INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___005___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YHON FERNANDO AREVALO MARTINEZ Identificación 1.053.346.991 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 42 BIS SUR NO. 80B-16, BOGOTA D.C Teléfono de contacto 3144913588 E-mail de contacto: yhonfernandoarevalomartinez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Julián José Vargas Romero Cargo: Oficial actos administrativos DINEG Resolución de nombramiento N. 00000118 del 13 de enero de 2026 Teléfono de contacto 3138785793 E-mail de contacto: julian.vargas@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 031-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :96-46-101034815 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/01/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 33026 Fecha expedición 04 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 11 – DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $58'101.750,00
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 PORA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES
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. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 3. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, OAS, ejecución de sanciones y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique. 4. Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior. 5. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN. 6. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias.

CEDE 1

	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-11, 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

CEDE 11

	OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. 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. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ⎪ 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.

CEDE TA

<table>
<tr><td></td><td>⎪ 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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.

Frente a esta obligación se realizaron as siguientes actividades.

<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. De radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2026248020533743</td><td>Concepto Jurídico – Destinación Definitiva de Bien Inmueble</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2026248019928893</td><td>Concepto Jurídico –</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDEMA

					Comisiones al Exterior
		3	Concepto Jurídico	2026248020430293	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
		4	Concepto Jurídico	2026248021156753	Concepto Jurídico – Comisiones en el Exterior
		5	Concepto Jurídico	2026248021144963	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
		6	Concepto Jurídico	2026248013379123	Concepto Jurídico – Encargo
		7	Concepto Jurídico	2026248020450003	Concepto Jurídico – Encargo
		8	Concepto Jurídico	2026248020387193	Concepto Jurídico – Medalla Fe en la Causa
		9	Concepto Jurídico	2026248019488033	Concepto Jurídico – Medalla Fe en la Causa
		10	Concepto Jurídico	2026248020107003	Concepto Jurídico – Otorgamiento Medallas Herido en Acción
		11	Concepto Jurídico	2026248021139583	Concepto Jurídico – Certificado de Uso Final
		12	Concepto Jurídico	2026248020998163	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior

CEDE 1

		13	Concepto Jurídico	2026248021144963	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
		14	Concepto Jurídico	2026248022140443	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
		15	Concepto Jurídico	2026248021457573	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
		16	Concepto Jurídico	2026248021096763	Concepto Jurídico – Distintivo
		17	Concepto Jurídico	2026248022349943	Concepto Jurídico – Distintivo
		18	Concepto Jurídico	2026248021544073	Concepto Jurídico – Recurso
		19	Concepto Jurídico	2026248021786673	Concepto Jurídico – Medalla
		20	En tramite	N/A	Convenio universidad UPTC
		21	En tramite	N/A	Convenio universidad gran Colombia
		22	En tramite	N/A	Retiro de Suboficiales
		23	En tramite	N/A	Distintivo título de comando especial terrestre
		24	En tramite	N/A	Distintivo título de comando especial terrestre
		25	En tramite	N/A	Distintivo título de comando especial terrestre

CEDETA

		26	En tramite	N/A	Distintivo título de comando especial terrestre
		27	Devolución	N/A	Liquidación de convenio
		28	Devolución	N/A	Liquidación de convenio
		29	Devolución	N/A	Concepto Jurídico – Uso Provisional de Bien Inmueble
		30	Devolución	N/A	Distintivo “Titulo de Comando Especial Terrestre”,
		31	Devolución	N/A	Distintivo “Titulo de Comando Especial Terrestre”,
		32	Devolución	N/A	Distintivo “Titulo de Comando Especial Terrestre”,
		33	Devolución	N/A	Distintivo “Titulo de Comando Especial Terrestre”,
		34	Devolución	N/A	reintegra al servicio activo de las Fuerzas Militares a un Oficial Subalterno
		35	Devolución	N/A	retira del servicio activo de las Fuerzas Militares, a un personal de Suboficial

CEDE 17

36	Devolución	N/A	liquidación bilateral del convenio marco
37	Devolución	N/A	liquidación bilateral del convenio marco
38	Devolución	N/A	Cambio de cuerpo a cuerpo

Obligación 2. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.

1	Concepto Jurídico	2026248021139583	Concepto Jurídico – Certificado de Uso Final
2	En tramite	N/A	Convenio universidad UPTC
3	En tramite	N/A	Convenio universidad gran Colombia
4	Devolución	N/A	liquidación bilateral del convenio marco
5	Devolución	N/A	liquidación bilateral del convenio marco

Obligación 3. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de

CEDENTE

Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, OAS, ejecución de sanciones y demás de que trata la directiva 00000022 de 2020 o la que la modifique.

1	Devolución	N/A	Directiva CEDE5

Obligación 5. Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior.

- No se solicitó por parte de la entidad

Obligación 5. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.

- Se realizó una mesa de trabajo en las instalaciones de la Dirección de Negocios Generales con el fin de adecuar ciertos puntos de diferentes actos administrativos.

Obligación 6. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias.

Aún no ha sido solicitado por parte de la entidad.

Obligación 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.

Se acredito en debida forma que se cumplió con los presupuestos normativos exigidos, se acredito la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales

PENSIÓN	PORVENIR	$354.300
SALUD	COOSALUD	$276.800
ARL	POSITIVA	$11.600

CEDE 1

	Obligación 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. -Se acredita afiliación a ARL Positiva, EPS COOSALUD y sistema de pensiones Porvenir mediante la planilla. 9507328139 Obligación 9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato Se cumplirá con la obligación cuando la misma sea necesaria. Obligación 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio Se han prestado los servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio Obligación 11.Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. Se presentó el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este Obligación 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 guardó y mantuvo la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato. Obligación 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.

CEDEA

<table>
<tr><td></td><td>Se realizo 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

Obligación 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).

Se cumplió a cabalidad con la presente obligación, con el fin de darle cabal cumplimiento al contrato.

Obligación 15.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.

Se cumplió a cabalidad con la presente obligación, con el fin de darle cabal cumplimiento al contrato.

Obligación 16.Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

Se cumplió a cabalidad con la presente obligación, con el fin de darle cabal cumplimiento al contrato.

Se realizó la gestión documental pertinente frente a las actividades realizadas hasta la fecha, la misma se encuentra en la carpeta compartida de la sección de actos administrativos de la dirección de negocios generales.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 58'101.750,00
Valor autorizado a pagar: $5'533.500,00</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>$354.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOSALUD</td><td>$276.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$11.600</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDE 1

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	15. Cuenta de cobro 16. 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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 17. 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. 18. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. Pantallazo SECOP II – actualizado
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 **JULIO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 031-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. Julián José Vargas Romero
Cargo: Oficial actos administrativos DINEG

CEDE 1