EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE A.S.P.C No 22

INFORME DE GESTION No. 02

Apiay, 25 de marzo de 2026

1. No. CONTRATO	018-CENAC-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	29 de enero de 2026
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 4444383 Aseguradora: SURA. Fecha Oficio de Aprobación: 29 de enero de 2026 Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA
4. CRP	CDP No. 4926 del 21 de enero de 2026 CRP No. 5326 del 30 de enero de 2026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002. SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 41.230.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: INGRID TATIANA PRINCE VILLABONA Identificación: CC. 63.523.579 expedida en Bucaramanga Nacionalidad: colombiana. Dirección: Calle 113 # 32 – 79 torre 2 apto 1504 Barrio La Castellana - Floridablanca Teléfono: 3224218292 E-mail: tataprince1@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY JHON ALEXANDER FIGUEROA RUEDA Cargo: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BASPC22
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA CUARTA DIVISIÓN Y LAS UNIDADES MILITARES ORGÁNICAS (BASPC22) 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 ESPECIFICAS:** 1. Asesorar al BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 22 "TC. BENEDICTO TRIANA", 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. 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 instrucciones recibidas. 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. 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. 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). 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. 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. 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. 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. 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. 11. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 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. 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. 14. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 15. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 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 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. 17. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 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. 19. Concertar con el supervisor los compromisos mensuales de los productos que deben ser entregados, presentando los informes que incorpore la gestión de cumplimiento. 20. Obrar con lealtad procesal y buena fe en la ejecución del contrato. 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. 22. Las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

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.
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.
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.
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.
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.
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.
7. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.
8. Encontrarse registrado en el SECOPII.
9. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor del contrato, de forma puntual.
10. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Oficial designado para liderar los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04 y el supervisor.
11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

Obligación No.01. Asesorar al BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 22 "TC. BENEDICTO TRIANA", 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.
Obligación No.02. 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 instrucciones recibidas.
Obligación No 04: 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO		Oficio respuesta PQRSD 1283708	MARZO
2	OFICIO		Oficio respuesta PQRSD 1287220	MARZO
3	OFICIO		Respuesta derecho de petición investigadores contractuales	MARZO
4	OFICIO		Respuesta PQRSD 1286286	MARZO
5	AUTO		Auto remite por competencia a la Procuraduría caso acoso sexual	MARZO
6	OFICIO		Oficio respuesta PQRSD 1283708	MARZO

