MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

Villavicencio, Meta 30 de enero de 2026

Señor Mayor
NELSON LEONARDO PARADA PRIETO
Supervisor del Contrato 006-CENACVIL-2026

Asunto: Informe de actividades del mes de enero de 2026

Respetuosamente me permito presentar las actividades realizadas en el presente mes, las cuales se relacionan a continuación:

Se procedió a realizar la verificación, seguimiento, inicio y culminación de los procesos en la plataforma SECOPII conformidad con los lineamientos establecidos de los procesos, efectuando su entrega respectiva para el archivo documental:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA	No.010-CD-CENAC-VILLAVICENCIO- 2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA EN EL AREA PENITENCIARIA DE LA EJAPI PARA LA VIGENCIA 2026
2	CARPETA	No.011-CD-CENAC-VILLAVICENCIO- 2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL EN EL AREA PENITENCIARIA DE LA EJAPI PARA LA VIGENCIA 2026
3	CARPETA	No.012-CD-CENAC-VILLAVICENCIO- 2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE CPAMS EJAPI PARA LA VIGENCIA 2026
4	CARPETA	No.024-CD-CENACVILLAVICENCIO-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA DIDEF PARA LA VIGENCIA 2026
5	CARPETA	No.025-CD-CENACVILLAVICENCIO-2026	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA IMPLEMENTANDO PROGRAMAS DE SALUD MENTAL, EVALUACIÓN PSICOLÓGICA PARA LA BR07 EN LA VIGENCIA 2026
6	CARPETA	No.026-CD-CENACVILLAVICENCIO-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL EN LA CEFAM DE LA BR07 PARA LA VIGENCIA 2026.
7	CARPETA	No.027-CD-CENACVILLAVICENCIO-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURIDICO EN LA CEFAM DE LA BR07 PARA LA VIGENCIA 2026
8	CARPETA	No.028-CD-CENACVILLAVICENCIO-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL EN LA CEFAM DE LA BR22 PARA LA VIGENCIA 2026.
9	CARPETA	No.037-CD-CENACVILLAVICENCIO-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA FUDRA11 DEL EJÉRCITO NACIONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026

Atentamente,

IRENE LICET RUIZ HERNANDEZ
Asesora jurídica Cenac Villavicencio

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUSICIONES EFECTUADAS A PERSONAS NATURALES NO OBLIGADOS A FACTURAR

DECRETO 522 DE 2003 Compilado artículo 1.6.1.4.40 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 Dec. 358 de MARZO 05 de 2020.

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

CALLE 5ª No 17 MZA 7 Remansos de Rosa Blanca

fecha: 30 de enero de 2026

No. 6

Beneficiario del pago:	IRENE LICET RUIZ HERNANDEZ
NIT / CC	1.122.125.253
Direccion:	Carrera 5a este 15-100 M6 K7
Telefonos:	3115562614
CDP	1526 09/01/2026
CRP	1726 23/01/2026
No. Contrato	6

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO		VR TOTAL
1	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJÉRCITO NACIONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.**	**$ 2.061.500,00**		**2.061.500**

SUBTOTAL		2.061.500
RETEFUENTE		
RETEICA %	5	10.308,00
TOTAL		**2.051.192**

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

C.C. No. ___1122125253_____ de _Acacias___

Elaboró: _____

Facturador

Villavicencio, Meta 30 de enero de 2026

Señores:
CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO

Bajo la gravedad de juramento me permito informarles que mediante el Art. 3 del Decreto 2271 del 2009 modificado en su inciso primero por el art.1 del decreto 3655 del 2009 prevé que el porcentaje a cargo del trabajador en los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud es deducible y para efectuar la respectiva disminución deberá hacerse aplicación al procedimiento previsto en este artículo.

Certifico que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato No.006-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2026 con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO del pago sujeto a retención.

Atentamente,

Irene Licet Ruiz Hernández
NOMBRE Y APELLIDO
CC1122125253 expedida en Acacias
Asesora Jurídica Cenac Villavicencio

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

INFORME DE GESTION No.01

Villavicencio, 30 de enero de 2026

1. No. CONTRATO	06-CENAC VILLAVICENCIO-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Enero 2026
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 30-46-101019881 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha Oficio de Aprobación: 23/01/2026 Fecha expedición póliza: 19-01-2026 Aprobado por: TC WILMAR PARRA LOSADA
4. CRP	CDP No. 1526 del 09 de Enero de 2026. CRP No. 1726 del 23 de Enero de 2026 Rubro presupuestal A-02-02-02-008-002. SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Valor: 43.291.500.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: IRENE LICET RUIZ HERNANDEZ Identificación: CC. 112215253 expedida en Acacias - Meta Nacionalidad: colombiana. Dirección: Carrera 5ª este 15-100 M6 K7 Teléfono: 3115562614 e-mail: ireneruiz1989.ir@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY PARADA PRIETO NELSON LEONARDO. Cargo: Jefe Contratos Cenac Villavicencio .
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificas** 1. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico-económico-jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente. 2. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité económico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleve a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso, Secop, Colombia Compra Eficiente y la ley. 3. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité económico y financiero estructurador o comité económico y financiero evaluador, según corresponda, debiendo velando por las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y

