



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC AVIACION
NIT: 830039207-8

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500004047

ACREEDOR JESSICA ANDREA ENDO RUIZ Nit/CC : 1117530998 Telefax : Telefono : 3102087971 Dirección : CR 4 E 30 BIS 22 BRR CUND	RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO JESSICA ANDREA ENDO RUIZ Nit/CC : 1117530998 Telefax : Telefono : 3102087971 Dirección : CR 4 E 30 BIS 22 BRR CUNDUY	FECHA DE PAGO: 26.12.2025 CIUDAD: BOGOTA CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen. PAGO POR CHEQUE: ID. CUENTA: CUENTA BANCARIA:
---	--	---

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelIVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CTO 121/25	CT121/25-G	5100001757	4.326.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	4.296.000,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	4.296.000,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	RESUMEN CONTABLE		Valores	
				Nit.	C.costo	Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	4.296.000,00
002	25	2490540010	Honorarios	1117530998		4.296.000,00	0,00

TOTALES 4.296.000,00 4.296.000,00

SON: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE

DESCRIPCION :121-CENACAVIACION-2025

SP. JHON PARMENIO VALERO OVALL
Tesorero / Pagador

MY. MAIRA ALEJANDRA BEJARANO
CONTADORA CENACAVI

CR. HECTOR GERMAN CRUZ LARA
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHJvalero JHON PARMENIO VALERO OVALLE
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
 Fecha y Hora Sistema: 2025-12-30-6:05 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL										
Número:	531444625	Fecha Registro:	2025-12-23	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-03-064	CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	352225	Comprobante Contable de la Generación:				
Fecha Máxima Pago:	2025-12-26	Código de Referencia:	04500044600531444625		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00		
Valor Bruto:	4.326.000,00	Valor Deduciones:	30.000,00		Valor Neto:	4.296.000,00	Saldo x Pagar:	0,00		
VALORES PAGADOS										
TRM Pago		Valor Bruto	4.326.000,00	Valor Deduciones	30.000,00	Valor Neto	4.296.000,00	Moneda Base Compra	Valor MBC	
REINTEGROS										
Números						No Recauda:				
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00		Reintegrado Deduciones Pesos:	0,00		Reintegrado Neto Pesos:	0,00			
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00		Reintegrado Deduciones Moneda:	0,00		Reintegrado Neto Moneda:	0,00			
TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO										
Identificación:	1117530998	Razón Social:	JESSICA ANDREA ENDO RUIZ				Medio de Pago:	Abono en cuenta		

CUENTA BANCARIA										
Número:	46676224688	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
TESORERIA					DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCP TN					Número:	352225	Tipo:	OTROS	Fecha:	2025-12-22
Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final										

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS												
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO		VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES		
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	4.326.000,00	0,00	4.326.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES						
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES	TERCERO	TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO	
2-01-05-01-01-03-05 (RETENCION POR COMERCIALES SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS)	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,766 %	30.000,00	30.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA						
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO	
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-26	4.326.000,00	05 NINGUNO	Pagada	

SP. JHON PARMENIO VALERO OVALLE
 TESORERO CENACAVI



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHjhemad JAIME LUIS HERNANDEZ DURANGO
 Unidad ó Subunidad: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 2025-12-23-10:03 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	352225	Fecha Registro:	2025-12-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	requiere dip:	No
Valor Inicial:	4.326.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	4.326.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	30.000,00	Valor Neto:	4.296.000,00	Valor IVA:	0,00
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO

TERCERO

Identificacion:	1117530998	Razon Social:	JESSICA ANDREA ENDO RUIZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA					
Numero:	46676224688	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro
CUENTA X PAGAR			CAJA MENOR		
Numero:	356625	Tipo:	temas de trabajo no cobrados a facturar	Identificacion:	
DOCUMENTO SOPORTE					
Numero:	CTO-121-CENACAVI2025	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2025-12-22

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
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
Total:							4.326.000,00	0,00	4.326.000,00	0,00

Objeto: CTO-121-CENACAVI2025

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-26	OrdenadaPago	4.326.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.916.449,00	0,766 %	30.000,00	0,00

