MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC CALI
NIT: 800130690-1

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000688

ACREEDOR		RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO			
CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN		CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN		FECHA DE PAGO:	11.05.2026
Nit/CC	: 79726014	Nit/CC	: 79726014	CIUDAD:	CALI
Telefax	:	Telefax	:	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono	:	Telefono	:	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección	: CR 69 BIS 1732	Dirección	: CR 69 BIS 1732	ID. CUENTA:	
Valor total	: 0,00			CUENTA BANCARIA:	
				INSTITUCION FINANCIERA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OBL 47626	GASTOS GEN 1900000453		4.104.926,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.104.926,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.104.926,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	4.104.926,00
002	25	2490540010	Honorarios	79726014		4.104.926,00	0,00
					TOTALES	4.104.926,00	4.104.926,00

SON: CUATRO MILLONES CIENTO CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE

DESCRIPCION :PAGO CONT020 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

SV. CARLOS NIÑO RINCON
Tesorero / Pagador

TE. DIEGO FERNANDO BELLO
CONTADOR CENAC CALI

TC.FARID OROZCO
DIRECTOR CENAC CALI

Beneficiario

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHcanino CARLOS ALBEIRO NINO RINCON

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Fecha y Hora Sistema: 2026-05-23-8:22 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	152554926	**Fecha Registro:**	2026-05-05	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	47626	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2026-05-11	**Código de Referencia:**	04500037900152554926	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	4.123.000,00	**Valor Deducciones:**	18.074,00	**Valor Neto:**	4.104.926,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**4.123.000,00**	Valor Deducciones	18.074,00	Valor Neto	**4.104.926,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	79726014	**Razón Social:**	CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	69815752678	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	47626	**Tipo:**	OFICIO	**Fecha:**	2026-05-05

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	4.123.000,00	0,00	4.123.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-03-19-02	PRO-DESARROLLO UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA-UCEVA	890399029	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	0,500 %	18.074,00	18.074,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
017 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-05-07	4.123.000,00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS	Pagada

SV. CARLOS ALBEIRO NIÑO RINCON

TESORERO

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHpgonzalo PAOLA ANDREA GONZALEZ OLAYA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI

Fecha y Hora Sistema: 2026-05-05-2:06 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	47626	**Fecha Registro:**	2026-05-05	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	3626
Valor Inicial:	4.123.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	4.123.000,00	**Saldo x Ordenar:**	4.123.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	18.074,00	**Valor Neto:**	4.104.926,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	4026
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	40-BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	**Comprobante Contable:**	

TERCERO

Identificacion:	79726014	**Razon Social:**	CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	69815752678	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	47726	**Tipo:**	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CTO 020	**Tipo:**	ACTO ADMINISTRATIVO	**Fecha:**	2026-05-05

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	40-BIENES, SERVICIOS,					
						Total:	4.123.000,00	0,00	4.123.000,00	4.123.000,00

Objeto:	CTO 020 PRESTACION DE SRVICIOS

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-05-07	Generada	4.123.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-03-19-02 PRO-DESARROLLO UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA-UCEVA	NIT 890399029	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	3.614.700,00	0,500 %	18.074,00	18.074,00

TC. FARID OROZCO SUAREZ

ORDENADOR DEL GASTO CENAC CALI

020			ABRIL	CENAC CALI	
CONTRATISTA	CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN		NIT O CEDULA	79.726.014	
RUBRO	A-02-02-02-008-002	REC			
ART. PRESUPUESTAL	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	10	CUENTA	69815752678	Ahorros
			BANCO	BANCOLOMBIA	
SOLICITUD DE CDP			FECHA SOLICITUD CDP		
CDP	4026		FECHA CDP	17/01/2026	
CONTRATO No	020		FECHA CONTRATO	1/02/2026	
CRP	4026		FECHA CRP	17/01/2026	
RETEICA			ESTAMPILLA UCEVA	0,5%	
INFORME GESTIÓN			FECHA INFORME GESTIÓN		
INFORME SUPERVISOR			FECHA INFORME SUPERVI		
PAGOS A REALIZAR			PAGO MENSUAL	$	4.123.000,00
ENTR SAP No			APORTES	$	508.300,00
C X P			SUB - TOTAL	$	3.614.700,00
OBL			RETENCION EN LA FUENTE (De acuerdo a tabla)		-
ORP			RETENCION ESTAMPILLA		18.074,00
AUT			VALOR A PAGAR	$	4.104.926,00

OBSERVACIONES:	

PAQUETE ENTREGADO	28/04/2026

C-020

CUENTA DE COBRO PAGO No **03**

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

FECHA: Cali, 30 de abril de 2026.

Yo Caleb Nocobe Estupiñán identificado con la cédula de ciudadanía No. 79726014 expedida en Bogotá.

