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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.03.

Villavicencio, 24 de abril de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ Identificación: CC. 1.121.967.299 expedida en Villavicencio. Nacionalidad: colombiana. Dirección: Calle 40 N.° 8-48 Barrio Parques de Sevilla Teléfono: 3132178745 E-mail: lauravanessa.9967@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. NELSON GOMEZ PRIMERO. Cargo: OFICIAL JURIDICO DIV04.
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No.013-CENAC-2026 Fecha de Suscripción: 29 de Enero de 2026
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 30-46-101020528 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO. Fecha Oficio de Aprobación: 29-enero-2026 Aprobado por: TC WILMAR PARRA LOSADA
5. CRP	CDP No. 4426 de 21 de Ene de 2026 CRP No. 5026 de 30 de Ene 2026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: $ 41.230.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31 DE ENERO DE 2026.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
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 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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 SECOP II. 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.

	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. 7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. 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. 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. 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. 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. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. **Obligaciones específicas** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 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. 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. 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. 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. 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. 6. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio. 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. 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. 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. 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.

	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. 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. 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. 14. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional. 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. 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. 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. 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. 19. Revisar los procesos contractuales en cada una de sus etapas, tanto en físico como en plataforma Secop y Colombia Compra Eficiente. 20. Publicar en términos y conforme a cronograma cada una de las actuaiones de los contratos tanto en secop como en físicio. 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. 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. 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. 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. 25. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 26. Asistir a las reuniones que sea convoca con puntualidad. 27. Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Admnistrativa y Contable de Villavicencio. 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. 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. 30. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección, efectuadon las gestiones necesarias para lograr en ley la liquidación de los mismos. 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. 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, .

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.

34. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

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.

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.

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.

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.

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.

40. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.

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.

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.

43. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas.

44. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

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. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL 2026.**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

1	33649-2024-DIV04	JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO	SLP MONTAÑO OBREGÓN JEISSON FERNANDO CC 1120565415	-Pendiente instalar audiencia sujeta a agenda General.
2	33618-2024-DIV04	PEPL (JEM)	SLP. MARTÍNEZ CERÓN ASDRUBAL CC 1022381555	- Se resuelve recurso de nulidad interpuesto por la defensa.
3	33623-2024-DIV04	JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO	SS CASTELLANOS BERNAL JUAN SEBASTIAN CC 1070958723	--Pendiente instalar audiencia sujeta a agenda General.
4	34114-2024-DIV04	VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN	SLP MARLON DE JESÚS FERRER CABALLERO CC 1004227153	- Se proyecta auto que formula y cargos

					y cita a audiencia.
	5	34209-2024-DIV04	JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO	SLP ACEVEDO CARRILLO JONATHAN ANDRÉS CC 1083568735 Unidad BADRA33 Celular 3013854691 Correo: jonathan.acevedocarrillo@buzonejercito.mil.co	-Se instala audiencia 05MAR – 16:00HRAS -Constancia de que se allega material probatorio -Envió Solicitud probatoria
	6	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)	- Se proyecta auto ordena archivo.
	7	35039-2024-DIV04	JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO	SLP GUALI CUELLAR HERMINTON CC 1058668725	-Pendiente instalar audiencia sujeta a agenda General.
	8	35285-2024-DIV04	VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN (JEM)	SLP. SANDOVAL CARVAJAL JAIME CC 1038815799	- Se programa instalación de audiencia para el 30 de abril de 2026.
	9	36043-2024-DIV04	PEPL (JEM)	SLP. LOPEZ LOPEZ GUSTAVO ADOLFO 1123301981	-Pendiente instalar audiencia sujeta a agenda General.
	10	36041-2024-DIV04	JUICIO ORALIDAD (JEM)	SLP VÍCTOR FERNEY SÁNCHEZ SIERRA CC 1105781073	- Se programa instalación de audiencia para el 29 de abril de 2026.
	11	38293-2025-DIV04	VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN (JEM)	Capitán HIGUERA BECERRA FABIÁN ERNESTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.052.395.155	-Se proyecta decisión
	12	37792-2025-DIV04	PEPL (OFICIAL INGENIERO D4 DIV04)	Sargento Segundo SEGURA CAMBINDO ANÍBAL	-Se instaló audiencia el 17 de abril de 2026. - Se realiza acta de audiencia.
	13	41673-2026-DIV04	INSTRUCCIÓN	AVERIGUACIÓN RESPONSABLE	- se toman declaraciones
	14	42043-2026-DIV04	PEPL	SV CORREA VALLE AUGUSTO ALEXANDER CC 71086558	- Se instaló audiencia el 20 de abril de 2026. - Se realiza acta de audiencia.
12. VALOR DEL CONTRATO					

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

<table>
<tr><td></td><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES DOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 41.230.000,00)
VALOR autorizado a pagar presente mes: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($$4.123.000,00).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>OBLIGACION</td><td>ENTIDAD</td><td>PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>$ 263.872,</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 206.150</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.608,82</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ 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”.</td></tr>
<tr><td>15CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 24 de abril de 2026.

MY. NELSON GOMEZ PRIMERO
Oficial Jurídico DIV04
Supervisor del Contrato