DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: Facatativá, 19 **de diciembre de 2025**

Yo **DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO, identificado con la cédula de ciudadanía. 1.076.626.462, expedida en Tabio**

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- TELEMÁTICA,** con. NIT No. 900332546-9,

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.200.000,00)

POR CONCEPTO DE:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC–TELEMÁTICA, DEL CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS No. 010-CENACTELEMATICA-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE – DICIEMBRE DE 2025

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO**
Identificación:	**1.076.626.462, expedida Tabio**
Lugar de Residencia:	**Urbanización Villa Olga Km1 Vía Tabio**
Teléfono	**3107649587**
Cuenta Ahorros	**No. 34300014455 BANCO BANCOLOMBIA,**

Firma: _____

INFORME DE GESTIÓN No. 011

Facatativá, Cundinamarca, fecha 19 de diciembre 2025

1. No. DEL CONTRATO	**No 010- CENANACTELEMATICA-2025**
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	30 de enero del 2025
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza: 11-46-101072254** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 31 de enero de 2025 **Aprobado por TC ELIECER VELASQUEZ PATIÑO**, Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Telemática
4. CRP	No. CRP **:3525** Fecha expedición: **31-enero 2025** Unidas/sub-unidad ejecutora: **15-01-03-082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE FACATATIVÁ** Dependencia: **082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC FACATATIVÁ** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002-01 Servicios Jurídico** Fuente: NACIÓN Recurso: **10** Valor: **$33.600.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	**03 de febrero 2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO** Identificación: **No. 1.076.626.462, expedida Tabio** Nacionalidad: Colombiano Dirección-ciudad de residencia: **Urbanización Villa Olga Km1 Vía Tabio** Teléfono de contacto: **3107649587** E-mail de contacto: alexisfonsecag.abog@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo **MY. MILTON ANDRES CARDOZO BURBANO** Cargo: Oficial Contratación CENAC-TELEMATICA Resolución de Nombramiento **No. 004 de fecha 20 de enero de 2025**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS • Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo. • Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación. • Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes • Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio. • Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual • Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo. • Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control. • Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual • Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios • Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico. • Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENACTELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación. • Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. • Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática • Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.

	• Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica. • Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales. • Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran. • Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. • Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos. • Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato. • Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual. • Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMATICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones. • Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA, • El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso. • Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten. • Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. • Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo. • El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal • Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios) • Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control • Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC

TELEMATICA

- 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
- Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución.

II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:

- Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones.
- Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública.
- Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda.
- Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes.
- Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar

SECOP II

- Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.
- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II.
- Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II.
- Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II.
- Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plata forma SECOPI, de la expedición de la garantía publica, probación virtual en la plataforma SECOPII
- Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOPII), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia

OBLIGACIONES 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 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.
- El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales.
- Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.
- EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.

  ***Parágrafo 1**: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente*.

- En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC

	TELEMATICA, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. • Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. • Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. • Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. • 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ESTRUCTURACION PROCESOS EN LA PARTE JURIDICA** • MÍNIMA CUANTÍA No. 143-CENACTELEMÁTICA-2025, CUYO OBJETO ES EL "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SISTEMA CENTRO DE OPERACIONES (SICOE) PARA EL APALANCAMIENTO DE LA VIGENCIA FUTURA 2026". **EVALUACION PROCESOS EN LA PARTE JURIDICA** • SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 162-CENACTELEMATICA-2025, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE BACKUP PARA EL SICCA EN LA VIGENCIA 2025". **ADICIONES Y PRORROGAS** • CONTRATO MODIFICATORIO No. 001 DE ADICION AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 099-CENACTELEMATICA-2025. • CONTRATO MODIFICATORIO No. 001 DE ADICIÓN Y PRÓRROGA A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 147-CENACTELEMATICA-2025
11. CONSTANCIAS	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, **DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO,** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CENAC-TELEMÁTICA**-ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato
12. MODIFICATORIO (ADICION Y PRORROGA)	El dia 03 de septiembre de 2025, se suscribió modificatorio No.001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 010-CENACTELEMATICA-2025, por valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000,00), con fecha de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025