CR. HECTOR GERMAN CRUZ LARA
 ORDENADOR DEL GASTO CENAC AVI

M. 5105858793
 51/1957

LISTA VERIFICACION FACTURACION 2025

FECHA

DICIEMBRE

CONTRATO No: 121-CENACAVIACION-2025

RESERVA

EMPRESA: ENDO RUIZ JESSICA ANDREA

VIGENCIA

V/R CTTO PPAL: \$ 25.956.000

CXP 356625

ADICION : _____

Q-352225

V/R TOTAL CTTO: _____

PESOS

P. ANTICIPADO: _____

DOLARES

AMORTIZACION: _____

TRM

OBLIGAR NO ADMITE PAGOS PARCIALES _____

SERVICIOS

PAGO PARCIAL _____

BIENES

PAGO FINAL: \$ 4.326.000

CONTROL DE DOCUMENTOS		OBSERVACIONES
1	<input type="checkbox"/> CONTRATO (CLAUSULADO)	
2	<input type="checkbox"/> COPIA POLIZA GARANTIA UNICA	FIRMA ____/ FECHA ____/
3	<input type="checkbox"/> C.R.P	CONTRATISTA ____/RUBRO ____/FIRMA ____/ FECHA ____/
4	<input type="checkbox"/> ADICION - MODIFICATORIOS	FORMA PAGO ____/FIRMAS ____/ FECHA ____/
5	<input type="checkbox"/> POLIZA MODIFICATORIO	FIRMA ____/ FECHA ____/
6	<input type="checkbox"/> ACTA INICIO (OBRA Y/O SERVICIOS)	FIRMAS ____/ FECHA ____/ REG ____/
7	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURA (CUENTA DE COBRO)	NIT ____/FECHA ____/ VALOR ____/ITEM CONTRATO ____/ FIRMA O SELLO ____/
8	<input checked="" type="checkbox"/> ENTRADA	FECHA ____/VALOR ____/ITEM ____/ FIRMAS ____/
9	<input checked="" type="checkbox"/> INFORME DE GESTION (ANEXO L)	FIRMAS ____/ FECHA ____/ REG ____/ VALOR ____/ITEM ____/
10	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE IMPORTACION	FACTURA ____/VALOR ____/
11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION(ANEXO K)	%EJECUCION ____%/ PAGO ____%/
12	<input type="checkbox"/> CERT.PARAFISCALES	FIRMA ____/ FECHA ____/
13	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLA PARAFISCALES	PERIODO ____/ FECHA ____/
14	<input type="checkbox"/> RUT (DATOS GENERALES)	NIT ____/

ELABORO: P.S. HELLY MEDINA GONZALEZ
FACTURACION SAP

\$30.000



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL No. 06

Ciudad (Departamento), fecha Bogotá D.C., diciembre 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JESSICA ANDREA ENDO RUÍZ Identificación: CC. 1.117.530.998 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 16f No 99-59 T2 Apto 608 Teléfono de contacto: 3112812300 E-mail de contacto: jessicaenru@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MARY SOL CHACON PAEZ Cargo: OFICIAL JURÍDICA INTEGRAL DAVAA Resolución de nombramiento: 2025180002013223 del 24 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 121-CENACAVIACION-2025 Fecha de suscripción: 07/07/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101117629 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 08/07/2025 Aprobado por: Teniente Coronel CHRISTIAN FELIPE QUICENO TOBAR
5. CRP	No. CDP: 6525 Valor CDP: \$1.647.272.000,00 No. CRP: 82325 Fecha expedición: 10/07/2025 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia: 064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: 25.956.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/07/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES – Hasta el 31 de diciembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CON EXPERIENCIA EN DERECHO SANCIONATORIO PARA LA SECCIÓN DE JURIDICA DE LA DAVAA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y visar la documentación que sea proyectada por el Estado Mayor de la Davaa.2. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (DADAE) y la oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS).3. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción, dando impulso a las actuaciones procesales propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas que cursan en la División y las unidades subalternas, generando los correspondientes informes de manera detallada y mensual.4. Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.5. Apoyar al funcionario de instrucción y competente en las

