MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
GRUPO DE CABALLERÍA MEDIANO N° 3 "GRAL JOSÉ MARÍA CABAL"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 07

San Juan de Pasto, 31 DE AGOSTO DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: RICARDO ANDRES MORENO OLIVA Identificación 1.088.651.824 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – carrera 5 No. 9-39 Teléfono de contacto 3174690618 E-mail de contacto **ricardom012009@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. JAIME ANDRÉS MUÑOZ LÓPEZ Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante GMCAB3 Resolución de nombramiento (2026185001298993 del 19 de enero de 2026)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato No. 019 CENAC PASTO - 2026 Fecha de suscripción 20 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 41-44-101301881 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22 DE ENERO 2026
5. CRP	No. CRP 2326 Fecha expedición 22/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PASTO Dependencia CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC-REGIONAL PASTO Posición catálogo de gasto A - 02 – 02 – 02 – 008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente NACION Recurso 10 Valor $ 41.230.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de Enero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como abogado para el GRUPO DE CABALLERÍA MEDIANO N° 3 "GRAL JOSE MARIA CABAL"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS a) Elaborar dentro de los términos previstos en la Ley, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales y administrativos, en coordinación con las oficinas de la Plana Mayor y/o Estado Mayor de la Unidad Militar, asegurando coherencia y oportunidad en la gestión. b) Acompañar la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Comando del Ejército, dirigidas a la salvaguarda y promoción de los Derechos Humanos de los integrantes de la Unidad Militar. c) Prestar asesoría jurídica al Comando de la Unidad Militar en asuntos de naturaleza disciplinaria, penal, administrativa, asi como en materia de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a los marcos normativos vigentes. d) Brindar asesoría jurídica al funcionario competente y al instructor en el desarrollo de investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y actuaciones administrativas, incluyendo aquellas derivadas de la perdida de material, garantizando legalidad y rigor técnico en los procedimientos adelantados por la Unidad Militar. e) Asesorar y elaborar los informes jurídicos requeridos por el Comandante de la Unidad Militar o por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), sobre las materias de su competencia, garantizando precisión, suficiencia y fundamentación legal en cada uno de ellos. f) Formular, dentro de los plazos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), las denuncias penales relacionadas con violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario cometidas por organizaciones al margen de la Ley, efectuando el acompañamiento respectivo al Comandante de la Unidad Militar. *g) Socializar y actualizar de manera periódica al Comandante y a los miembros de la Unidad Militar en temas jurídicos de relevancia, de acuerdo*

	con las necesidades identificadas por el Comando, promoviendo la cultura de legalidad en la institución. h) Guardar el secrete profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. i) No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. j) 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, las cuales incluirán foliación y la elaboración del Formato Único de inventarió Documental (FUID). k) Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de las mismos se deriven. l) Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. m) Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. n) Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. o) Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en el ejercicio de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. p) Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. q) Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. r) Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la Ley. s) Informar con veracidad a la institución, a través del Supervisor del contrato, acerca de las relaciones de parentesco, amistad, interés o, cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional. t) Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales. OBLIGACIONES GENERALES 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 cumplimiento 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. 5) 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. 6) 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. 7) Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8) 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. 9) Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10) Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 11) 11.Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida. 12) Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por la Unidad y establecidos en el Sistema de Gestión

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
GRUPO DE CABALLERÍA MEDIANO N° 3 "GRAL JOSÉ MARÍA CABAL"

	de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el CENAC PASTO. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el CENAC PASTO. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENAC PASTO. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al CENAC PASTO las correspondientes planillas de pago. 13) El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia de la Unidad y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso. 14) Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.
10. PERIODO DEL INFORME	**01-08-2026 A 31-08-2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación D:** Brindar asesoría jurídica al funcionario competente y al instructor en el desarrollo de investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y actuaciones administrativas, incluyendo aquellas derivadas de la perdida de material, garantizando legalidad y rigor técnico en los procedimientos adelantados por la Unidad Militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTUACIONES DENTRO DEL DERECHO DE PETICIÓN	2026499027471193	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN ASJA
2	ACTUACIONES DENTRO DEL DERECHO DE PETICIÓN	2026499027517373	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN FISCALÍA ESPECIALIZADA PASTO
3	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 32072-2024	2026499024623293	CITACIÓN REANUDACIÓN AUDIENCIA DE LECTURA DE FALLO
4	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 32072-2024	N/R	AUTO RECONOCE PERSONERÍA JURÍDICA WFCS
5	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 32072-2024	N/R	AUTO EXPEDICIÓN DE COPIAS
6	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 32072-2024	2026499025593543	NOTIFICACIÓN AUTO RECONOCE PERSONERÍA JURÍDICA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS
7	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 39102-2025	N/R	AUTO RECONOCE PERSONERÍA JURÍDICA JEMC

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
GRUPO DE CABALLERÍA MEDIANO N° 3 "GRAL JOSÉ MARÍA CABAL"

	8	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 39102-2025	N/R	AUTO EXPEDICIÓN DE COPIAS
	9	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 39102-2025	2026499027249453	NOTIFICACIÓN AUTO RECONOCE PERSONERÍA JURÍDICA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS
	10	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 44455-2026	N/R	AUTO DE APERTURA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA ID 44455-2025
	11	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 44520-2026	N/R	AUTO DE APERTURA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA ID 44520-2026
	12	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 44455-2026	N/R	POSESIÓN FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN
	13	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 44455-2026	2026499025300973	COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL
	14	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 44455-2026	2026499024969063	COMUNICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
	15	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 44520-2026	2026499025401813	COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL
	16	ACTUACIONES DENTRO DEL PROCESO ID 44520-2026	2026499025401873	COMUNICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA Y UNO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS MDA/CTE ($41.230.000,00)
Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS MDA/CT ($4.123.000,00)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Mes	Vlr. Pago	N° Planilla
PENSIÓN	PORVENIR S.A.	AGOSTO	$ 280.200,00	9510062887
SALUD	MALLAMAS EPS-I	AGOSTO	$218.900,00	9510062887
ARL	POSITIVA	AGOSTO	$ 9.200,00	9510062887

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. 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
2. 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.
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago

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.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
GRUPO DE CABALLERÍA MEDIANO N° 3 "GRAL JOSÉ MARÍA CABAL"

16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, San Juan de Pasto el 31 de Agosto de 2026

MY. JAIME ANDRES MUÑOZ LOPEZ
Ejecutivo y Segundo Comandante GMCAB
Supervisor Contrato No. 019-CENACPASTO-2026

GMCAB