CONTRATISTA

Nombre: DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO
C.C. No. 1.076.626.462, expedida en Tabio

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL No.011

Facatativá Cundinamarca. **19 de diciembre 2025**

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO** Identificación: **No. 1.076.626.462, expedida Tibio** Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Urbanización Villa Olga Km1 Vía Tabio** Teléfono de contacto: **3107649587** E-mail de contacto: alexisfonsecag.abog@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo **MY. MILTON ANDRES CARDOZO BURBANO** Cargo: Oficial Contratación CENAC-TELEMATICA Resolución de Nombramiento **No. 046 de fecha 14 de noviembre de 2025**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**No. Del contrato: No. 010-CENACTELEMATICA-2025** **Fecha de suscripción: 30 de enero del 2025**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	**No. De póliza: 11-46-101072254** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 31 de enero de 2025 **Aprobado por TC ELIECER VELASQUEZ PATIÑO,** Directo y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contabl Especializada de Telemática
5. **CDP**	**CDP No: 2225** **Fecha expedición: 14-01-2025** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: Central Administrativa y Contable CENAC TELEMATICA **Dependencia**: Central Administrativa y Contable CENAC FACATATIVA **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Servicios Jurídico** **Fuente**: Nación **Recurso** 10
6. **CRP**	**No. CRP: 3525** **Fecha expedición: 31-enero-2025** **Valor: $33.600.000,00**

7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**03 de febrero 2025**
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	**ONCE (11) MESES** **Hasta el 31 de diciembre del 2025**
9. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** • Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo. • Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación. • Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes • Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoria o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio. • Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual • Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo. • Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control. • Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual • Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del

	Estado derivados de acuerdo a convenios • Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico. • Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENACTELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación. • Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. • Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática • Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. • Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica. • Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales. • Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran. • Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. • Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos. • Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato. • Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual. • Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMATICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones. • Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA, • El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre

	contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso. • Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten. • Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. • Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo. • El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal • Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios) • Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control • Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC TELEMATICA • 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 • Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución. **II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:** • Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. • Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar

	SECOP II • Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. • Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II. • Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II. • Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II. • Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plata forma SECOPI, de la expedición de la garantía publica, probación virtual en la plataforma SECOPII • Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOPII), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia **OBLIGACIONES 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 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. • El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales. • Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones. • EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia • El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente. ***Parágrafo 1**: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.* • En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC TELEMATICA, con el fin de

	tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. • Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. • Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. • Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. • 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.
11. PERIODO DEL INFORME	**DICIEMBRE**
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**ESTRUCTURACION PROCESOS EN LA PARTE JURIDICA** • MÍNIMA CUANTÍA No. 143-CENACTELEMÁTICA-2025, CUYO OBJETO ES EL "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SISTEMA CENTRO DE OPERACIONES (SICOE) PARA EL APALANCAMIENTO DE LA VIGENCIA FUTURA 2026". **EVALUACION PROCESOS EN LA PARTE JURIDICA** • SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 162-CENACTELEMATICA-2025, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE BACKUP PARA EL SICCA EN LA VIGENCIA 2025". **ADICIONES Y PRORROGAS** • CONTRATO MODIFICATORIO No. 001 DE ADICION AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 099-

<table>
<tr><td></td><td>CENACTELEMATICA-2025.
• CONTRATO MODIFICATORIO No. 001 DE ADICIÓN Y PRÓRROGA A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 147-CENACTELEMATICA-2025</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 46.200.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000,00</td></tr>
<tr><td>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
Pago planilla NOVIEMBRE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$268.800,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$210.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.800,00</td></tr>
</table>
Pago planilla DICIEMBRE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$268.800,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$210.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.800,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Señalar las demás que cada unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago</td></tr>
<tr><td>16. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe dejo constancia que 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