	<p>diferentes diligencias realizadas dentro de las investigaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Ejercer la debida custodia y preservación de expedientes.7. Presentar informe semanal de las actuaciones realizadas dentro de la investigación y/o actividades propias del rol como asesor jurídico de la unidad.8. Verificar y coadyuvar en la administración y diligenciamiento de la información de todos los Sistemas de Información Jurídica existentes en la Fuerza. (SIJEN y otros).9. Asesorar y preparar informes para el comando de la unidad en temas de su conocimiento que le sean solicitados.10. Asistir a las reuniones convocadas por el funcionario competente para seguimiento y control de las investigaciones que adelanta la División y unidades Subalternas generando los soportes.11. Realizar acompañamiento el plan de revistas ordenado por la División de Aviación Asalto Aéreo a las diferentes unidades orgánicas en procesos Disciplinarios y Administrativos.12. Asesorar y capacitar al personal integrante de la División en las disciplinas propias de la formación como abogado(a) especialmente en materia Disciplinaria, Administrativa, Derecho sancionatorio, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.13. Apoyar y proyectar el procedimiento previsto en la ley 1010 de 2006 y resolución vigente al interior de la fuerza en lo concerniente a temas de presunto acoso laboral.14. Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la LEY 1581 de 201215. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2004, el contratista será responsable por la Gestión documental y normas de calidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación, organización del archivo, actividades tales como foliar y elaboración del formato único de inventario documental (FUID).16. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida RESERVA y confidencialidad de los documentos de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada 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 de deriven , ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos17. Presentar el informe de Gestión al supervisor del contrato de acuerdo a las fechas establecidas, de acuerdo al Plan que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto18. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor
--	--

cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249) 050815 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

19. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
20. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el presente contrato de prestación de servicios, medición en alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades
21. Guardar mantener la debida reserva y confidencialidad frente a 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 deriven.
22. Las demás que el Comando de la unidad estime conveniente de acuerdo con las necesidades en temas jurídicos.

ACTIVIDADES 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, transparencia 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.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo,



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

	<p>documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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.</p>																																				
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>DICIEMBRE</p>																																				
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Revisar y visar la documentación que sea proyectada por el Estado Mayor de la DAVAA</p> <table border="1" data-bbox="703 689 1369 832"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Oficios, circulares y planes</td> <td>N/A</td> <td>Documentos Estado Mayor revisados.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No 2: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (DADAE) y la oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS).</p> <table border="1" data-bbox="703 1051 1369 1166"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>AUTO</td> <td>ID 37795-2025</td> <td>Auto de valoración de pruebas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación N° 4. Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</p> <table border="1" data-bbox="703 1291 1369 1406"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>AUTO</td> <td>ID 37795-2025</td> <td>Auto de valoración de pruebas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No 5. Apoyar al funcionario de instrucción y competente en las diferentes diligencias realizadas dentro de las investigaciones.</p> <table border="1" data-bbox="703 1561 1369 1815"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>OFICIO</td> <td>2025519003133261</td> <td>Oficio solicitud de descuento sanción disciplinaria ID 015-2021</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>OFICIO</td> <td>2025519003112921</td> <td>Solicitud información requerimiento</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	Oficios, circulares y planes	N/A	Documentos Estado Mayor revisados.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	AUTO	ID 37795-2025	Auto de valoración de pruebas	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	AUTO	ID 37795-2025	Auto de valoración de pruebas	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	OFICIO	2025519003133261	Oficio solicitud de descuento sanción disciplinaria ID 015-2021	02	OFICIO	2025519003112921	Solicitud información requerimiento
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																		
01	Oficios, circulares y planes	N/A	Documentos Estado Mayor revisados.																																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																		
01	AUTO	ID 37795-2025	Auto de valoración de pruebas																																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																		
01	AUTO	ID 37795-2025	Auto de valoración de pruebas																																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																		
01	OFICIO	2025519003133261	Oficio solicitud de descuento sanción disciplinaria ID 015-2021																																		
02	OFICIO	2025519003112921	Solicitud información requerimiento																																		

