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

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. __07
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO de 2026

1. No. DEL CONTRATO	027-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de enero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 96-46-101034645 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha de Acta de aprobación de la Póliza 23 de enero de 2026 por TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. CRP 32926 Fecha expedición 04 de febrero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia CEDE 11 Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor $58.101.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 de febrero de 2026
6. CONTRA TISTA	Nombre completo ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA Identificación 1101682195 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Carrera 63 No. 24a-84 Teléfono de contacto 3105806968 E-mail de contacto natipiru27@gmail.com
7. SUPERV ISOR	Nombre completo MY. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO Cargo Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento Resolución No. 00000118 del 13 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)
9. OBLIGA CIONES 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. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias.

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

	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

CEDE-11

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<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</td><td>20262480 22602833</td><td>Concepto Jurídico – Distintivo CS.CRISTIAN ANDRES ALARCON PEDRAZA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto</td><td>20262480 22967893</td><td>Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CT. JEASON CAMILO ROJAS Y 2 Militares</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Concepto</td><td>20262480 22969843</td><td>Concepto Jurídico – Retiro de Suboficiales SS. ESNEYDER MOSQUERA PALACIOS</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Concepto</td><td>20262480 23270323</td><td>Concepto Jurídico – Distintivo ST. LEONARDO FABIO MAESTRE BONARCELY</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Concepto</td><td>20262480 23280503</td><td>Concepto Jurídico – Distintivo SS. MIGUEL ANGEL LASPRILLA VALENCIA</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Concepto</td><td>20262480 23282633</td><td>Concepto Jurídico – Distintivo TE. JUAN DAVID MARTIN OLAYA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

7	Concepto	20262480 23449183	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior SV. SERGIO ANDREY REYES FANDIÑO
8	Concepto	20262480 23464553	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CR. FREDY ERNESTO VELANDIA ORTIZ
9	Oficio	20262480 23855573	Oficio de Cierre proyecto ejecuciones
10	Oficio	20262480 23856263	Oficio de Cierre proyecto retiro civil
11	Concepto	20262480 24135123	Concepto Jurídico – Medalla Orden Público CR. CARLOS ANDRES ORJUELA RODRIGUEZ
12	Concepto	20262480 24139483	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CT. JUAN CAMILO CASTILLO ECHEVERRY
13	Concepto	20262480 23703553	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CT. PAULA ANDREA VASQUEZ MEJIA
14	Concepto	20262480 24252613	Concepto Jurídico – Retiro CS. NICOLL DANIELA ALVAREZ GUTIERREZ
15	Concepto	20262480 24258423	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior MY. VICTOR MANUEL CRUZ SÁNCHEZ
16	Concepto	20262480 24263533	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CR. RICARDO TOLOSA TORRADAO
17	Concepto	20262480 24495153	Concepto Jurídico – Cambio de Arma SV. LUIS DAVID DE AVILA CASTELLON
18	Concepto	20262480 24754953	Concepto Jurídico – Licencia no remunerada MY. FRANK ANTONIO HURTADO GUTIERREZ
19	Concepto	20262480 25507523	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales SS. ALDEMAR CASALLAS ORTIZ
20	Concepto	20262480 25523603	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior CT. ANDREA CAROLINA CASTELLAR CALDERON
21	Concepto	20262480 25540213	Concepto Jurídico – Comisión al Exterior SV. MARCO JESUS PEÑALOZA REDONDO

Obligación No. 2. Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias.

-En el presente mes no se presentó solicitud de unificación de fuerza.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	N/A	JUNTA ASESORA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - J1
2	REUNION	N/A	ACTOS ADMINISTRATIVOS - DINEG
3	REUNION	N/A	MEDALLA GRAL JOSE DELFIN TORRES DURAN

Obligación No. 4: Realizar asesoría jurídica y seguimiento en relación a

CEDEN

requerimientos del comando superior.

-En el presente mes no fue requerida la asesoría jurídica y seguimiento en relación con requerimientos del Comando Superior.

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificado	N/A	Se presenta Certificado de afiliación al sistema de salud, pensión y riesgos laborales

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificado	N/A	Se presenta certificado de afiliación a la entidad positiva para riesgos laborales riesgo I

Obligación No. 7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

- La información se encuentra compilada en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales, a nombre de la suscrita.

Obligación No. 8. 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 No. 9: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe		Se emite informe de gestión al señor supervisor sobre las actividades efectuadas en el presente mes.

Obligación No. 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.

- Se guarda y mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO 027-CENACPER-2026.

CEDEN

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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TDR y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el trámite de ley</td></tr>
</table>
Obligación No. 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).
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó el FUID del mes de Agosto de 2026.</td></tr>
</table>
Obligación No. 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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá**,** AGOSTO 2026

ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA
CC. 1.101.682.195
Contrato No. 027-CENACPERSONAL-2026

CEDE 11