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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 02.

San José del Guaviare, 25 de marzo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LISSETH DAJANNA VALLEJO CUBIDES, Identificación: 1.013.669.128 expedida en Bogotá DC. Nacionalidad: colombiana. Dirección: CALLE 13A No. 28B-26 MAZANA L CASA 5, BARRIO LOS ROSALES Teléfono: 3224263079 E-mail: liss40713@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: CT. LISBETH ANDREA BARRERA RINCON Cargo: Oficial Asesora Jurídica de la FUERZA DE DESPLIEGUE RÁPIDO – FUDRA No. 10
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	035-CENACVILLAVICENCIO-2026 29 de Enero de 2026
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 30-46-101020458 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha Oficio de Aprobación: 28 de enero de 2026 Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA.
5. CRP	CDP No. 5426 del 21 de enero de 2026. CRP No. 5526 del 30 de enero de 2026. Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002. SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 20.615.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	5 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA FUDRA 10 Y SUS UNIDADES MILITARES, PARA LA VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Elaborar dentro de los términos previstos en la Ley, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales y administrativos, en coordinación con las oficinas de la Plana Mayor y/o Estado Mayor de la Unidad Militar, asegurando coherencia y oportunidad en la gestión. 2. Acompañar la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Comando del Ejército, dirigidas a la salvaguarda y promoción de los Derechos Humanos de los integrantes de la Unidad Militar. 3. Prestar asesoría jurídica al Comando de la Unidad Militar en asuntos

CENACVIL

	de naturaleza disciplinaria, penal, administrativa, así como en materia de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a los marcos normativos vigentes. 4. Brindar asesoría jurídica al funcionario competente y al instructor en el desarrollo de investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y actuaciones administrativas, incluyendo aquellas derivadas de la pérdida de material, garantizando legalidad y rigor técnico en los procedimientos adelantados por la Unidad Militar. 5. Asesorar y elaborar los informes jurídicos requeridos por el Comandante de la Unidad Militar o por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), sobre las materias de su competencia, garantizando precisión, suficiencia y fundamentación legal en cada uno de ellos. 6. Formular, dentro de los plazos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), las denuncias penales relacionadas con violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario cometidas por organizaciones al margen de la Ley, efectuando el acompañamiento respectivo al Comandante de la Unidad Militar. 7. Socializar y actualizar de manera periódica al Comandante y a los miembros de la Unidad Militar en temas jurídicos de relevancia, de acuerdo con las necesidades identificadas por el Comando, promoviendo la cultura de legalidad en la institución. 8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 9. No realizar representaciones 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. 10. El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, las cuales incluirán foliación y la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID). 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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. 12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 13. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 15. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en el ejercicio de la profesión, en la cual, sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. 16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la Institución. 17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la Ley. 19. Informar con veracidad a la Institución, a través del Supervisor del contrato, acerca de las relaciones de parentesco, amistad, interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional. 20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales. **Obligaciones específicas** 1. Brindar asesoría jurídica en temas Disciplinarios y de Responsabilidad

CENACVIL

	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. 2. Realizar las diligencias o trámites procesales (Sustanciar) necesarios para el debido diligenciamiento de las actuaciones Disciplinarias y de Responsabilidad Administrativa que le hayan sido asignados por reparto; dando cumpliendo a lo dispuesto en la 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. 3. Mantener actualizada la información de los procesos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa que le sean asignados por reparto, en el Sistema de Información Jurídico del Ejército Nacional (SIJEN). 4. 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 que le sean asignados por reparto. 5. Asesorar a la Unidad Militar para la cual se hace su destinación contractual, por intermedio del Jefe de Estado Mayor, 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 Y sus Batallones. 6. Presentar informes según requerimiento que realice el Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la Fuerza de Despliegue Rápido No 10, respecto de los asuntos asignados con ocasión a su objeto y obligaciones contractuales. 7. Participar en las actividades de capacitación, reuniones y demás compromisos que tengan relación con la temática propia de su objeto y obligaciones contractuales; de conformidad con los requerimientos que realice el Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la Fuerza de Despliegue Rápido No 10. 8. Informar al Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la FUDRA 10 las situaciones que genere posibles “Conflicto de Intereses "que puedan suscitarse en el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales. 9. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales vigentes. 10. 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. 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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. 12. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 13. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 14. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios de la orientan. 15. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 16. El contratista no podrá ejercer bajo ningún motivo la defensa técnica de ninguna persona que haya sido vinculada a cualquier título en los procesos disciplinarios y administrativos adelantados en la Cuarta División.

