INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), agosto 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRÉS FELIPE GUTIERREZ Identificación: 1.019.095.524 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 115 # 59 – 40 APT 210 – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3162362919 E-mail de contacto: andresguty013@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 Numero: 3138785793 Correo: julian.vargas@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 029-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101160355 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. 4126 Fecha expedición 23 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE11 - DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 58.101.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PORA LA DIRECCIÓN 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,

CEDE11

	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, 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. 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 a 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

CEDE 11

	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. 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.

CEDE 11

	⎪ 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	Agosto 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 Jurídico	2026248023283403	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. BARBOSA
2	Concepto Jurídico	2026248023311203	Comisión Individual Transitoria de Estudio TE. RODRIGUEZ
3	Concepto Jurídico	2026248023410603	Comisión Individual Transitoria de Estudio TC. HURTADO
4	Concepto Jurídico	2026248024136823	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. CORONADO
5	Concepto Jurídico	2026248024905283	Comisión Individual Transitoria de Estudio TE. CALDERÓN
6	Concepto Jurídico	2026248024793823	Comisión Individual Transitoria de Estudio SV. BETANCOURTH
7	Concepto Jurídico	2026248024898303	Comisión Administrativa Permanente SMC. ROJAS
9	Concepto Jurídico	2026248025484573	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. LIZCANO
10	Concepto Jurídico	2026248025488293	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio SP. GONZÁLEZ
11	En revisión JEMPP	N/A	Directiva CEDE3 Sistemas SICOE
12	Concepto Jurídico	2026248024779663	Ejecución Sanción SV (R) HERNÁNDEZ
13	Oficio de Respuesta	2026248023697473	Propuesta Entendimientos ESTADOS UNIDOS
14	Oficio Remisión por Competencia	2026248021741083	Convenio destinación final CEDE4
15	Concepto Jurídico	2026248021888063	Plan CEDE 7 - OTAN

CEDE 7

16	Concepto Jurídico	202624802536218	Retiro 101 SP. MORA
17	Concepto Jurídico	2026248025359163	Retiro 103 SV. MONTOYA
18	Concepto Jurídico	2026248024007483	Vacancia Temporal AA17. RODRÍGUEZ

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2026248025549773	CUF 148-CENACAVIACIÓN
2	Concepto Jurídico	2026248023420193	Modificación Supervisor Convenio SALLE

Obligación No. 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, 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 Jurídico	2026248023283403	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. BARBOSA
2	Concepto Jurídico	2026248023311203	Comisión Individual Transitoria de Estudio TE. RODRIGUEZ
3	Concepto Jurídico	2026248023410603	Comisión Individual Transitoria de Estudio TC. HURTADO
4	Concepto Jurídico	2026248024136823	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. CORONADO
5	Concepto Jurídico	2026248024905283	Comisión Individual Transitoria de Estudio TE. CALDERÓN
6	Concepto Jurídico	2026248024793823	Comisión Individual Transitoria de Estudio SV. BETANCOURTH
7	Concepto Jurídico	2026248024898303	Comisión Administrativa Permanente SMC. ROJAS
9	Concepto Jurídico	2026248025484573	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. LIZCANO
10	Concepto Jurídico	2026248025488293	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio SP. GONZÁLEZ
11	En revisión JEMPP	N/A	Directiva CEDE3 Sistemas SICOE
12	Concepto Jurídico	2026248021888063	Plan CEDE 7 - OTAN
13	Concepto Jurídico	202624802536218	Retiro 101 SP. MORA
14	Concepto Jurídico	2026248025359163	Retiro 103 SV. MONTOYA
15	Concepto Jurídico	2026248024007483	Vacancia Temporal AA17. RODRÍGUEZ

CEDE 1

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Grupo de trabajo virtual Memorando de Entendimiento TURQUIA con DIRIE – 31 de julio de 2026	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo virtual con la DIRIE con el fin de analizar y verificar el Memorando de Entendimiento con TURQUÍA
2	Grupo de trabajo presencial DINEG – 28 de julio de 2026	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo virtual con la sección de Actos Administrativos de DINEG.
3	Grupo de trabajo presencial Transferencia de Helicópteros El Salvador – DIRIE 04 de agosto de 2026	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial en la oficina 265 de Fortaleza (DIRIE), con el fin de verificar proceso de transferencia de helicópteros UH-N1 a El Salvador.
4	Grupo de trabajo presencial Convenio DIACO – 17 de julio de 2026	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial en la oficinas de COLOG y con personal de CEDE4 para analizar carta de intención de Convenio con DIACO

Obligación N° 6: Elaborar conceptos jurídicos de unificación de Fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de diferentes dependencias:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto de Fuerza	2026248022443573	Concepto De Fuerza Cooperación JAMAICA
2	Concepto de Fuerza	2026248023089133	Cooperación en Ciber Seguridad QATAR
3	Concepto de Fuerza	2026248023940893	Ministerio del Interior de Catar
4	Concepto de Fuerza	2026248024489203	Memorando de Entendimiento DINAMARCA
5	Concepto de Fuerza	2026248025380643	Memorando de Entendimiento JORDANIA

Obligación N° 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 acredita afiliación a la ARL Positiva, EPS SURA y sistema de pensión Colpensiones.

Obligación N° 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 la ARL Positiva, riesgo expuesto I.

Obligación N° 10: Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

- Se realizar BACKUP de la información producto de la información, la cual reposa en la carpeta compartida de la DINEG

CEDE 11

	Obligación N° 10: 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 N° 11:** Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. - Se presenta informe de actividades al Supervisor del contrato correspondiente el mes de AGOSTO DE 2026, dentro de la fecha indicada por este. **Obligación N° 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 guarda y mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO 029-CENACPER-2026 **Obligación N° 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 la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TRD y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el trámite de ley. **Obligación N° 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 realiza FUID del mes de AGOSTO (hasta la fecha), el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales. **Obligación N° 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 lleva a cabo socialización de temas de conocimiento, los cuales se realizaron a través de asesorías jurídicas y asistencia a mesas de trabajo, verificables a partir de la información de la Obligación N° 5.
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 58.101.750 Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500

CEDE 11

<table>
<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>COLPENSIONES</td><td>$ 354.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</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%

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
5. Pantallazo SECOP II</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>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 029-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JULIÁN JOSÉ VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG
Resolución de nombramiento (00000118 DEL 13 DE ENERO de 2026)

CEDE 11