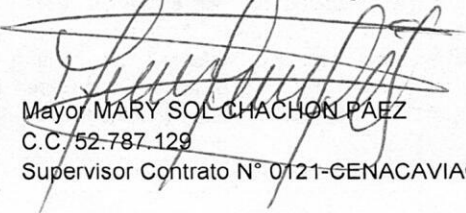


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

			descuento sanción disciplinaria ID 032-2022
03	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	ID 37795-2025	Notificación por estado del auto de archivo
04	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	ID 36549-2025	Notificación por estado del auto de archivo
05	CONSTANCIA EJECUTORIA	ID 37795-2025	Constancia ejecutoria auto de archivo
06	CONSTANCIA EJECUTORIA	ID 36549-2025	Constancia ejecutoria auto de archivo
<p>Obligación No 22. Las demás que el Comando de la unidad estime conveniente de acuerdo con las necesidades en temas jurídicos:</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	2025519039362983	Envío información balance anual DAVAA SIJEN
02	OFICIO	2025519036987233	Se envía informa seguimiento procesos disciplinarios y administrativos DAVAA
03	ACTA	2025519016739656	Acta reunión justificación cuenta por cobrar ID 015-2021
04	OFICIO	2025519003094861	Requerimiento de pago por tercera vez ID 029-2022
05	ACTA	2025519016738606	Acta reunión justificación cuenta por cobrar ID 029-2022
06	ACTA	2025519016738206	Acta reunión justificación cuenta por cobrar ID 032-2022
07	CIRCULAR	2025519038751483	Informe a las unidades sobre cuarta jornada de descongestión
08	CIRCULAR	2025519038424713	Requiriendo a las unidades balance anual disciplinario y administrativo
09	OFICIO	2025519037768293	Solicitud a la BRIAV25 informa

			estado investigaciones suprimida.
	10	OFICIO	2025519036562333
			Respuesta DADAE sobre acciones disciplinarias por mantenimiento MI-17
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: 25.956.000 Valor autorizado a pagar: 4.326.000	
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	PAGO	Obligación	Entidad
		PENSIÓN	Porvenir
		SALUD	Nueva EPS
		ARL	Positiva
		Vlr. Pago	
		276.900	
		216.300	
		9.100	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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% valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.</p> <p>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.</p> <p>3. Cuenta de cobro del prestador de servicio.</p>		
15. CONSTANCIAS	<p>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:</p> <p>PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>		
16. RECOMENDACIONES	N/A		
17. CONCLUSIONES	Certifico que en cumplimiento de mis funciones como supervisor realice la verificación de las obligaciones plasmadas en el presente informe y la verificación del pago ante el operador de la planilla de seguridad social adjunta por el prestador de servicio, la cual cumple con el periodo y valor calculado para el contrato.		

Para constancia se firma en Bogotá, diciembre de 2025



Mayor MARY SOL CHACHÓN PÁEZ
 C.C. 52.787.129
 Supervisor Contrato N° 0121-GENACAVIACION-2025



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

Anexo "M"
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C., diciembre 2025

1. No. DEL CONTRATO	121-CENACAVIACION-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07/07/2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 21-46-101117629 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/07/2025
4. CRP	No. CRP: 82325 Fecha expedición: 10/07/2025 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia: 064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: 25.956.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/07/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JESSICA ANDREA ENDO RUÍZ Identificación: CC. 1.117.530.998 Nacionalidad: Colombiana Dirección –ciudad de residencia: Calle 16f No 99-59 T2 Apto 608 Teléfono de contacto: 3112812300 E-mail de contacto: jessicaenru@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MARY SOL CHACON PAEZ Cargo: OFICIAL JURÍDICA INTEGRAL DAVAA Resolución de nombramiento: N° 2025180002013223 del 24 de enero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CON EXPERIENCIA EN DERECHO SANCIONATORIO PARA LA SECCIÓN DE JURIDICA DE LA DAVAA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y visar la documentación que sea proyectada por el Estado Mayor de la DAVAA2. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (DADAE) y la oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS).3. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción, dando impulso a las actuaciones procesales propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas que cursan en la División y las unidades subalternas, generando los

