MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

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

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ DERLY CANTOR SEGURA** Identificación: **52.581.885** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 136 # 91-51** Teléfono de contacto: **3118213019** E-mail de contacto: **ldcs76@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: JULIÁN JOSÉ VARGAS ROMERO Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Resolución de nombramiento (00000118 del 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 025-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101159443 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. 3626 Fecha expedición 20 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE11 - DINEG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-02-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 58.101.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)**
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.

CEDE11

	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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>2026248022610553</td><td>Concepto Jurídico – Reconocimiento novedad fiscal de ascenso</td><td>17/07/2026</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>2026248022951893</td><td>Concepto Jurídico Comisiones al Exterior</td><td>21/07/2026</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>2026248022971403</td><td>Concepto Jurídico Distintivo</td><td>21/07/2026</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>2026248022971753</td><td>Concepto Jurídico Distintivo</td><td>21/07/2026</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>2026248001573231</td><td>Notificación personal por correo electrónico - recurso</td><td>22/07/2026</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>2026248023123783</td><td>Remisión Resolución y expediente SP. Celimo Mosquera Palacio a DIPER</td><td>22/07/2026</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>2026248023176103</td><td>Concepto Jurídico Retiro Oficiales</td><td>22/07/2026</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>2026248023174403</td><td>Concepto Jurídico</td><td>22/07/2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CELTA

		Retiro Oficiales	
1.	2026248023175263	Concepto Jurídico Retiro Oficiales	22/07/2026
1.	2026248023956923	Concepto jurídico - MIPG-SGC	29/07/2026
1.	2026248023987603	Oficio Desvinculación y cierre de procesos	29/07/2026
1.	2026248023989423	Oficio Desvinculación y cierre de procesos	29/07/2026
1.	.2026248024288613	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior	31/07/2026
1.	2026248024499663	Oficio – recaba oficio 2026248023483213	03/08/2026
1.	2026248024537643	Concepto Jurídico – Nombramiento Civiles	04/08/2026
1.	2026248024664763	Oficio viabilidad jurídica modificación Directiva Permanente	04/08/2026
1.	2026248025251843	Concepto Jurídico – Distintivo	10/08/2026
1.	2026248025272453	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior	10/08/2026
1.	2026248025413913	Oficio Desvinculación y cierre procesos	11/08/2026
1.	2026248025421623	Oficio Desvinculación y cierre proceso	11/08/2026
1.	2026248025427113	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales	11/08/2026

<u>Devolución y revisión proyectos</u>

1. Un (01) Proyecto de Directiva Permanente Implementación SIG.
2. Un (01) Proyecto de Directiva Permanente, modificación Anexo “E” de la Directiva Permanente 1032 de 2016.
3. Un (01) demanda de inconstitucionalidad parágrafo 2 del artículo 102 del Decreto Ley 1211 de 1990.
4. Un (01) Proyecto de Resolución llamamiento al servicio un Oficial de la Reserva de Primera Clase.
5. Un (01) Proyecto comisión administrativa permanente en el exterior a un (01) Suboficial.
6. Un (01) Proyecto de Resolución nombramiento civil.
7. Un (01) Proyecto de Resolución ascenso póstumo un (01) Oficial Subalternos.
8. Un (01) Proyecto de Resolución retiro un (01) Oficial Subalterno.
9. Un (01) Proyecto de Resolución ejecución sanción disciplinaria un (01) Oficial Superior retirado.

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

No fue radicado por reparto solicitud de concepto de unificación de Fuerza.

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.

1. (28-JUL-2026) 09:30 a 10:52 Reunión DINEG, Tema: Coordinaciones emisión conceptos jurídicos de unificación – unificar base legal de las ejecuciones de

CEDEN

	sanciones, frente al cobro coactivo – unificar inclusión directiva presidencial en los conceptos jurídicos de las comisiones al exterior – firmas que deben contener los proyectos que llegan a la DINEG. 4. Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a requerimientos del comando superior. No se presentó requerimiento 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. Me encuentro en el régimen de excepción de pensión y afiliación al sistema de riesgos laborales, mediante certificación de la Compañía de Seguros "Positiva" del 09 de febrero de 2026 **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. Se acredita el ingreso al sistema general de riesgos, mediante certificación de la Compañía de Seguros "Positiva" del 09 de febrero de 2026, con código de verificación o validación CC09022026N52581885A7581967. **8.** Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. Me encuentro prestando mis servicios, de acuerdo con las normas propias de mi profesión como abogada. **9.** Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. Se presenta el informe de actividades dentro del plazo estipulado. **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. Guardo y mantengo la debida reserva y confidencialidad de todos los asuntos y temas conocidos en desarrollo de la ejecución de mi contrato. **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. Se adelantó el trámite correspondiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **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

CEDE 1

<table>
<tr><td></td><td>documental (FUID).

Se adelantaron las actividades correspondientes a la gestión documental 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.

1. (31-JUL-2026) 09:00 a 10:20 Mesa de Trabajo JEMPP-DINEG-CEDE1-CEDE5-DIGEH, Tema: Documento rector que establece la aprobación del Diccionario por competencias.
2. (31-JUL-2026) 10:45 a 12:10 Mesa de Trabajo COPER-DIPER (EJECUCIÓN PRESUPUESTAL – NÓMINA) COFIP- JEMOP- COGJ8 -DINEG-CEDE1, Tema: Partida de alimentación.
3. (04-AGO-2026) 10:00 a 13:00 Mesa de Trabajo DINEG-CEDE1, Tema: Coordinaciones estructuración Directiva Permanente modificación Anexo “G” de la Directiva Permanente No. 1032 de 2016.</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 58.101.750
Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500</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>$ 0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</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 con el 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 – Numeral 7 actualizado.</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>
</table>

CEDE 1

16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 0255-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JULIAN JOSÉ VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG
Resolución de nombramiento: (00000118 del 13 de enero de 2026)

CEDE11