**PUBLICA CLASIFICADA**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**CUARTA DIVISIÓN**

**INFORME DE GESTION No. 01**

Villavicencio, 25 de febrero de 2026

| | |
|---|---|
| 1. No. CONTRATO | 013-CENAC-2026 |
| 2. FECHA DE SUSCRIPCION | 29 de Enero de 2026 |
| 3. POLIZA DE GARANTIA UNICA | Póliza No. 30-46-101020528<br>Aseguradora: Seguros Sura<br>Fecha Oficio de Aprobación: 29/01/2026<br>Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA |
| 4. CRP | CDP No. 4426 de 21 de Ene de 2026<br>CRP No. 5026 de 30 de Ene 2026<br>Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002<br>SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES<br>Valor: $ 41.230.000,00 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 31 enero de 2026 |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo: LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ Identificación: CC. 1.121.967.299 expedida en Villavicencio.<br>Nacionalidad: colombiana.<br>Dirección: Calle 40 N.° 8-48 Barrio Parques de Sevilla<br>Teléfono: 3132178745<br>E-mail: lauravanessa.9967@gmail.com |
| 7. SUPERVISOR | Nombre Completo: MY.NELSON GOMEZ PRIMERO.<br>Cargo: OFICIAL JURIDICO DIV04 . |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO –EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2020. |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | **OBLIGACIONES GENERALES:**<br><br>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.<br>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.<br>3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.<br>4. Encontrarse registrado en el SECOP II.<br>5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, 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>6. 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.<br>7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual.<br>8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio u otras secciones.<br>9. 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 del Centro Administrativa y Contable.<br>10. 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, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.<br>11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el contratante.<br>12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. |

| | |
|---|---|
| | **Obligaciones específicas**<br><br>Debe realizar las siguientes actividades específicas:<br>1. Asesorar jurídicamente a la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.<br>2. 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.<br>3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico 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 y la ley.<br>4. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso.<br>5. 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 jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello.<br>6. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio.<br>7. 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.<br>8. Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consuno con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.<br>9. Elaborar 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.<br>10. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual, así como proyectar y elaborar para firma la citación a ponencias de cada uno de los comites y elaborar oficio de citación para notificación de resoluciones de nombramientos y/o otros.<br>11. 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 poscontractual garantizando el cumplimiento del cronograma y terminos del mismo.<br>12. Proyectar, verificar y aprobar para la respectiva aprobación de la garantía única de cumplimiento y otras polizas requeridas del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual.<br>13. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio.<br>14. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional.<br>15. El abogado 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 normativida legal vigente, hoja de ruta y politicas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo.<br>16. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios.Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.<br>17. Publicar en debida forma los procesos en sus diferentes modalidades de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y conforme a los manueles, guia, pliegos de colombia compra y normar vigentes.<br>18. Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP II, relizando una debida y oportuna publicación de los procesos, evaluaciones, adendas, observaciones, ofertas, contratos, adiciones, prorrogas, liquidaciones, modificaciones y otros que permita el Sistema Electrónico de Contratación Pública y como asesor líder debe efectuar para llevar a cabalidad los procesos contractuales.<br>19. Revisar los procesos contractuales en cada una de sus etapas, tanto en físico como en plataforma Secop y Colombia Compra Eficiente.<br>20. Publicar en términos y conforme a cronograma cada una de las actuaiones de los contratos tanto en secop como en fisicio. |