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- CALI,** con. NIT No. 800130690-1

Me adeuda la suma de: cuatro millones ciento veintitrés mil pesos m/cte ($ 4.123.100)

POR CONCEPTO DE:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON CONOCIMIENTOE EN DERECHO DE FAMILIA AL CENTRO DE FAMILIA MILITAR DE LA TERCERA BRIGADA VIGENCIA 2026 A través del contrato de prestación de servicios Profesionales No. 020 CENAC-CALI- 2026.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE – ABRIL DE 2026

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	Caleb Nocobe Estupiñán
Identificación:	CC. No. 79726014.
Lugar de Residencia:	Carrera 1 A No 69-90 Metropolitano Cali.
Teléfono	3118578298
Cuenta Bancaria:	Cuenta de Ahorros No 69815752678 del Banco Bancolombia

Firma: Caleb Nocobe

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79726014		NOCOBE ESTUPIÑAN CALEB	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 1A 6 #69-90 BARRIO METROPOLITANO	CALI-VALLE	3118578298	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	249633663	9503657121	I	2026/05/06	2026/04/24	BANCOLOMBIA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	79726014	NOCOBE CALEB																	23100 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total Afiliados(1)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

PATRIA HONOR LEALTAD

Anexo "M"
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Cali, Valle del Cauca, fecha 30 de abril de 2026

1. No. DEL CONTRATO	020- CENAC – CALI.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2026.
3. PÓLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: 45-46-101036394 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 de febrero de 2026
4. CRP	No. CDP – CRP: 4026 Fecha expedición: 17 de enero de 2026. Unidas/Subunidad ejecutora: Central Administrativa y Contable CENAC-CALI. Dependencia: Central Administrativa y Contable CENAC CALI. Posición catálogo de gasto: **A -02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables.** Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos pesos m/cte ($ 43.291.500).
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2026.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Caleb Nocobe Estupiñán Identificación: CC. No. 79726014 de Bogotá Nacionalidad: Colombiano Dirección: Carrera 1 A No 69 – 90 Metropolitano, Cali Teléfono de contacto: 3118578298 E-mail de contacto: caleb.lawyer2012@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Soraida Hermosa Vargas Cargo: Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03 Resolución de Delegación ((Orden semanal comando de la Tercera Brigada del 02 de enero de 2026 página 18 de 33))
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como asesor jurídico para CEFAM BR03 para la vigencia 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus familias de acuerdo a lineamientos del programa. 5. Capacitar permanentemente a las unidades que pertenecen a la Brigada de los Centros de Familia asignados, personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo a las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. 6. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual - anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.

	7. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero 8. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias. 9. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros. 10. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza. 11. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia. 12. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar, siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 13. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes. 14. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones necesarias para el debido cumplimiento y alcance de las actividades de acuerdo a plan anual y aquellos que requieran cada uno de los programas. 15. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de cada uno de los programas. 16. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 18. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB. 19. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas. 20. Realizar las audiencias de conciliación en derecho asignadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". 21. Coordinar y realizar las jornadas de conciliación en derecho programadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". 22. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB. 23. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional. 24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. **Obligaciones Generales**

	✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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 y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, back-up de la información producto ejecución del contrato. ✓ Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. ✓ El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 emitido por el Comando del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. ✓ En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. ✓ El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad. ✓ El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un back-up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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. ✓ 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; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

	✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, 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 y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas. ✓ El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. ✓ El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. ✓ Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así 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. ✓ Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. ✓ Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19 teniendo en cuentas las diversas variantes que se presentan actualmente. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: (Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe mensual orientación	**2026603008819093**	Informe mensual de orientación

Obligación No. 2: (Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Activación red de apoyo externa FISCALIA- FUTURO COLOMBIA	2026603003209126	Activación red de apoyo
2.	Capacitación régimen del matrimonio y de las Uniones	2026603005844906	Orientación grupal Batot

	Maritales de Hecho.		15

Obligación No. 4: (Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus familias de acuerdo a lineamientos del programa)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	27 atenciones jurídicas, por primera vez y en seguimiento, en Derecho de Familia	Formatos de entrevistas	Orientaciones Jurídicas.

Obligación No. 9: (Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Rta Tutela Juez Quince civil del Circuito de Cali	2026603000862551	Respuesta acción de Tutela.
2	Rta Tutela Juez Tercero civil del Circuito de Ejecución de Sentencias	2026603006679033	Respuesta acción de Tutela.

Obligación 23. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Realización y gestión de archivo	En proceso de entrega	Archivo

..

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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al 30 de abril de 2026.

