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

San José del Guaviare, Guaviare 25 de febrero de 2026

## INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN N°.01.

San José del Guaviare, 25 de febrero de 2026

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: PAULA ANDREA LEMUS OSPINA Identificación: CC. 1.110.581.771 expedida en Ibagué, Tolima.<br>Nacionalidad: Colombiana.<br>Dirección: Km 7 Vía a Puerto López, Cantón Militar. Vereda Apiay, Villavicencio, Meta<br>Teléfono: 3214957162<br>e-mail: paulaandreaospina30@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | **Nombre Completo:** CT. LISBETH ANDREA BARRERA RINCON<br>Cargo: Oficial jurídica FUDRA 10 |
| **3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION** | No. CONTRATO No.023-CENAC-2026<br>Fecha de Suscripción: 29 de Enero de 2026 |
| **4. POLIZA DE GARANTIA UNICA** | Póliza No. 100058762<br>Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL S.A.<br>Fecha Oficio de Aprobación: 29 de enero de 2026<br>Aprobado por: CT. LISBETH ANDREA BARRERA RINCON |
| **5. CRP** | CDP No. 5326 21 de enero de 2026<br>CRP No. 5726 30 de enero de 2026<br>Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES<br>Valor: 41.230.000,00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01 DE FEBRERO 2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 10 MESES |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA CUARTA DIVISIÓN Y LAS UNIDADES MILITARES ORGÁNICAS (BIALB7) DE LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR Y EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES MILITARES CUYAS SEDES O PUESTOS DE MANDO SEGÚN ACTO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN, SE ENCUENTREN UBICADOS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DISPUESTA EN EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ASIGNA EL ÁREA DE OPERACIONES DE LA CUARTA DIVISIÓN PARA LA VIGENCIA 2026. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES GENERALES:**<br><br>1. 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.<br>2. 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.<br>3. 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; así como la conformación del archivo digital y la culminación del trámite de Gestión Documental en el Software con el que cuente la Fuerza, hasta el archivo de los documentos.<br>4. 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.<br>5. Entregar al supervisor a la finalización del contrato, un Backup de la información generada en la ejecución de este, la cual contendrá los archivos digitales en formato original y PDF que se hayan producido como actividades del presente contrato. |

CENACVIL

| | |
|---|---|
| | 6. 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.<br>7. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.<br>8. Encontrarse registrado en el SECOPII.<br>9. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor del contrato, de forma puntual.<br>10. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Oficial designado para liderar los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la PÚBLICA Calle 5 A N° 17 MANZANA 7 REMANSOS DE ROSA BLANCA cenacvil@buzonejercito.mil.co Villavicencio Meta DIV04 y el supervisor.<br>11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>12. Presentar informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 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.<br><br>**Obligaciones específicas**<br><br>1. Asesorar al BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE No 7 “GRL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN”, por intermedio del Comandante y/o Segundo Comandante, Ejecutivo o su Equivalente; en el trámite de las Acciones Constitucionales (Tutelas y Derechos de Petición), que se interpongan en contra de la Unidad.<br>2. Estudiar y evaluar las “Noticias Disciplinarias y Administrativas” que se presenten ante las Autoridades Militares Competentes y le sean asignadas por reparto, impartiendo la Acción legal que sea procedente, de acuerdo con PÚBLICA Calle 5 A N° 17 MANZANA 7 REMANSOS DE ROSA BLANCA cenacvil@buzonejercito.mil.co Villavicencio Meta instrucciones recibidas.<br>3. Brindar asesoría jurídica en temas Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrense, a las Autoridades Competentes, Funcionarios de Instrucción, Secretarios y Peritos, que funjan dentro de las actuaciones de esta naturaleza que le sean asignadas por reparto; de conformidad con los preceptos legales dispuestos en las Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011, y demás normas que la deroguen, modifiquen, adicionen, complementen o aclaren.<br>4. Realizar las diligencias o trámites procesales (Sustanciar) necesarios para el debido diligenciamiento de las actuaciones Disciplinarias y de Responsabilidad Administrativa que le hayan sido asignadas por reparto; dando cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011. En constancia de lo anterior, deberán suscribir los documentos que se produzcan en dichas actuaciones durante la ejecución del presente contrato.<br>5. Mantener actualizada la información de los procesos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrenses que le sean asignados por reparto, en el Sistema de Información Jurídico del Ejército Nacional (SIJEN).<br>6. Dar cumplimiento a los preceptos legales dispuestos en las normas de Gestión Documental implementados en la Fuerza, dentro de los expedientes Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrenses que le sean asignados por reparto.<br>7. Asistir a la totalidad de las reuniones presenciales y/o virtuales que se programen (de acuerdo con requerimiento), con el objeto de abordar temas de interés general relacionados con los avances de los procesos.<br>8. Participar en las actividades de capacitación, reuniones, comités, espacios de articulación y demás compromisos relacionados con el objeto contractual, ya sean presenciales o virtuales, conforme a los requerimientos del Oficial designado para liderar los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04.<br>9. Atender de manera oportuna las comunicaciones oficiales emitidas a través de los canales definidos internos, incluyendo grupos de WhatsApp, correo electrónico u otros medios, para la coordinación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. El uso de canales como WhatsApp se entiende exclusivamente como un medio de coordinación funcional, sin que ello implique subordinación laboral, ni disponibilidad permanente, y sin perjuicio del carácter personal del dispositivo móvil del contratista. Esta obligación se limita a garantizar la trazabilidad, articulación y cumplimiento de las metas y/o productos asignados.<br>10. Informar de manera inmediata y documentada al Oficial destinado a liderar las actividades |