| | |
|---|---|
| | 21. Responder dentro de los terminos 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.<br>22. Asesorar, proyectar, requerir, citar e iniciar hasta su culminación, efectuando todos los tramites y procedimientos necesarios para desarrollar el debido proceso por incumplimientos de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos suscritos en sus diferentes modaldiades de selección.<br>23. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico-jurídico, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente, verificado el contenido de la estructuración ajustada a la ley y las evaluciones acorden a lo requerido en la estructuración y las normas vigentes.<br>24. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionameitno del tran administrativo de la Entidad.<br>25. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.<br>26. Asistir a las reuniones que sea convoca con puntualidad.<br>27. Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Admnistrativa y Contable de Villavicencio.<br>28. 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.<br>29. Proyectar acta de inicio para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección.<br>30. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección, efectuadon las gestiones necesarias para lograr en ley la liquidación de los mismos.<br>31. 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.<br>32. 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, .<br>33. 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.<br>34. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br>35. 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 procedera a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo a el inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar.<br>36. Realizar informes semanales de actividades en cumplimiento a las obligaciones contractuales y enviar a la Dirección Cenac con correo de la mensajeria de la cenacvil@buzonejercito.mil.co todos los jueves hasta la fecha de duración del contrato.<br>37. Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidacones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección.<br>38. 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.<br>39. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO 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>40. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.<br>41. Ingresar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II la información correspondiente a cada proceso contractual, dentro de los términos establecidos en la Ley.<br>42. Proyectar los documentos de tipo jurídico dentro de los debidos procesos que se surtan por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, dentro de los contratos que celebre la entidad.<br>43. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas.<br>44. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.<br><br>PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO, 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 Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |
| 10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION | 1 \| 33649-2024-DIV04 \| JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO \| SLP MONTAÑO OBREGÓN JEISSON FERNANDO CC 1120565415 \| - Auto Avoca Conocimiento - Se envió citación al investigado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 09FEB<br>- Se instalo audiencia; CIERRE DE INVESTIGACIÓN 20FEB |
| 2 | 33026-2024-DIV04 | JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO | CT OSPINA ALZATE ANDRÉS FELIPE CC 1114178181<br>- NO TIENE APODERADO<br><br>ARCHIVADO EN AUTO DE CARGOS - CS FLOREZ CASILLAS JHON FREDDY CC 1033375324 - APODERADA ANYI SULAY MOLINA GARCÍA | -Auto Avoca Conocimiento<br>- se realizó auto avoca conocimiento<br>- Se envió correo electrónico al CS Flórez Casilla Jhon Freddy y apoderada indicando que se archiva a favor de él<br>-Se envió comunicaciones, PNG, COPER, SUPERIOR. |
| 3 | 33618-2024-DIV04 | PEPL (JEM) | SLP. MARTÍNEZ CERÓN ASDRUBAL CC 1022381555 | - Auto Avoca Conocimiento 09-02-26<br>- se recolecto firma del secretario folio 116<br>-Compromiso cumplido 09-02-26<br>-Se envió la citación Cabo Primero Paspur Cuatin Debian Fernando. 18-02-26<br>-Se fijo audiencia para 23-02-26 14:30 HRS |
| 4 | 33623-2024-DIV04 | JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO | SS CASTELLANOS BERNAL JUAN SEBASTIAN CC 1070958723 | - Auto Avoca Conocimiento<br>-Se fijo audiencia para 04MAR-15:00HRAS |
| 5 | 34114-2024-DIV04 | VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN | SLP MARLON DE JESÚS FERRER CABALLERO CC 1004227153 | - Auto Avoca Conocimiento<br>- Constancia secretaria entra a valoración |
| 6 | 34209-2024-DIV04 | JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO | SLP ACEVEDO CARRILLO JONATHAN ANDRÉS CC 1083568735<br>Unidad BADRA33<br>Celular 3013854691<br>Correo: jonathan.acevedocarrillo@buzonejercito.mil.co | - Auto Avoca Conocimiento<br>-Se fijo audiencia 05MAR – 16:00HRAS |
| 7 | 34510-2024-DIV04 | PEPL (JEM) | SLP VERLIS CORDOBA BEJARANO CC 1028016135 | - Auto Avoca Conocimiento Se declaro Contumaz15feb<br>-Se designo abogada de oficio.<br>- Se fijo fecha de audiencia 25FEB |
| 8 | 34680-2024-BAS07 | INSTRUCCIÓN | soldado Profesional FERNANDO DULFREY HILDALGO FLÓREZ identificado con la cédula de ciudadanía N.º 1.116.780.316 de Arauca (Arauca), Soldado Profesional JOSÉ EDUARDO PEÑALOZA identificado con la cédula de ciudadanía N.º 1.066.270.060 de Valledupar (Cesar) | - Auto Avoca Conocimiento. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 34880-2024-DIV04 | JUICIO ORALIDAD (JEM) | SLP Garces Betancur Jhon James CC 1007898921 | - Auto Avoca Conocimiento.<br>- se fijó audiencia para 19-02-26<br>- se citó a CP MONDRAGON para ratificación de informe 13-02-26 |
| 10 | 34929-2024-DIV04 | JUICIO ORALIDAD (JEM) | SLP QUINA QUESADA YORDY CC 1117543187 | - Auto Avoca Conocimiento 09-02-26<br>- Se requirió las pruebas documentales a folio 117, 12-02-26.<br>- se reprogramo audiencia 26-02-26 |
| 11 | 35006-2024-DIV04 | JUICIO ORALIDAD | SLP VIAFARA MERA JEISON CC 1062330839 | - Auto Avoca Conocimiento 9FEB.<br>- Se designo y reconoció personería jurídica a abogada de oficio 16FEB.<br>- Se solicito copia de investigación a la JPM 16FEB<br>- Se fijo fecha para 19FEB 14:30 HRS |
| 12 | 35039-2024-DIV04 | JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO | SLP GUALI CUELLAR HERMINTON CC 1058668725 | - Auto Avoca Conocimiento<br>-Se fijo audiencia para 11MAR 14:30HRS |
| 13 | 35285-2024-DIV04 | VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN (JEM) | SLP. SANDOVAL CARVAJAL JAIME CC 1038815799 | - Auto Avoca Conocimiento<br>- se realiza constancia que no compareció 02FEB<br>- Auto declara contumaz<br>- Se designa y reconoce personería jurídica abogada de oficio.<br>- se fija fecha |
| 14 | 36043-2024-DIV04 | PEPL (JEM) | SLP. LOPEZ LOPEZ GUSTAVO ADOLFO 1123301981 | - Auto Avoca Conocimiento |
| 15 | 36041-2024-DIV04 | JUICIO ORALIDAD (JEM) | SLP VÍCTOR FERNEY SÁNCHEZ SIERRA CC 1105781073 | - Auto Avoca Conocimiento |
| 16 | 36526-2025-DIV04 | VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN (JEM) | AVERIGUACIÓN RESPONSABLE | - Se recaba solicitud probatoria<br>-Se incorpora material probatorio<br>-auto de archivo |
| 17 | 38293-2025-DIV04 | VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN (JEM) | Capitán HIGUERA BECERRA FABIÁN ERNESTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.052.395.155 | - Auto Avoca Conocimiento<br>- Se fija fecha para recepcionar versión libre para el 24FEB 10:00 HRS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 18 | 37792-2025-DIV04 | PEPL (OFICIAL INGENIERO D4 DIV04) | Sargento Segundo SEGURA CAMBINDO ANÍBAL | -Auto Avoca Conocimiento |
| | 19 | 41673-2026-DIV04 | INSTRUCCIÓN | AVERIGUACIÓN RESPONSABLE | - Auto Avoca Conocimiento<br>- Se envió comunicaciones de ley<br>- Se solicitaron todas las pruebas documentales |
| 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.<br><br>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 25 de Febrero de 2026.

**ABG. LAURA VANESSA BOCACHICA**
Asesora Jurídica DIV04
Contratista

**MY. NELSON GOMEZ PRIMERO**
Oficial Jurídico DIV04
Supervisor del Contrato