



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

UNIDAD APOYADA: BIBOL ✓

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X **TOTAL** _____

No. 01

Ciudad, Boyacá, 20 de febrero de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre Completo: LAURA SOFÍA MARTÍNEZ PLAZAS Identificación: CC. No 1.057.600.419 expedida en Sogamoso Nacionalidad: Colombia Dirección – Calle 13# 13-35 Barrio Centro Teléfono de contacto: 3122241611 E-mail de contacto: laurasofia.abogada@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JOHN FREDDY RIOS RIOS Ejecutivo y Segundo Comandante BIBOL y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No 003 del 16 de enero de 2026
3. No DEL CONTRATO - FECHA SUSCRIPCIÓN	No del contrato: CDPS-014-CENACTUNJA-2026 Fecha de Suscripción: 21 de enero de 2026.
4. POLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No de la Póliza: 14-46-101164419 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Nit. 860.009.578-6 Fecha del Acta de aprobación de la Póliza : 28 de enero de 2026. Aprobado por: TC.CESAR JULIAN HERRERA RAMIREZ – Director Central Administrativa y Contable Regional Tunja
5. CRP	No. CDP 3526 – 14 de enero de 2026 No. CRP 2126 Fecha de Expedición 29 de enero de 2026 Unidad: 15-01-03-033 CENAC-TUNJA Dependencia: 033 CENAC TUNJA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor Inicial: \$ 41.230.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2026.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BIBOL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. Luego de perfeccionado el Contrato se obliga a allegar la afiliación de ARL, según los lineamientos del Decreto No 723 de 2013, artículo 18, inciso 2. 2. Cumplir con de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley



1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018 y demás normatividad que regule la materia. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales con la categoría **Riesgo 1**, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. Igualmente, allegar la documentación original y debidamente firmada de la gestión, señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el mes a cancelar para las cuales fue contratado (Informe de gestión, informe del supervisor del contrato, cuenta de cobro, estampillas con copia del recibo de pago, panilla discriminada del pago de seguridad social con copia del recibo de pago); subir a la plataforma del SECOP II la documentación correspondiente a la normatividad vigente.

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 su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del ORFEO hasta el archivo de los documentos.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto de la ejecución del contrato.
5. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la Entidad, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y demás elementos entregados para la debida ejecución del contrato.
6. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación
7. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
8. El Cumplimiento con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
9. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo por los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del MDN-EJERCITO NACIONAL ; así mismo devolver la totalidad de los documentos y/o información que por cualquier medio sean obtenidos.
10. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la autorización de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, en caso de fuerza mayor se debe informar oportunamente.
11. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el



Calle 23 # 3 – 21 / Barrio Dorado
Tunja - Boyacá

cenactun@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



11. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el MDN-EJERCITO NACIONAL , tanto en medio físico como en el sistema de información o base de datos que se tenga establecida, donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad; soporte de sus actividades profesionales. La omisión, el llevado irregular de datos incompletos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá mantener actualizados los estándares por la normatividad vigente y todos aquellos requisitos necesarios.
12. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es Independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS

1. Efectuar asesoría jurídica en asuntos disciplinarios, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando del BIBOL No. 1.
2. Dar respuesta pronta y oportuna acorde a términos de ley a los derechos de petición, acciones de tutela, quejas u otros requerimientos judiciales, en coordinación con las demás oficinas de la Plana Mayor de la unidad.
3. Asesorar de manera efectiva y ágil en el impulso de las acciones disciplinarias y administrativas al funcionario competente, respecto de los expedientes designados por el Coordinador Jurídico del BIBOL N^o. 1.
4. Asesorar de manera efectiva y ágil en el impulso de las acciones disciplinarias y administrativas a los funcionarios de instrucción, respecto de los expedientes que le son asignados a personal de la unidad.
5. Asesorar el contenido de las fichas técnicas y el cumplimiento de los plazos de la coordinación jurídica del BIBOL No. 1.
6. Asesorar ágil y oportunamente para el cumplimiento de plazos de derechos de humanos pertenecientes a la coordinación jurídica del BIBOL No. 1
7. Colaborar leal y legalmente en la recta y cumplida realización de la justicia y los fines del estado