CENACVIL

	17. Elaborar informes que incorpore la gestión realizada. 18. Obrar con lealtad procesal y buena fe en la ejecución del contrato. 19. Las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	**Obligaciones Específicas No. 1, 2 y 3:** 1. 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. 2. Realizar las diligencias o trámites procesales (Sustanciar) necesarios para el debido diligenciamiento de las actuaciones Disciplinarias y de Responsabilidad Administrativa que le hayan sido asignados por reparto; dando cumpliendo a lo dispuesto en la 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. 3. Mantener actualizada la información de los procesos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa que le sean asignados por reparto, en el Sistema de Información Jurídico del Ejército Nacional (SIJEN).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	AUTO INHIBITORIO	Rad. SIDAE 42402-2026-BADRA30	APERTURA DE DECISIÓN INHIBITORIA DENTRO DE ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.	MARZO 2026
2	COMUNICACIÓN OFICIAL	Rad. SIDAE 42402-2026-BADRA30	COMUNICACIÓN DEL AUTO INHIBITORIO A SUJETOS PROCESALES.	MARZO 2026
3	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	Rad. SIDAE 42402-2026-BADRA30	NOTIFICACIÓN POR ESTADO ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.	MARZO 2026
4	AUTO DE APERTURA	Rad. SIDAE 11659-2026-FUDRA10	APERTURA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO.	MARZO 2026
5	COMUNICADOS OFICIALES	Rad. SIDAE 11659-2026-FUDRA10	COMUNICACIONES DERIVADAS DEL AUTO DE APERTURA DENTRO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO.	MARZO 2026
6	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Rad. SIDAE 11659-2026-FUDRA10	REQUERIMIENTOS PROBATORIOS Y DOCUMENTALES DENTRO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO.	MARZO 2026
7	AUTO DE APERTURA	Rad. SIDAE 42300-2026-BADRE10	APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.	MARZO 2026
8	COMUNICADOS OFICIALES	Rad. SIDAE 42300-2026-BADRE10	COMUNICACIONES DERIVADAS DEL AUTO DE APERTURA DENTRO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.	MARZO 2026
9	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Rad. SIDAE 42300-2026-BADRE10	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA IMPULSO PROCESAL DENTRO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.	MARZO 2026
10	AUTO DE APERTURA	Rad. No. 2026736006279823	ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE APERTURA DENTRO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA EN ETAPA PRELIMINAR.	MARZO 2026
11	REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN E INFORMACIÓN	Rad. No. 2026734008102933	SOLICITUD DE PRECISIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN NOTICIA ADMINISTRATIVA PARA DEFINICIÓN DE PROCEDENCIA DE LA	MARZO 2026

