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. __01__

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS ANTONIO LARROTTA HERNANDEZ Identificación 80.411.688 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 19 No. 146 - 41 Teléfono de contacto 3002130032 E-mail de contacto: clarrotta@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JUDITH LOPEZ BARBOSA Cargo: Oficial Tutelas y Desacatos Resolución de nombramiento (00000118 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3104470103 E-mail de contacto: angelica.lopezba@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato CESIÓN No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032-CENACPER-2026 Fecha de suscripción 03/06/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101050649 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/JUNIO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 81426 Fecha expedición 05 DE JUNIO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 58.101. 750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/JUNIO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUAL0ES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición e incidentes de desacato que le sean asignados en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral, realizando las coordinaciones necesarias con las corporaciones judiciales, elaborando la defensa constitucional del Comandante del Ejército y las tres Jefaturas de Estado Mayor, efectuando el seguimiento y actualización de los fallos. 2. Dar respuesta a los Derechos de Petición, Solicitud de documentos, solicitud de informes y Proposiciones con cuestionarios, presentados por el Congreso de la República; dando estricto cumplimiento a los términos establecidos en la Ley 5 de 1992. 3. Asistir a reuniones o mesas de trabajo que sean convocadas con diferentes unidades con el fin de obtener consolidar la información para dar respuesta Derechos de Petición, Solicitud de documentos, solicitud de informes y Proposiciones con cuestionarios, presentados por el Congreso de la República, en los formatos establecidos por el comando superior.

4. Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior.

5. Realizar seguimiento virtual y capacitar a los escalones operacionales que tengan fallos en contra del Comandante del Ejército Nacional.

6. Realizar la Defensa Constitucional de los ex Comandantes del Ejército Nacional que han sido vinculados en los trámites de acciones constitucionales, con el fin de desvincularlos de las acciones de tutela e incidentes de desacato.

7. 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.

8. 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

9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

12. 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.

13. 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.

14. 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).

15. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-1, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.

16. 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.

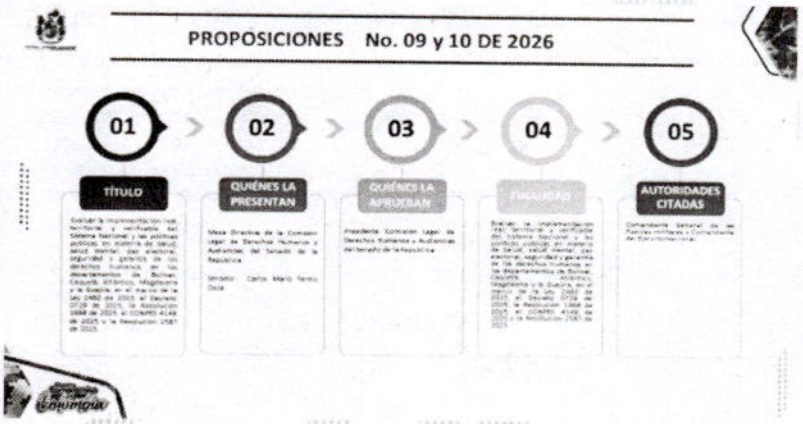
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2. Dar respuesta a los Derechos de Petición, Solicitud de documentos, solicitud de informes y Proposiciones con cuestionarios, presentados por el Congreso de la República; dando estricto cumplimiento a los términos establecidos en la Ley 5 de 1992.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026116019861483	SOLICITUD INFORMACIÓN DE CONGRESISTA A COADE	22 /06/ 2026
2	2026116018730183	SOLICITUD INFORMACIÓN DE CONGRESISTA A COFIP	13/06/2026
2	2026116019323123	SOLICITUD INFORMACIÓN DE CONGRESISTA A JEMOP	18/06/2026
2	**2026116019516153**	RESPUESTA DE SOLICITUD INFORMACIÓN DE CONGRESISTA A JEMCO	19/06/2026
2	2026116018255013	SOLICITUD DE PROPOSICIÓN 09 A CEIGE	10/06/2026
2	2026116018254233	SOLICITUD DE PROPOSICÓN 09 A JEMOP	10/06/2026

2	2026116018324503	RESPUESTA PROPOSICIO 09 A JEMCO	10/06/26
2	2026116018105443	SOLICITUD DE PROPOSICIÓN 10 A CEIGE	09/06/26
2	2026116018104113	SOLICITUD DE PROPOSICION 10 A JEMOP	09/06/26

2. realizó diapositivas y narrativa de la proposición No.09 y 10 de 2026, para que sea socializada al Comandante del Ejército Nacional para su respectiva sustentación ante el Congreso de la república:



12. 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 guardan en la matriz "scanner "el expediente y actuaciones de cada una de las actuaciones adelantadas al interior de cada proceso particular, quedo en plena disposición del contratante.

13. 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 realiza cada oficio implementando el referido sistema ORFEO SGD. Implementando debidamente la clasificación de seguridad para la que estoy autorizada

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 58. 101.750.00 Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500.00
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$354.200
SALUD	SANITAS	$276.700
ARL	SURA	$11.600

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. 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
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 **JUNIO 2026.**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. CESIÓN No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032-CENACPER-2026
Nombre completo: CT. ANGELICA JUDITH LÓPEZ BARBOSA
Cargo: Oficial Tutelas y Desacatos
Resolución de nombramiento (00000118 de 13 de ENERO de 2026)