CENAC VILLAVICENCIO

	económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello, siendo debidamente publicadas. 4. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio. 5. Asistir puntualmente y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso. 6. Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso, donde coordinará: que 15 minutos antes estén listos en la sala de audiencias los elementos necesarios para llevar a cabo la misma (video beam, proceso físico, magnético, los demás de consumo), este presente el comité jurídico y el comité técnico, y el comité de adquisiciones, ya que sin quórumno se iniciará no se dará a desarrollo de las ponencias. 7. Elaborar y verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador. 8. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación jurídica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad. 9. Proyectar y elaborar todos los documentos necesarios con sus respectivos soportes frente a situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato en la etapa contractual y pos contractual garantizando el cumplimiento del cronograma y términos del mismo. 10. Emitir los Conceptos que le sean solicitados en la Cenac o a diferentes unidades del Ejército Nacional, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio y responder el concepto solicitado. 11. El Asesor responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de archivo o supervisor del contrato de Cenac Regional Villavicencio, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normatividad legal vigente, hoja de ruta y políticas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo. 12. Publicar en debida forma los procesos en sus diferentes modalidades de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y conforme a los manuales, guía, pliegos de Colombia compra y normas vigentes. 13. Responder dentro de los términos los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa que eleve cualquier funcionario y/o ciudadano

	a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 14. Asesorar, proyectar, requerir, citar e iniciar hasta su culminación, efectuando todos los trámites y procedimientos necesarios para desarrollar el debido proceso por incumplimientos de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 15. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 16. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 17. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección, efectuando las gestiones necesarias para lograr en ley la liquidación de los mismos. 18. Efectuar el 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, o de acuerdo a normatividad vigente. 19. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, ubicada en la Calle 5ª N°17 MZA 7 Remansos de Rosa Blanca en la ciudad de Villavicencio -Meta - y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio colombiano, así como en el lugar y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales deba estar el contratista. 20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 21. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar. 22. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 23. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 24. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **Obligaciones Generales.**

	1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. Encontrarse registrado en el SECOPII. 5. De conformidad con lo establecido en la ley, 789 de 2002, ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita de la Central Administrativa y Contable. 7. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad así mismo dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 8. Ejecutar el objeto contractual en la guarnición o jurisdicción asignada a la Unidad Beneficiada del contrato y del compete contractual o en el lugar y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales deba estar el contratista, respetando la autonomía que tiene el contratista durante la ejecución del contrato en coordinación con la supervisión del contrato. 9. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deberá el contratista acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282, por lo que deberá anexar al informe mensual fotocopia de los documentos que lo acrediten. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; y el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 10. El contratista dará cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, 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. 11. 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 de ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor

	que de los mismos se 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 a conozca sin que este medie en documentos por escritos. 12. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 13. 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. 14. 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. 15. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 16. 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. 17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 19. El contratista deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor del contrato cuando así se requiera para el desarrollo eficiente y productiva de las actividades y/o obligaciones del contrato sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en el Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 20. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 21. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación contratos de servicios, deben estar enmarcadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 22. El contratista debe custodiar los medios entregados y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramienta, dotación, implantación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato, en caso de

	pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 23. 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 objeto estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 24. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	Se realizó la creación en SECOPII de los procesos de contratación así: 010-CENACVILLAVICENCIO-2026 011-CENACVILLAVICENCIO-2026 012-CENACVILLAVICENCIO-2026 024-CENACVILLAVICENCIO-2026 025-CENACVILLAVICENCIO-2026 026-CENACVILLAVICENCIO-2026 027-CENACVILLAVICENCIO-2026 028-CENACVILLAVICENCIO-2026 037-CENACVILLAVICENCIO-2026 Así mismo se procedió a realizar la proyección de las Resoluciones de nombramientos de comités para los procesos: 010-CENACVILLAVICENCIO-2026 011-CENACVILLAVICENCIO-2026 012-CENACVILLAVICENCIO-2026 024-CENACVILLAVICENCIO-2026 025-CENACVILLAVICENCIO-2026 026-CENACVILLAVICENCIO-2026 027-CENACVILLAVICENCIO-2026 028-CENACVILLAVICENCIO-2026 037-CENACVILLAVICENCIO-2026 Se proyectaron los contratos de los procesos y actas de aprobación de pólizas: 010-CENACVILLAVICENCIO-2026 011-CENACVILLAVICENCIO-2026 012-CENACVILLAVICENCIO-2026 024-CENACVILLAVICENCIO-2026 025-CENACVILLAVICENCIO-2026 026-CENACVILLAVICENCIO-2026 027-CENACVILLAVICENCIO-2026 028-CENACVILLAVICENCIO-2026 037-CENACVILLAVICENCIO-2026

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, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Cenac Villavicencio ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 30 de enero de 2026

IRENE LICET RUIZ HERNÁNDEZ
ASESOR JURÍDICA
Contratista

MY NELSON LEONARDO PARADA PRIETO
JEFE DE CONTRATOS DE LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.
Supervisor del Contrato