- correspondientes informes de manera detallada y mensual.
4. Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
 5. Apoyar al funcionario de instrucción y competente en las diferentes diligencias realizadas dentro de las investigaciones.
 6. Ejercer la debida custodia y preservación de expedientes.
 7. Presentar informe semanal de las actuaciones realizadas dentro de la investigación y/o actividades propias del rol como asesor jurídico de la unidad.
 8. Verificar y coadyuvar en la administración y diligenciamiento de la información de todos los Sistemas de Información Jurídica existentes en la Fuerza. (SIJEN y otros).
 9. Asesorar y preparar informes para el comando de la unidad en temas de su conocimiento que le sean solicitados.
 10. Asistir a las reuniones convocadas por el funcionario competente para seguimiento y control de las investigaciones que adelanta la División y unidades Subalternas generando los soportes.
 11. Realizar acompañamiento el plan de revistas ordenado por la División de Aviación Asalto Aéreo a las diferentes unidades orgánicas en procesos Disciplinarios y Administrativos.
 12. Asesorar y capacitar al personal integrante de la División en las disciplinas propias de la formación como abogado(a) especialmente en materia Disciplinaria, Administrativa, Derecho sancionatorio, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
 13. Apoyar y proyectar el procedimiento previsto en la ley 1010 de 2006 y resolución vigente al interior de la fuerza en lo concerniente a temas de presunto acoso laboral.
 14. Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la LEY 1581 de 2012
 15. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2004, el contratista será responsable por la Gestión documental y normas de calidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación, organización del archivo, actividades tales como foliar y elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
 16. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida RESERVA y confidencialidad de los documentos de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada 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 de deriven , ante lo cual no se

	<p>podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos</p> <ol style="list-style-type: none">17. Presentar el informe de Gestión al supervisor del contrato de acuerdo a las fechas establecidas, de acuerdo al Plan que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto18. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249) 050815 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.19. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.20. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el presente contrato de prestación de servicios, medición en alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades21. Guardar mantener la debida reserva y confidencialidad frente a 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 deriven.22. Las demás que el Comando de la unidad estime conveniente de acuerdo con las necesidades en temas jurídicos. <p>ACTIVIDADES GENERALES.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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, transparencia y lucha contra la corrupción.✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente
--	---

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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.</p>								
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Revisar y visar la documentación que sea proyectada por el Estado Mayor de la DAVAA</p> <table border="1" data-bbox="699 1613 1382 1753"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Oficios, circulares y planes</td> <td>N/A</td> <td>Documentos Estado Mayor revisados.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No 2: Brindar asesoría en todas las etapas del</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	Oficios, circulares y planes	N/A	Documentos Estado Mayor revisados.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
01	Oficios, circulares y planes	N/A	Documentos Estado Mayor revisados.						



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

proceso disciplinario y administrativo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (DADAE) y la oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	AUTO	ID 37795-2025	Auto de valoración de pruebas

Obligación N° 4. Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	AUTO	ID 37795-2025	Auto de valoración de pruebas

Obligación No 5. Apoyar al funcionario de instrucción y competente en las diferentes diligencias realizadas dentro de las investigaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	2025519003133261	Oficio solicitud de descuento sanción disciplinaria ID 015-2021
02	OFICIO	2025519003112921	Solicitud información requerimiento descuento sanción disciplinaria ID 032-2022
03	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	ID 37795-2025	Notificación por estado del auto de archivo
04	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	ID 36549-2025	Notificación por estado del auto de archivo
05	CONSTANCIA EJECUTORIA	ID 37795-2025	Constancia ejecutoria auto de archivo
06	CONSTANCIA EJECUTORIA	ID 36549-2025	Constancia ejecutoria auto de archivo

Obligación No 22. Las demás que el Comando de la unidad estime conveniente de acuerdo con las necesidades en temas jurídicos:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	2025519039362983	Envío información balance anual DAVAA SIJEN



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

	02	OFICIO	2025519036987233	Se envía informa seguimiento procesos disciplinarios y administrativos DAVAA
	03	ACTA	2025519016739656	Acta reunión justificación cuenta por cobrar ID 015-2021
	04	OFICIO	2025519003094861	Requerimiento de pago por tercera vez ID 029-2022
	05	ACTA	2025519016738606	Acta reunión justificación cuenta por cobrar ID 029-2022
	06	ACTA	2025519016738206	Acta reunión justificación cuenta por cobrar ID 032-2022
	07	CIRCULAR	2025519038751483	Informe a las unidades sobre cuarta jornada de descongestión
	08	CIRCULAR	2025519038424713	Requiriendo a las unidades balance anual disciplinario y administrativo
	09	OFICIO	2025519037768293	Solicitud a la BRIAV25 informa estado investigaciones suprimida.
	10	OFICIO	2025519036562333	Respuesta DADAE sobre acciones disciplinarias por mantenimiento MI-17
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC AVIACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá, diciembre de 2025