FIRMA

Caleb Nocobe

Caleb Nocobe Estupiñán
Contratista

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

PATRIA HONOR LEALTAD

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 03

Cali, Valle del Cauca 30 de abril de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Caleb Nocobe Estupiñán Identificación: CC. No. 79726014 de Bogotá Nacionalidad: Colombiano Dirección: Carrera 1 A No 69 – 90 Metropolitano, Cali Teléfono de contacto: 3118578298 E-mail de contacto: caleb.lawyer2012@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Soraida Hermosa Vargas Cargo: Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03 Resolución de Delegación (Orden semanal comando de la Tercera Brigada del 02 de enero de 2026 página 18 de 33).
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:020 CENAC- CALI Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 45-46-101036394 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2026. Aprobado por: **TC. FARID ALBEIRO OROZCO SUAREZ** Oficial Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y contable CENAC – CALI.
5. CRP	No. CDP – CRP: 4026 Fecha expedición: 17 de enero de 2026. Unidas/Subunidad ejecutora: Central Administrativa y Contable CENAC-CALI. Dependencia: Central Administrativa y Contable CENAC CALI. Posición catálogo de gasto: **A -02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables.** Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos pesos m/cte ($ 43.291.500).
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2026.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y quince días (10,5) Hasta el 15 de diciembre de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como asesor jurídico para CEFAM BR03 para la vigencia 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus familias de acuerdo a lineamientos del programa. 5. Capacitar permanentemente a las unidades que pertenecen a la Brigada de los Centros de Familia asignados, personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo a las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. 6. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual - anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia de

	acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 7. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero 8. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias. 9. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros. 10. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza. 11. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia. 12. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar, siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 13. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes. 14. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones necesarias para el debido cumplimiento y alcance de las actividades de acuerdo a plan anual y aquellos que requieran cada uno de los programas. 15. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de cada uno de los programas. 16. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 18. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB. 19. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas. 20. Realizar las audiencias de conciliación en derecho asignadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". 21. Coordinar y realizar las jornadas de conciliación en derecho programadas por el Centro de Conciliación del Ejército Nacional "JORGE ALFREDO DUARTE BLUM". 22. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB. 23. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional. 24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

	Obligaciones Generales ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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 y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, back-up de la información producto ejecución del contrato. ✓ Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. ✓ El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 emitido por el Comando del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. ✓ En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. ✓ El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad. ✓ El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un back-up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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. ✓ 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; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

	✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, 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 y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas. ✓ El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. ✓ El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. ✓ Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así 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. ✓ Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. ✓ Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19 teniendo en cuentas las diversas variantes que se presentan actualmente. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	01 al 30 de abril de 2026.
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Obligación No. 1: (Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional) 2. Obligación No. 2: (Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.) 3. Obligación No. 4: (Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe mensual orientación	**2026603000877661**	Informe mensual de orientación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Activación red de apoyo externa FISCALIA- FUTURO COLOMBIA	2026603003209126	Activación red de apoyo
2.	Capacitación régimen del matrimonio y de las Uniones Maritales de Hecho.	2026603005844906	Orientación grupal Batot 15

Nacional, población sensible y sus familias de acuerdo a lineamientos del programa)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	27 atenciones jurídicas por primera vez y en seguimiento, en Derecho de Familia	Formatos de entrevistas	Orientaciones Jurídicas.

4. Obligación No. 9: (Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Rta Tutela Juez Quince civile del Circuito de Cali	2026603000862551	Respuesta acción de Tutela.
2	Rta Tutela Juez Tercero civil del Circuito de Ejecución de Sentencias	2026603006679033	Respuesta acción de Tutela.

Obligación 23. Llevar a cabo la gestión del archivo para la vigencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y criterios establecidos por Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Realización y gestión de archivo	En proceso de entrega	Archivo

..

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos pesos m/cte (**$ 43.291.500).** Valor autorizado a pagar: Cuatro millones ciento veintitrés mil pesos **($ 4.123.000)**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colfondos	$. 280.200
SALUD	Salud Total	$. 218.900
ARL	Positiva	$. 9.200

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 2. 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 aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **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. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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	Se puede seguir con los trámites de pago

17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS **M/CTE ($ 4.123.000,00),** correspondiente **MES ABRIL** SEGUN NOTA DE CONTABILIDAD del 30 de abril de 2026, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Cali, a los 30 días del mes de abril de 2026.

FIRMA

Te. Soraida Hermosa Vargas
Coordinadora Centro de Familia Militar CEFAM BR03.
Supervisor Contrato No. 020-CENAC CALI -2026

BR3

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500562253

CONTRATO: 4600262737

PROVEEDOR DE SERVICIOS	CALEB NOCOBE ESTUPIÑAN	**FECHA RECIBO DEL SERVICIO**	29.04.2026
CONTRATO No.	CTO 020-2026		
UNIDAD RECEPTORA	3009 CENAC CALI		

CONCEPTO

Hace constar que se recibieron a entera satisfacción el / los servicios que a continuación se relacionan y que el proveedor cumplió con las obligaciones contraídas en el / los pedidos 4500562253, contrato interno 4600262737 de fecha 29.04.2026 respectivamente.

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500562253	00010	1002410669	PAGO MES ABRIL 2026 PS - CBR03				4.123.000,00
							VALOR TOTAL SERVICIOS	COP 4.123.000,00

OBSERVACIONES

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ,PARA CENTRO DE FAMILIA DE LA TERCERA BRIGADA CEFAM,UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE CALI-VIGENCIA 2026

FIRMAS

TE SORAIDA HERMOSA
SUPERVISOR DEL CONTRATO