIA LUNA
7	Concepto	2026248017472203	Concepto Jurídico – Distintivo CET TE. JUAN CAMILO RODRIGUEZ GUINAND
8	Concepto	2026248017576443	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales SP. TEODOLFO RAMOS ROJAS y le siguen 11
9	Concepto	2026248017579183	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior MY. OSCAR MAURICIO GOMEZ MESA YOTO
10	Concepto	2026248017581693	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior TC. MOISES DAVID ORTELLS CAVANZO y otro
11	Concepto	2026248017846043	Concepto Jurídico – Medalla fe en la causa DGSLP. ADEL JOSE PAYARES GARCIA
12	Concepto	2026248018289963	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior SV. MARCO JESUS PEÑALOZA REDONDO y otro
13	Concepto	2026248019095453	Concepto Jurídico – SP. YEISON GALEANO ORTIZ
14	Concepto	2026248019100783	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior SP. OSCAR JAVIER HERNANDEZ PADILLA
15	Concepto	2026248019119833	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales SV. PEÑA PRADA JOHN JAIRO
16	Concepto	2026248019126203	Concepto Jurídico – Comisión Administración Pública MY. WILLIAM CAMILO RODRIGUEZ MARTINEZ
17	Concepto	2026248019354593	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior SV. LUIS LEONARDO OLIVEROS BONILLA y le siguen 3
18	Concepto	2026248019867153	Concepto Jurídico – Revocatoria Directa SP (R) JOHNN FREDY TAMBO CHAPARRO
19	Concepto	2026248019897733	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior MG. ALONSO GALINDO JAIME y otro
20	Concepto	2026248019900973	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior MY. JONATHAN DURAN PEREZ
21	Concepto	20262480199107663	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CT. MATEO RAMIREZ OSORIO

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



Calle 46 No. 20B - 99  
Bogotá D.C.  
dinea@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



9.3.17.7

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 DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
1	REUNIÓN	N/A	CARRERA ADMINISTRATIVA - CASO AS17. GLORIA CECILIA ROJAS LONDOÑO
2	REUNION	N/A	ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG - MEDALLAS Y CONDECORACIONES
3	REUNION	N/A	ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG - ENCARGOS

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

-En el presente mes no fue requerida la asesoría jurídica y seguimiento en relación con requerimientos del Comando Superior.

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 DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	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 DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	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. RADICADO	DE 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. RADICADO	DE 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 trámite de ley

Obligación No. 12. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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. RADICADO	DE ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó el FUID del mes de Junio de 2026.

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	\$354.200
SALUD	FOSYGA	\$276.700
ARL	POSITIVA	\$11.600



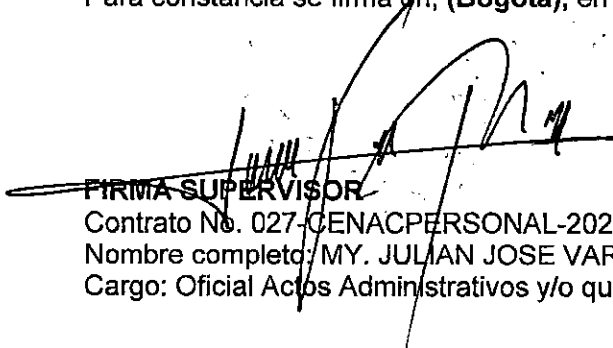
Calle 46 No. 20B - 99  
Bogotá D.C  
dineg@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



52315

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro</li> <li>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.</li> <li>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%</li> <li>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.</li> <li>5. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</li> <li>6. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</li> </ol>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 <b>PARCIAL <u>  X  </u> TOTAL <u>      </u></b></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	

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



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



Calle 46 No. 20B - 99  
 Bogotá D.C  
 dineq@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



147015-1