Asimismo, 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>17. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago.</td></tr>
<tr><td>18. MODIFICATORIO (ADICION Y PRORROGA)</td><td>El día 03 de septiembre de 2025, se suscribió modificatorio No.001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 010-CENACTELEMATICA-2025, por valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000,00), con fecha de ejecución hasta el 31 de</td></tr>
</table>

	diciembre de 2025.
19. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.200.000,00)** correspondiente **MES DICIEMBRE** según NOTA DE CONTABILIDAD del **20 de DICIEMBRE de 2025**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, **Facatativá, el 19 de diciembre del 2025**

FIRMAS:

SUPERVISOR

MY. MILTON ANDRÉS CARDOZO BURBANO
Oficial Contratación CENAC- TELEMÁTICA

Facatativá, **19 de diciembre de 2025**

Señor Mayor
Director CENAC-TELEMÁTICA

Yo, **DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.076.626.462, expedida en Tabio**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato No. **010-CENACTELEMATICA-2025**, suscrito con el CENAC-TELEMATICA-; con el fin de **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC–TELEMÁTICA** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Mes de noviembre 2025

CENACTELEMATICA
CONTRATO No. 010-CENACTELEMATICA-2025
VALOR MENSUAL $4.200.000

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SANITAS	91585665	$210.000,00
Aporte Pensión - PORVENIR	91585665	$268.800,00
Aporte ARL POSITIVA	91585665	$8.800,00

Mes de noviembre 2025

ALCALDIA DE TABIO
CONTRATO No. 202500155
PERIODO DEL 01 NOVIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025
VALOR $2.400.000

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud - SANITAS	91585665	$120.000,00
Aporte Pensión: PORVENIR	91585665	$191.300,00
Aporte ARL POSITIVA	91585665	$5.000,00

Mes de diciembre 2025

CENACTELEMATICA
CONTRATO No. 010-CENACTELEMATICA-2025
VALOR MENSUAL $4.200.000

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – SANITAS	92232690	$210.000,00
Aporte Pensión - PORVENIR	92232690	$268.800,00
Aporte ARL POSITIVA	92232690	$8.800,00

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado **el 19 de diciembre de 2025.**

Atentamente

DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO
C.C. No. 1.076.626.462 expedida en Tabio

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO	**NIT:**	1076626462
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2025
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2025
Número de Radicación:	91585665	**Total a pagar:**	$766,200
Fecha de vencimiento:	15/12/2025	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	26/11/2025	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1956544817
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$13,800
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$422,400
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		$0	$330,000
						$766,200

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO	**NIT:**	1076626462
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	diciembre 2025
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	diciembre 2025
Número de Radicación:	92232690	**Total a pagar:**	$487,600
Fecha de vencimiento:	16/01/2026	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	10/12/2025	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1994699281
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$8,800
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$268,800
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		$0	$210,000
						$487,600

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE TRABAJADORES INDEPENDIENTES NO DECLARANTES

Fecha: 19 de diciembre de 2025

Señores
CENAC TELEMATICA
Facatativá, Cundinamarca

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, **DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.076.626.462, expedida Tabio**, vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior (en este caso, el año 2024, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **(X) NO ( )** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en diacho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI (X) NO ( )** superaron el equivalente a **$65.891.000,00**

Así mimo por el año gravable anterior (2024) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2024, sea igual o superior a **$211.793.000,00. SI ( ) NO (x)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito sean iguales o superiores a **$65.891.000,00 SI ( ) NO (x)**
- Que el valor total de compras y consumos sean igual o superior a **$65.891.000,00. SI ( ) NO (x)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, sean igual o superior a **$65.891.000,00. SI (X) NO ( )**

Para constancia de lo anterior, firmo en Facatativá el **19 de diciembre de 2025**

Atentamente

Nombre: DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO
C.C. No. 1.076.626.462, expedida en Tabio

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003794896-2025 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat. Apoyo y Serv. Comunicacio	900332546-9	EBSC		19.12.2025	Facatativa (Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
FONSECA GALEANO DUVAN ALEXIS	1076626462		4500544196	

TRAZABILIDAD: 10-CENAC-25 / CTO 10 AS JURIDI CENAC TE / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASESOSR JURIDICO CENAC TELEM		1,00	UN	4.200.000,00	4.200.000,00

MONTO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

TOTALES 4.200.000,00

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

OP 518287425.