	7	OFICIO		Oficio remite auto a la Procuraduría	MARZO
	8	AUTO		Auto prorroga IA SIDAE 8855	MARZO
	9	ESTADO		Estado No 6 auto prorroga IA SIDAE 8855	MARZO
	10	CONSTANCIA		Constancia ingresa al despacho IA SIDAE 9794	MARZO
	11	AUTO		Auto avoca y prorroga IA SIDAE 9794	MARZO
	12	ESTADO		Estado No 7 Auto avoca y prorroga IA SIDAE 9794	MARZO
	13	OFICIO		Oficio comunica auto de prorroga IA SIDAE 9794	MARZO
	14	OFICIO		Oficio solicitud perito IA SIDAE 9794	MARZO
	15	CONSTANCIA		Constancia secretarial IA SIDAE 10415	MARZO
	16	AUTO		Auto cierre IA SIDAE 10415	MARZO
	17	ESTADO		Estado No XX auto cierre IA SIDAE 10415	MARZO
	18	OFICIO		Oficio notificación auto cierre IA SIDAE 10415	MARZO
	19	CONSTANCIA		Constancia ingresa al despacho IA SIDAE 10425	MARZO
	20	AUTO		Auto avoca y prorroga IA SIDAE 10425	MARZO
	21	ESTADO		Estado No 9 Auto avoca y prorroga IA SIDAE 10425	MARZO
	22	OFICIO		Oficio comunica auto avoca IA SIDAE 10425	MARZO
	23	OFICIO		Oficio solicitud perito IA SIDAE 10425	MARZO
	24	CONSTANCIA		Constancia ingresa al despacho IA SIDAE 11017	MARZO
	25	AUTO		Auto avoca y prorroga IA SIDAE 11017	MARZO
	26	ESTADO		Estado No 8 Auto avoca y prorroga IA SIDAE 11017	MARZO
	27	OFICIO		Oficio comunica auto avoca IA SIDAE 11017	MARZO
	28	OFICIO		Oficio solicitud perito IA SIDAE 11017	MARZO
	29	OFICIO		Oficio solicitud pruebas BADRA33 IA SIDAE 11017	MARZO
	30	OFICIO		Oficio solicitud pruebas almacenista IA SIDAE 11017	MARZO
	31	AUTO		Auto traslado por competencia ID SIDAE 32954	MARZO
	32	ESTADO		Estado No 3 Auto traslado por competencia ID SIDAE 32954	MARZO
	33	AUTO		Auto valoración y archivo ID SIDAE 32954	MARZO
	34	ESTADO		Estado No 4 Auto valoración y archivo ID SIDAE 32954	MARZO
	35	CONSTANCIA		Constancia de ejecutoria ID SIDAE 32954	MARZO
	36	CONSTANCIA		Constancia pasa al despacho ID SIDAE 38193	MARZO
	37	AUTO		Auto avoca ID SIDAE 38193	MARZO
	38	ESTADO		Estado No 2 Auto avoca ID SIDAE 38193	MARZO
	39	AUDIENCIA		Diligencia de ratificación de informe MY Rojas ID SIDAE 40078	MARZO
	40	CONSTANCIA		Constancia secretarial ID SIDAE 40078	MARZO
	41	AUTO		Auto que resuelve recusación ID SIDAE 40078	MARZO
	42	ESTADO		Estado No 05 Auto que resuelve recusación ID SIDAE 40078	MARZO
	43	AUDIENCIA		Diligencia de ratificación de informe CP Ramírez ID SIDAE 40078	MARZO
	44	OFICIO		Oficio comunica auto recusación ID SIDAE 40078	MARZO
	45	OFICIO		Oficio entrega copia de investigación ID SIDAE 40078	MARZO
	46	OFICIO		Oficio comunica aplazamiento	MARZO

				audiencia de cargos ID SIDAE 3448676	
	48	OFICIO		Oficio citación audiencia de cargos ID SIDAE 34676	MARZO
	49	AUDIENCIA		Audiencia de cargos ID SIDAE 34676	MARZO
	50	ACTA		Acta audiencia de cargos ID SIDAE 34676	MARZO
	51	CONSTANCIA		Constancia pasa al despacho ID SIDAE 34986	MARZO
	52	OFICIO		Oficio cita audiencia descargos y pruebas ID SIDAE 35203	MARZO
	53	AUDIENCIA		Audiencia descargos y pruebas ID SIDAE 35203	MARZO
	54	ACTA		Acta Audiencia descargos y pruebas ID SIDAE 35203	MARZO
	55	CONSTANCIA		Constancia pasa al despacho ID SIDAE 36194	MARZO
	56	OFICIO		Oficios comunican auto avoca ID 36194	MARZO
	57	OFICIO		Oficio remite copia expediente ID 36194	MARZO
	58	AUTO		Auto valoración de archivo ID SIDAE 39606	MARZO
	59	ESTADO		Estado No 001 Auto valoración de archivo ID SIDAE 39606	MARZO
	60	OFICIO		Respuesta PQR 1295572	MARZO
	61	OFICIO		Oficio remite PQR 1295572	MARZO
	62	OFICIO		Respuesta PQR 1297652	MARZO
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 25 de marzo de 2026

ABG. INGRID TATIANA PRINCE VILLABONA
Asesor Jurídico
Contratista

MY JHON ALEXANDER FIGUEROA RUEDA
Ejecutivo y Segundo Comandante BASPC22
Supervisor del Contrato