MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL DEL EJERCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___

No. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ARGENIS BRAVO DAZA Identificación 51.909.416 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 138 No. 57 - 38 Teléfono de contacto 3203485915 E-mail de contacto: arbrada68@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIAN 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 024-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101160614 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. 3526 Fecha expedición 20 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: CEDE11 - DINEG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 58.101.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION 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

CEDE11

	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, 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. 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 contrato. 14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL ✓ 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.

CEDE-11

	✓ 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	AGOSTO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION N°. 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, 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:

CEDEM

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026248022602053	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A SECEJ COMISION DEL SERVICIO SMC DIEGO FABIÁN RODRIGUEZ ARIAS	17/07/2026
1	2026248022979843	CONCEPTO JURIDICIO DIRIGIDO A COEJC DISTINTIVO COMANDO ESPECIAL TERRESTRE SS ELVER CAMACHO CAMACHO	21/07/2026
1	2026248022981943	CONCEPTO JURIDICIO DIRIGIDO A COEJC TITULO DE COMANDO ESPECIAL TERRESTE CT FREDY ALEXANDER ZAMBRANO GONZALEZ	21/07/2026
1	2026248022985673	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC DISTINTIVO COMANDO ESPECIAL TERRESTRE TE. JULIAN HERNANDEZ RAMIREZ	21/07/2026
1	2026248022986683	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC DISTINTIVO COMANDO ESPECIAL TERRESTRE TE EDGAR DANILO FUENTES BELTRAN	21/07/2026
1	2026248023011683	CONCEPTO JURIDICIO DIRIGIDO A COEJC CAMBIO DE FUERZA CT. CAROLINA JIMÉNEZ CORREA	21/07/2026
1	2026248023170683	CONCEPTO JURIDICIO DIRIGIDO A COEJC RETIRO 101 TE ESTEBAN DE JESÚS AROCA GONZALEZ Y (04) MAS	21/07/2026
1	2026248023172753	CONCEPTO JURIDICIO DIRIGIDO A COEJC RETIRO 104 CT. BRAYAN RICARDO MARTINEZ PERAFAN	21/07/2026
1	2026248023174233	CONCEPTO JURIDICIO DIRIGIDO A COEJC RETIRO 104 ST. JOAT JESED NEUTA PIEDRAHITA	21/07/2026
1	2026248023728223	CONCEPTO JURIDICIO DIRIGIDO A COEJC DESIGNACION CR. LUIS FELIPE ATIS VALENCIA COMO DELEGADO EN EL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL MDN.	27/07/2026
1	2026248024493383	CONCEPTO JURIDICO DORIGIDO A COPEJC RESUELVE RECURSOS SV JAIR FARSIONI GUZMAN SALAZAR	03/08/2026
1	2026248024507783	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC BAJA ALFEREZ CARLOS FELIPE SÁNCHEZ HERRERA	03/08/2026
1	2026248024648303	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A SECEJ COMISION COLECTIVA TRANSITORIA MY. RUBÉN ELOY RAMÍREZ SÁNCHEZ Y UN SUBOFICIAL	04/08/2026
1	2026248025281233	CONCEPTO JURIDICO DIRIGIDO A COEJC RETIRO SS YOSIMAR ZABALA LOPEZ Y TRES MAS	10/08/2026
1	2026248024527063	CONCEPTO JURIDICIO ALTA ALFEREZ BRAYAN SANTIAGO ESTEPA LEÓN	10/08/2026
1	2026248025421353	OFICIO DE CIERRE ASCENSO PÓSTUMO SLP JESUS EDUARDO CAMELO	11/08/2006
1	2026248025427923	OFICIO CIERRE RETIRO DCP CT. CARLOS JAVIER CORTÉS CERVERA	11/08/2026

DEVOLUCIONES

RESOLUCION POR LA CUAL DE DESIGNA UN DELEGADO DE LA IGE ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL MDN. (21/07/2026)
RESOLUCION CAMBIO DE FUERZA CT CAROLINA JIMENEZ CORREA (21/07/2026)
RETIRO 101 TE ESTEBAN DE JESUS AROCA GONZALEZ Y 3 MAS (22/07/2026)
RETIRO 104 CT. BRAYAN RICARDO MARTINEZ PERAFAN (22/07/2026)
RETIRO 104 ST JOAT JESED NEUTA PIEDRAHITA (22/07/2026)
CIRCULAR DICCIONARIO COMPETENCIAS (27/07/2026)
BAJA ALFEREZ CARLOS FELIPE SANCHEZ HERRERA (27/07/2026)

CEDIT

ALTA COMO CADETE AL ALFEREZ BRAYAN SANTIAGO ESTEPA LEON (27/07/2026)
COMISION EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA CR CARLOS ALBERTO LOPEZ FIERRO (29/07/2026)
COMISION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MY. RAUL ALBERTO SILVA PARRA (29/07/2026)
ALTA COMO CADETE AL ALFEREZ BRAYAN SANTIAGO ESTEPA LEON (04/08/2026)
RETIRO PERSONAL SUBOFICIALES SS YOSIMAR ZABALA LOOPEZ Y TRES MAS (06/07/2026)
EJECUCION SANCION SV (R) JOSE FERNELY CAICEDO (06/08/2026)
EJECUCION SANCION CP (R) FABIO HERNAN SANCHEZ GIL (06/08/2026)
EJECUCION SANCION SP (R) HAROLD GARCIA PAREJA (06/08/2026)
EJECUCION SANCION SS (R) DAGOBERTO RODRIGUEZ SANCHEZ (06/08/2026)
COMISION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA CR CARLOS ALBERTO LÓPEZ FIERRO (06/08/2026)
COMISION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MY. RAÚL ALBERO SILVA PARR (06/08/2026)
CORRECCION RESOLUCION QUE RESUELVE RECURSOS SV GUZMAN (11/08/2026)
VERIFICACION OBSERVACIONES TERMINO ENCARGO (CARRERA ADMINISTRATIVA (11/08/2026)

OBLIGACION N°. 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.

REUNION DINEG, LINEAMIENTOS UNIFICACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS TE OLIVOS (28/07/2026)
REUNION CEDE1, DOCUMENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA EL DICCIONARIO DE COMPETENCIAS (1/08/2026)
REUNION CEDE1 DEVOLUCION DE LA PARTIDA DE ALIMENTACION PERSONAL EN EL SINAI (31/07/2026)

OBLIGACION N°. 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.

- Se efectuó el pago a través del Enlace Operativo con destino a ADRES y POSITIVA según planilla N° 87412034 de fecha 06/08/2026.

CEDE1

	OBLIGACION N°. 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 efectuó el ingreso a la ARL POSITIVA desde el 02 de febrero de 2026. OBLIGACION N° 8 Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. - Se presta el servicio de acuerdo con las normas vigentes de mi profesión OBLIGACION N°. 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 OBLIGACION N°. 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. OBLIGACION N°. 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 efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso. OBLIGACION N°.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). - Se efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso en el FUID.
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 58.101.750,00 Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500,00

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>MDN</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</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 – 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>
<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 de 2026

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 024-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG
Resolución de nombramiento (00000118 del 13 de ENERO de 2026)

COPIA CONTROLADA