Calle 23 # 3 – 21 / Barrio Dorado
Tunja - Boyacá

cenactun@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001



8. Observar, exigir medida, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la Justicia, abogados y demás.
9. Prevenir litigio inocuos o fraudulentos que afecten a la institución
10. Proyectar las providencias de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con las suficientes consideraciones jurídicas para cada caso en específico.
11. Comparecer a las audiencias programadas dentro de las Investigaciones Disciplinarias adelantadas al interior de la Unidad.
12. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten las revistas efectuadas por parte de las Unidades Superiores.
13. Actualizar los libros radiadores de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
14. Desarrollar Capacitaciones, Instrucciones y Academias en asuntos de Derecho que sean solicitados y relacionados con el objeto contractual en el BIBOL No. 1.
15. Asesorar y preparar informes para el comandante de la unidad militar, en temas de su conocimiento que le sean solicitados.
16. Socializar y actualizar en temas jurídicos al comandante y miembros de la unidad militar o las unidades militares de acuerdo a las necesidades que el comando de la unidad estime convenientes.
17. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo.
18. Asistir a las auditorias ordenadas por el Comando Superior.

10. PERIODO DEL INFORME

Del 02 de febrero de 2026 al 20 de febrero de 2026. ✓

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No 1: Efectuar asesoría jurídica en asuntos disciplinarios, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando del BIBOL No. 1.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
AUTO	012-2023 SIJEN 9239- 2023	RECONOCE PERSONERIA JURIDICA
AUTO	10126-2024 SIDAE 8861	AUTO PRORROGA INTRUCCION.
ESTADO	10126-2024 SIDAE 8861	NOTIFICACION POR ESTADO
ESTADO	012-2023 SIJEN 9239- 2023	NOTIFICACION POR ESTADO



AUTO	012-2023 SIJEN 9239- 2023	AUTO PRORROGA INSTRUCCIÓN
AUTO	9461-2023	AUTO PRORROGA INSTRUCCIÓN
OFICIO	SIDAE 11529-2025	OFICIO CEDE 4
OFICIO	SIDAE 11529-2025	OFICIO DIPER
OFICIO	SIDAE 11529-2025	OFICIO S4

Obligación No 2: Dar respuesta pronta y oportuna acorde a términos de ley a los derechos de petición, acciones de tutela, quejas u otros requerimientos judiciales, en coordinación con las demás oficinas de la Plana Mayor de la unidad.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
RTA PQRS	N° 1279171	Remisión al Radicado interno PQRS 1279171.
RTA PQRS	N° 1281449	Remisión al Radicado interno PQRS 1281449.
RTA PQRS	solicitud de acompañamiento CTS-2025-00001387	RTA CONCESION SISGA
RTA PQRS	N° 1276502.	RTA CONDUCTA
RTA PQRS	N° 2026601000103862	RTA CONTRATACION
RTA PQRS	N° 1273152.	RTA DESERTOR
RTA PQRS	No. 117-2022	RTA CONSULTORIO JURIDICO
RTA PQRS	N° 1281282	RTA IAL
RTA PQRS	N° 1281449	RTA PAGO DEUDA
RTA TUTELA	N° 2026- 861000308961	RESPUESTA ADMISION DE TUTELA

Obligación No 3: Asesorar de manera efectiva y ágil en el impulso de las acciones disciplinarias y administrativas al funcionario competente, respecto de los expedientes designados por el Coordinador Jurídico del BIBOL N°. 1

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 4: Asesorar de manera efectiva y ágil en el impulso de las acciones disciplinarias y administrativas a los funcionarios de instrucción, respecto de los expedientes que le son asignados a personal de la unidad.



TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 5: Asesorar el contenido de las fichas técnicas y el cumplimiento de los plazos de la coordinación jurídica del BIBOL No. 1

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 6: Asesorar ágil y oportunamente para el cumplimiento de plazos de derechos de humanos pertenecientes a la coordinación jurídica del BIBOL No. 1

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 7: Colaborar leal y legalmente en la recta y cumplida realización de la justicia y los fines del estado.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 8: Observar, exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la Justicia, abogados y demás.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 9: Prevenir litigio inocuos o fraudulentos que afecten a la institución.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		



Calle 23 # 3 – 21 / Barrio Dorado
Tunja - Boyacá

cenactun@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Obligación No 10: Proyectar las providencias de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con las suficientes consideraciones jurídicas para cada caso en específico

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 11: Comparecer a las audiencias programadas dentro de las Investigaciones Disciplinarias adelantadas al interior de la Unidad.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 12: Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten las revistas efectuadas por parte de las Unidades Superiores.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	RADAR - R01	

Obligación No 13: Actualizar los libros radiadores de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 14: Desarrollar Capacitaciones, Instrucciones y Academias en asuntos de Derecho que sean solicitados y relacionados con el objeto contractual en el BIBOL No. 1.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 15: Asesorar y preparar informes para el comandante de la unidad militar, en temas de su conocimiento que le sean solicitados.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		




	<p>Obligación No 16: Socializar y actualizar en temas jurídicos al comandante y miembros de la unidad militar o las unidades militares de acuerdo a las necesidades que el comando de la unidad estime convenientes.</p> <table border="1" data-bbox="576 321 1456 389"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No 17: Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo.</p> <table border="1" data-bbox="576 617 1456 685"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No 18: Asistir a las auditorias ordenadas por el Comando Superior.</p> <table border="1" data-bbox="576 876 1456 944"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO	En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual			TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO	En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual			TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO	En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		
TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO																	
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual																			
TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO																	
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual																			
TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO																	
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual																			
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor Total: CUARENTA Y UN MILLONES DOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$41.230.000,00).</p> <p>Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE (\$4.123.000,00)</p>																		
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>De acuerdo al decreto N° 1273 del 23-07-2018</p> <p>---- ---- Pago parafiscales mes N/A</p> <table border="1" data-bbox="646 1344 1377 1475"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSION</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>NUEVA E.P.S.</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$0</td> </tr> </tbody> </table> <p>De acuerdo al decreto N° 1273 del 23-07-2018</p>	Obligación	Entidad	Vlr Pago	PENSION	COLPENSIONES	\$0	SALUD	NUEVA E.P.S.	\$0	ARL	POSITIVA	\$0						
Obligación	Entidad	Vlr Pago																	
PENSION	COLPENSIONES	\$0																	
SALUD	NUEVA E.P.S.	\$0																	
ARL	POSITIVA	\$0																	



<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</p> <p>2. Copia de los soportes de pago y planilla 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.</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>3. El contratista debe adquirir la estampilla "PRO-UPTC", la cual corresponde una tarifa del uno por ciento (1%) del valor neto de cada contrato o su adición, (excluyendo los impuestos y demás descuentos a que haya lugar), para obtener esta estampilla se debe ingresar en el portal de la UPTC, recaudo ONLINE, estampillas y seguir el proceso para el pago y el envío de la estampilla por correo electrónico por parte de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, según ordenanza 030 del 25 de octubre 2005 expedida por la Asamblea de Boyacá. Estampilla generada por la UPTC.</p> <p>4. Copia del soporte de Pago de la estampilla "PRO-UPTC"</p> <p>5. Cuenta de Cobro del mes</p> <p>6. Cargue de los documentos de pago en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II por el numeral 7 Ejecución del contrato/Plan de Pagos/Crear/anexar.</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 <u> X </u> TOTAL _____</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulen el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>En el presente mes no se tienen recomendaciones para el contratista, de acuerdo a lo ejecutado hasta la fecha.</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>Se ha dado cumplimiento al Objeto del Contrato como a las Obligaciones Contractuales.</p>

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los veinte días del mes de febrero de 2026.


MY. RIOS RIOS JOHN FEDDY
SUPERVISOR