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHileal	INGRID JOHANNA LEAL SIERRA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-082	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA
Fecha y Hora Sistema:	2025-12-12-10:26 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION

Numero:	110025	**Fecha Registro:**	2025-12-12	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	3525
Valor Inicial:	4.200.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	4.200.000,00	**Saldo x Ordenar:**	4.200.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	37.124,00	**Valor Neto:**	4.162.876,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	2225
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	40-BIENES, SERVICIOS,	**Comprobante Contable:**	

TERCERO

Identificacion:	1076626462	**Razon Social:**	DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	34300014455	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	110925	**Tipo:**	Honorarios Personas NO Declarantes	**Identificacion:**	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CTTO N 010 CENACTEL 2025	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2025-12-12

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC FACATATIVA	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	40-BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS					
						Total:	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00	4.200.000,00

Objeto:	CTTO N 010 CENACTEL 2025 - INFORME DE SUPERVISION N 11 DICIEMBRE ASESOR JURIDICO CENACTEL

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC FACATATIVA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-23	Generada	4.200.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 899999328	MUNICIPIO DE FACATATIVA	3.712.430,00	1,000 %	37.124,00	37.124,00

TC. ELIECER VELASQUEZ PATIÑO
ORDENADOR DEL GASTO CENAC TELEMATICA

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHlepatino	LEYDY ESPERANZA PATINO NEITA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-082	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2025-12-24-6:03 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	518287425	**Fecha Registro:**	2025-12-19	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	110025	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2025-12-23	**Código de Referencia:**	04500165400518287425	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	4.200.000,00	**Valor Deducciones:**	37.124,00	**Valor Neto:**	4.162.876,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**4.200.000,00**	Valor Deducciones	37.124,00	Valor Neto	**4.162.876,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1076626462	**Razón Social:**	DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	34300014455	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	CONT PRESTACION DE SERVICIOS	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2025-12-19

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR PESOS	VALOR MONEDA	VALOR PAGADO PESOS	VALOR REINTEGRADO PESOS	VALOR REINTEGRADO MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTOS ESPECIALES: USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC FACATATIVA / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	899999328	MUNICIPIO DE FACATATIVA	1,000 %	37.124,00	37.124,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
082 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC FACATATIVA	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-23	4.200.000,00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS	Pagada

TC.ELIECER VELASQUEZ PATIÑO

ORDENADOR DEL GASTO CENAC TELEMATICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC TELEMATICA
NIT: 900332546-9

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500001347

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**		
FONSECA GALEANO DUVAN ALEXIS	FONSECA GALEANO DUVAN ALEXIS	FECHA DE PAGO:	23.12.2025
Nit/CC : 1076626462	Nit/CC : 1076626462	CIUDAD:	FACATATIVA
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono :	Telefono :	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección : BRCOM	Dirección : BRCOM	ID. CUENTA:	
		CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
IMPUESTOS	GASTOS GEN	1900001367	4.162.876,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.162.876,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.162.876,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	4.162.876,00
002	25	2490540010	Honorarios	1076626462		4.162.876,00	0,00
					TOTALES	4.162.876,00	4.162.876,00

SON: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OB110025-CONT010-12-25

SV.MAYERLI RUEDA PASTRANA
Tesorero / Pagador

ST.INGRID LEAL SIERRA
CONTADORA CENACTEL

TC.ELIECER VELASQUEZ PATIÑO
DIREC.ORDENADOR CENACTEL

Beneficiario