



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

UNIDAD APOYADA: BIBOL

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Tunja, Boyacá, 20 de Mayo de 2026.

1. No DEL CONTRATO	CDPS-014-CENACTUNJA-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	21 de enero de 2026.
3. POLIZA DE SEGUROS (Cuando aplique)	No de la Póliza: 14-46-101164419 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del Acta de aprobación de la Póliza: 28 de enero de 2026.
4. CRP	No. CRP 2126 Fecha de Expedición 29 de enero 2026 Unidad: 15-01-03-033 CENAC TUNJA Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor Inicial: \$ 41.230.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2026.
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: LAURA SOFÍA MARTÍNEZ PLAZAS Identificación: CC. No 1.057.600.419 expedida en Sogamoso Nacionalidad: Colombiana Dirección – Ciudad de Residencia: Sogamoso-Calle 13 # 13-34 -Barrio Centro Teléfono de contacto: 3122241611 E-mail de contacto: laurisofi77@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHON 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
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



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

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



SC6310-1



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



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

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



SC6310-1



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 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.



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

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



SC6310-1



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
8. Observar, exigir mesura, 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. 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
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

Obligación No 2: Dar respuesta pronta y oportuna acorde a términos de



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

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



SC6310-1



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	Solicitud de actualización de estado militar	Respuesta competencia y entrega de copias
RTA PQR	Solicitud de actualización de estado militar	Remisión por competencia
RTA PQRS	Solicitud reubicación laboral	Informa tramite y competencia
RTA PQRS	Solicitud calidad militar	Entrega de copias
RTA PQRS	Solicitud copia de acta de evacuación	Entrega de copias
RTA PQRS	Solicitud información operaciones	Información reservada
RTA PQRS	Solicitud cobro	Informa competencia y remite a jurisdicción ordinaria

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^o. 1

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
AUTO	11781-2026	AUTO APERTURA AVERIGUACION PREVIA
ESTADO	11781-2026	NOTIFICACION POR ESTADO
AUTO	004-2022	AUTO PRORROGA DE INSTRUCCION
AUTO	004-2022	AUTO RECONOCE PERSONERIA JURIDICA
ESTADO	004-2022	NOTIFICACION POR ESTADO
AUTO	012-2023	AUTO RECONOCE PERSONERIA JURIDICA
ESTADO	012-2023	NOTIFICACION POR ESTADO
AUTO	36241-2025	AUTO RECONOCE PERSONERIA JURIDICA



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

cenactun@buzonejército.mil.co - www.ejército.mil.co



SC6310-1



AUTO	36241-2025	AUTO RECONOCE PERSONERIA JURIDICA
AUTO	121-2022	AUTO DE FORMULACION DE PLIEGO DE CARGOS
AUTO	31017-2024	AUTO CITA A AUDIENCIA
ESTADO	31017-2024	NOTIFICACION POR ESTADO

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 DOCUMENTO	DE	No RADICADO	ASUNTO
OFICIO		11527-2025	SOLICITUD PROBATORIA BASPC
OFICIO		11527-2025	SOLICITUD PROBATORIA DIPER
OFICIO		11527-2025	INFORMA CEDE4
OFICIO		11717-2026	SOLICITUD PROBATORIA BASPC
OFICIO		11717-2026	INFORMA CEDE4
OFICIO		11717-2026	SOLICITUD PROBATORIA S4
OFICIO		11717-2026	INFORMA Y SOLICITA CUENTA DE ORDEN BASPC
OFICIO		11717-2026	CITACION PARA DECLARACION TE PLAZAS
OFICIO		11717-2026	CITACION PARA DECLARACION TE VANEGA
OFICIO		11717-2026	CITACION PARA DECLARACION SV COAVAS
OFICIO		004-2022	COMUNICACIÓN AUTO DE PRORROGA
OFICIO		004-2022	COMUNICACIÓN RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA
OFICIO		004-2022	SOLICITUD PROBATORIA DIPER
OFICIO		36241-2025	COMUNICACIÓN AUTO RECONOCE PERSONERIA JURIDICA



OFICIO	36241-2025	COMUNICACIÓN AUTO RECONOCE PERSONERIA JURIDICA
OFICIO	012-2023	COMUNICACIÓN RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA
OFICIO	121-2022	CITACION PARA NOTIFICACION PERSONAL
OFICIO	11781-2026	CITACION DECLARACION CS OLIVERA
OFICIO	11781-2026	SOLICITUD PROBATORIA S4
OFICIO	31017-2024	COMISION PARA COMPARECER A AUDIENCIA
OFICIO	31017-2024	COMUNICACIÓN AUTO QUE CITA A AUDIENCIA
OFICIO	0116-2022	SOLICITUD CERTIFICADO CENAC
OFICIO	0122-2022	SOLICITUD CERTIFICADO CENAC
OFICIO	0123-2022	SOLICITUD CERTIFICADO CENAC
OFICIO	7683-2019	SOLICITUD CERTIFICADO CENAC

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 medida, 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		

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
AUTO	11586-2026	AUTO APERTURA PROCEDIMIENTO ORDINARIO
AUTO	11529-2024	AUTO ARCHIVO DE PREVIA
AUTO	10126-2024	AUTO CESACION DE PROCEDIMIENTO

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
En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		

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		

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.

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

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.

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

Obligación No 18: Asistir a las auditorias ordenadas por el Comando Superior.



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

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



SC6310-1



	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
	En el presente periodo no se realiza, ni ejecuta esta obligación contractual		
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>		

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2026.



LAURA SOFÍA MARTÍNEZ PLAZAS
Cedula No 1.057.600.419 expedida en Sogamoso
CONTRATISTA



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

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



SC6310-1