| | |
|---|---|
| | relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04, las situaciones de posibles "Conflicto de Intereses" que puedan suscitarse en el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales.<br>11. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.<br>12. No realizar presentaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.<br>13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a documentos o información pública reservados o pública clasificación frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de 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 o conozcan sin que este medie en documentos escritos.<br>14. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.<br>15. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.<br>16. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no PÚBLICA Calle 5 A N° 17 MANZANA 7 REMANSOS DE ROSA BLANCA cenacvil@buzonejercito.mil.co Villavicencio Meta interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan.<br>17. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución.<br>18. El contratista se abstendrá de ejercer defensa técnica o brindar asesoría jurídica, bajo cualquier modalidad, a personas vinculadas en procesos disciplinarios o administrativos tramitados por las Unidades Militares orgánicas de la Cuarta División y dependencias o unidades militares cuyas sedes o puestos de mando según acto administrativo de organización, se encuentren ubicados dentro de la jurisdicción dispuesta en el acto administrativo que asigna el área de operaciones de la mencionada Unidad Operativa Mayor, durante la vigencia del contrato y hasta dos (02) años después de su terminación. Esta restricción se fundamenta en el principio de prevención de conflictos de interés y en lo dispuesto por el artículo 29, numeral 5, de la Ley 1123 de 2007, según el cual los abogados no podrán intervenir en asuntos que hayan conocido en ejercicio de funciones oficiales, ni ante la dependencia en la cual hayan trabajado, dentro del año siguiente a la dejación del cargo o durante todo el tiempo que dure el proceso en el que hayan intervenido.<br>19. Concertar con el supervisor los compromisos mensuales de los productos que deben ser entregados, presentando los informes que incorpore la gestión de cumplimiento.<br>20. Obrar con lealtad procesal y buena fe en la ejecución del contrato.<br>21. En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver contrato.<br>22. Las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **FEBRERO 2026** |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION** | |

CENACVIL

| | |
|---|---|
| | |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | RECABO DE DOCUMENTACION | NOTICIA | Se recabo dos veces, para el 4 y 12 febrero 2026. | FEBRERO 2026 |
| 2 | RECABO DE DOCUMENTACION | NOTICIA | Se recabo dos veces, para el 4 y 12 febrero 2026. | FEBRERO 2026 |
| 3 | OFICIO | NOTICIA | Se contesta que no es de competencia nuestra la solicitud que hicieron | FEBRERO 2026 |
| 4 | RECABO DE DOCUMENTACION | DILIGENCIA DE VERIFICACION | Se recabo información. | FEBRERO 2026 |
| 5 | RECABO DE DOCUMENTACION | DILIGENCIA DE VERIFICACION | Se recabo información. | FEBRERO 2026 |
| 6 | SOLICITUD | DILIGENCIA DE VERIFICACION | Se solicito unos documentos que no habían anexado. | FEBRERO 2026 |
| 7 | RECABO DE DOCUMENTACION | DILIGENCIA DE VERIFICACION | Se recabo información. | FEBRERO 2026 |
| 8 | AUTO INHIBITORIO | DILIGENCIA DE VERIFICACION | Se emitió auto inhibitorio, junto con el estado y las comunicaciones | FEBRERO 2026 |
| 9 | PLIEGO DE CARGOS | ID 33516 | Se redacta pliego de cargos | FEBRERO 2026 |
| 10 | CONSTANCIA SECRETARIAL | ID 40571 | Se anexan los antecedentes. | FEBRERO 2026 |
| 11 | AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO | ID 40571 | Se redacta el auto que avoca conocimiento. | FEBRERO 2026 |
| 12 | CITACIÓN | ID 40571 | Se cito a diligencia de ratificación a la persona que puso la PRQ. | FEBRERO 2026 |
| 13 | AUTO DE EXPEDICION DE COPIAS | ID 40571 | Se redacta auto de expedición de copias a solicitud del disciplinado vía correo electrónico. | FEBRERO 2026 |
| 14 | RECABO DE DOCUMENTACION | ID 40571 | Se solicita información. | FEBRERO 2026 |
| 15 | AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO | ID 37277 | Se redacta el auto que avoca conocimiento. | FEBRERO 2026 |
| 16 | NOTIFICACION DE PLIEGO DE CARGOS | ID 38755 | Se le notifica por correo electrónico. | FEBRERO 2026 |
| 17 | CONSTANCIA SECRETARIAL | ID 38755 | Se redacta constancia secretarial de la OAP de insistencia del soldado. | FEBRERO 2026 |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | **VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($41.230.000).**<br>VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($4.123.000,00).** |

| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | **OBLIGACION** | **ENTIDAD** | **PAGO** |
|---|---|---|---|
| | PENSION | COLPENSIONES | |
| | SALUD | EPS SURA | |
| | ARL | POSITIVA | |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | ✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>✓ 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 aportes 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.<br>✓ Diligenciado el formato anexo “G. Datos Generales”. |
| **15. CONSTANCIAS** | En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL [X] TOTAL [ ]<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **16. RECOMENDACIONES** | De acuerdo a lo establecido en el decreto 1273 de 2018 artículo 2.2.1.1.1.7 pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, en el mes anterior , por tal motivo no se exige panilla de pago para cancelar el primer mes devengado por el contratista. **(ESTE MENSAJE SOLO APLICA PARA EL PERSONAL QUE NO CANCELE LA PLANILLA DEL MES EN EL QUE ENTREGA LA PIRMERA CUENTA DE COBRO) EN CASO CONTRARIO SE DEBEN DILIGENCIAR LOS VALORES EN EL PUNTO 13.** |
| **17. CONCLUSIONES** | |

CENACOM

Para constancia se firma en San José del Guaviare, el día 25 de febrero de 2026.

**CT. LISBETH ANDREA BARRERA RINCON**
Oficial jurídica FUDRA 10
Supervisor del Contrato

CENACVIL