CENACVIL

			ACTUACIÓN.	
12	COMUNICADOS OFICIALES	Rad. No. 2026736006279823	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES DERIVADAS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.	MARZO 2026
13	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Rad. No. 2026736006279823	REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES ORIENTADOS AL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y SOPORTE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PROYECTADA.	MARZO 2026
14	ANÁLISIS E INCORPORACIÓN DOCUMENTAL	Rad. No. 2026734008102933	REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ALLEGADA PARA VALORACIÓN PRELIMINAR DENTRO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA EN PROYECCIÓN.	MARZO 2026
15	AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS Y CITACIÓN A AUDIENCIA	Rad. No. 2026734005208663	ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE DECISIÓN DENTRO DE ACTUACIÓN DISCIPLINARIA EN ETAPA DE FORMULACIÓN DE CARGOS.	MARZO 2026
16	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SOPORTES DOCUMENTALES	Rad. No. 2026734008270393	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA FORTALECIMIENTO DEL ACERVO PROBATORIO	MARZO 2026
17	COMUNICADOS OFICIALES	Rad. No. 2026734005208663	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ASOCIADAS A LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA EN PROYECCIÓN.	MARZO 2026
18	VALORACIÓN PRELIMINAR DEL MATERIAL PROBATORIO	Rad. No. 2026734008270393	REVISIÓN, ANÁLISIS E INCORPORACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES PARA ESTRUCTURACIÓN DE LA DECISIÓN PROYECTADA.	MARZO 2026

Obligaciones Específicas No. 6 y 7:

6. Presentar informes según requerimiento que realice el Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la Fuerza de Despliegue Rápido No 10, respecto de los asuntos asignados con ocasión a su objeto y obligaciones contractuales.

7. Participar en las actividades de capacitación, reuniones y demás compromisos que tengan relación con la temática propia de su objeto y obligaciones contractuales; de conformidad con los requerimientos que realice el Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la Fuerza de Despliegue Rápido No 10.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ASESORÍA JURÍDICA TÉCNICA	N/A	ORIENTACIÓN A FUDRA 10 PARA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS CONFORME A LEY 1862 DE 2017.	MARZO 2026
2	ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO INSTITUCIONAL	N/A	APOYO TÉCNICO A FUNCIONARIOS DE INSTRUCCIÓN Y AUTORIDADES COMPETENTES EN DESARROLLO DE ACTUACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS.	MARZO 2026
3	ANÁLISIS JURÍDICO DE CASOS	N/A	REVISIÓN FÁCTICA, PROBATORIA Y NORMATIVA DE SITUACIONES PUESTAS EN CONOCIMIENTO PARA DETERMINAR VIABILIDAD DE ACTUACIONES.	MARZO 2026
4	ORIENTACIÓN EN ESTRUCTURACIÓN DE NOTICIAS DISCIPLINARIAS	N/A	APOYO EN LA ADECUADA CONSTRUCCIÓN JURÍDICA DE INFORMES DE NOVEDAD Y NOTICIAS DISCIPLINARIAS.	MARZO 2026
5	REVISIÓN Y CONTROL DE ACTUACIONES EN CURSO	N/A	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y PROCESALES EN ACTUACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS.	MARZO 2026
6	ACTUALIZACIÓN SIJEN	N/A	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS.	MARZO 2026

CENACIL

	7	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES	N/A	SEGUIMIENTO AL AVANCE DE PROCESOS ASIGNADOS Y CONTROL DE TÉRMINOS PROCESALES.	MARZO 2026
	8	PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE COORDINACIÓN JURÍDICA	N/A	ARTICULACIÓN CON EL EQUIPO JURÍDICO PARA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	MARZO 2026
	9	APOYO EN DEFINICIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS	N/A	ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE CRITERIOS DOCTRINALES PARA LA TOMA DE DECISIONES EN ACTUACIONES DISCIPLINARIAS.	MARZO 2026
	10	ACOMPAÑAMIENTO EN IMPULSO PROCESAL	N/A	APOYO EN LA DEFINICIÓN DE ACTUACIONES NECESARIAS PARA EL AVANCE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.	MARZO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($20.615.000). VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($4.123.000,00).
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**OBLIGACION** / **ENTIDAD** / **PAGO** PENSION / PORVENIR / $ 280.200,00 SALUD / NUEVA EPS / $ 218.900,00 ARL / SURA / $ 9.200,00
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. • 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. • 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 [ ] 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	

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

CENACVIL



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

CENACVIL