Jessica Andrea Endo Ruíz
JESSICA ANDREA ENDO RUÍZ
CC. 1.117.530.998 de Florencia (Caquetá)
Contratista

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1117530998	0	JESSICA ANDREA ENDO RUIZ	I	02	POSITIVA - 14-23	SUCURSAL	7490	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
11-1	CL 150 NO 53 76		3112812300		JESSICAENRU@GMAIL.COM		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2025-11	2025-11	35124361	I	2025-11-07	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	502.300	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	35124361	2025-12-23	Pagada							

EMPLEADO		NOVEDADES														DÍAS		PENSIÓN			SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot		Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica														
N	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	REP	IDE	TAE	TAP	VSP	VTE	SAJ	IDE	LMA	VAC	AVP	ICOT	IRL	EPST	AFPT	APP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot	ARL	IBC	Cot	Cot	Cot	Cot	Sub	Tip								
I	CC 1117530998	ENDO RUIZ JESSICA ANDREA	1.730.400																		30	30	0	30	PORVENIR-230301	1.730.400	276.900	0			NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.730.400	216.300				SIN CCF-SINCCF	0	0	1.730.400	9.100	0,00522	0	0	0	0	0	0	59	0	502.300	N	1841201

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1117530998	0	JESSICA ANDREA ENDO RUIZ	I	02	POSITIVA - 14-23	SUCURSAL	7490	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
11-1	CL 150 NO 53 76		3112812300		JESSICAENRU@GMAIL.COM		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2025-11	2025-11	35124361	I	2025-11-07	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	502.300	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	35124361	2025-12-23	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.730.400	1.730.400	1.730.400	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	276.900	0	0	0	276.900
PORVENIR	230301	800224808	8	1	276.900	0	0	0	276.900
EPS(Administradoras: 1)				1	216.300	0	0	0	216.300
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	216.300	0	0	0	216.300
ARP(Administradoras: 1)				1	9.100	0	0	0	9.100
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	9.100	0	0	0	9.100
Gran Total					502.300	0	0	0	502.300

Bogotá D.C, diciembre 2025

CUENTA DE COBRO NO. 006

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

**EI M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC
AVIACIÓN**

Debe A:

**NOTA: JESSICA ANDREA ENDO RUÍZ
C.C. 1.117.530.998**

LA SUMA: 4.326.000

**Por concepto de: CONTRATO 121-CENACAVIACION-2025 - CUYO OBJETO ES: PRESTAR
LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CON EXPERIENCIA EN
DERECHO SANCIONATORIO PARA LA SECCIÓN DE JURIDICA DE LA DAVAA**

**Cuenta número: 46676224688
Cuenta: AHORROS
Banco: BANCOLOMBIA
Ciudad y País: Bogotá- Colombia**

Jessica Andrea Endo Ruiz
JESSICA ANDREA ENDO RUÍZ
C.C. 1.117.530.998 de Florencia (Caquetá)



JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003818169-2025
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD Batallón Abast. Aviacion EJC	NIT 830039207-8	CODIGO EBAA	ALMACEN	FECHA 22.12.2025	CIUDAD Bogotá D.C.
PROVEEDOR JESSICA ANDREA ENDO RUIZ	NIT 1117530998	CODIGO	No. PEDIDO 4500528564	DESTINO	

TRAZABILIDAD: CTA COBRO 006 / CONT.121-CENACAVI-2025 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				AS.JURIDICO DER.SANCIONATORI		1,00	UN	4.326.000,00	4.326.000,00

TOTALES

4.326.000,00

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

SV EDINSON ARMANDO SERRANO SOTO
SUBOFICIAL COMPRAS FACTURACIÓN

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

CR HECTOR GERMAN CRUZ LARA
DIRECTOR CENAC ESPECIALIZADO DE AVIACIÓN