



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE IBAGUÉ

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Ibagué Tolima, 25 de Febrero de 2026

1. No. DEL CONTRATO	015-CENACIBAGUE-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 de Enero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza CCA-100030902 Aseguradora SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación 21 Enero de 2026 Aprobado por Teniente Coronel Wilmar Alejandro Cuesta Parada
4. CRP	No. CRP 3026 Fecha expedición 24 de Enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-037 Dependencia: Presupuesto Posición catálogo de gasto A A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES" RECURSO 10 CSF Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor total: \$58.101.750,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO 02 DE 2026
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2026
7. CONTRATISTA	Nombre completo: WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA Identificación: No. 93414573 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: carrera 10 # 8-27 barrio Belén – Ibagué Tolima Teléfono de contacto: 3103119232 E-mail de contacto: williamricardogs@hotmail.com
8. SUPERVISOR	Nombre completo CT. CARLOS GILBERTO RUEDA SERRATO Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa DIV5 Resolución de nombramiento No. No 00000366 de fecha 16 de enero de 2026
9. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO - ABOGADO, COMO ASESOR JURÍDICO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA (DIDEF) SEDE IBAGUÉ PARA LA VIGENCIA 2026
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.



Calle 8 No. 12-122 Instalaciones Quinta División - Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



3. Presentar propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del MDN, a través de la herramienta electrónica Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa Del Estado eKOGUI.
4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación, sus actuaciones y cierre de la misma.
5. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación.
6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.
7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo.
10. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante a Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación.
11. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.
12. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente.
13. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, por lo que se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad; dicha información debe ser suministrada en todas las actuaciones.
14. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación.
15. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados.
16. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.
17. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.
18. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.
19. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos.
20. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación.
21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.
22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.



Calle 8 No. 12-122 Instalaciones Quinta División - Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



23. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
24. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
25. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. También de conformidad a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral.
26. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.
27. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo y previa autorización del Director de la DIDEF.
28. De acuerdo con el Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad, con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio o a quien corresponda en esa entidad.
29. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.
30. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.
31. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
32. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
33. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc).
34. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutive de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación.



Calle 8 No. 12-122 Instalaciones Quinta División - Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



35. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
36. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia.
37. Asistir cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias.
38. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.
39. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
40. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.
41. Proyectar las solicitudes probatorias previas a la contestación de la demanda, de los procesos judiciales de la jurisdicción contenciosa administrativa a cargo de la sede litigiosa de Bogotá D.C., así como proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares, capítulos de libros y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico y la responsabilidad extracontractual del estado.
42. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
43. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.
44. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
45. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
46. Las obligaciones contractuales se prestarán a favor de la sede de Bogotá D.C., no obstante, el contratista podrá adelantar los procesos a nivel nacional que se le asignen sin necesidad que se desplace a otra sede judicial puesto que las normas legales vigentes facultan a los abogados a adelantar las diversas actuaciones a través de las tecnologías de la información y comunicación.
47. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.
48. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañan con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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.



Calle 8 No. 12-122 Instalaciones Quinta División - Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



SC0310-1

	• 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, backup de la información producto ejecución del contrato. • El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas 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.												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 011: Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto												
	<table><tr><td>2704646</td><td>41001333301020230023800</td><td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td><td>JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA</td><td>DIDIER SANTAMARÍA PAZ</td><td>1 solicitud</td></tr><tr><td>2462846</td><td>41001333300820230006100</td><td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td><td>JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO MIXTO DE NEIVA</td><td>MARIÑO ANDRÉS RIZO MANTILLA</td><td>3 solicitud</td></tr></table>	2704646	41001333301020230023800	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	DIDIER SANTAMARÍA PAZ	1 solicitud	2462846	41001333300820230006100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO MIXTO DE NEIVA	MARIÑO ANDRÉS RIZO MANTILLA	3 solicitud
	2704646	41001333301020230023800	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	DIDIER SANTAMARÍA PAZ	1 solicitud							
	2462846	41001333300820230006100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO MIXTO DE NEIVA	MARIÑO ANDRÉS RIZO MANTILLA	3 solicitud							
	Obligación No. 012: Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente:												
SE SOLICITARON LA ELABORACIÓN A 122 PODERES JUDICIALES													
OBLIGACIÓN No. 013: Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, por lo que se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co . y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en todas las actuaciones.													
	NO HAY DEMANDAS PARA CONTESTAR EN ESTE MES												
	OBLIGACIÓN No. 015: Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los												



procesos asignados:					
2660044	41001333 30062024 0034800	REPARACIÓN DIRECTA	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	ULMAR ANTONIO GAVIRIA CASTAÑEDA Y OTROS	AUDIENCIA PRUEBAS
2606210	41001333 30102024 0026800	REPARACIÓN DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	JOSE ALEJANDRINO FAJARDO	AUDIENCIA INICIAL

OBLIGACIÓN No. 016: Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. **NO SE PRESENTARON EN ESTE PERIODO**

OBLIGACIÓN No. 017: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

2660044	41001333300620240034800	REPARACIÓN DIRECTA	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	ULMAR ANTONIO GAVIRIA CASTAÑEDA Y OTROS
---------	-------------------------	--------------------	--	--

OBLIGACIÓN No. 018: Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.

Para este periodo, se ha realizado la revisión de los 122 procesos asignados, la revisión se realiza mediante el aplicativo SAMAI, una vez por semana.

OBLIGACIÓN No. 019: Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos: **EN ESTE PERIODO NO SE HAN PRESENTADO**

OBLIGACIÓN No. 020: Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación.

OBLIGACIÓN No. 023: Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Ya se encuentra actualizada.

OBLIGACIÓN No. 024: Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin

Ya se encuentra actualizada

OBLIGACIÓN No. 026: Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación



Calle 8 No. 12-122 Instalaciones Quinta División - Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



SC6310-1



y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIÓN No. 031: Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

OBLIGACIÓN No. 032 Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

OBLIGACIÓN No. 033: Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contener los soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc).

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión dirigido al supervisor del contrato	Informe de gestión No. 01-FEBRERO de 2026	Se realiza informe detallado de las gestiones realizadas dentro de los procesos judiciales asignados en cumplimiento a las obligaciones contractuales

OBLIGACIÓN No. 035: Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

OBLIGACIÓN No. 038: Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.

OBLIGACIÓN No. 042: En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

OBLIGACIÓN No. 043: 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 ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

OBLIGACIÓN No. 044: Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.

OBLIGACIÓN No. 045: No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.

OBLIGACIÓN No. 046: Las obligaciones contractuales se prestarán a favor de la sede de Bogotá D.C., no obstante, el contratista podrá adelantar los procesos a nivel nacional que se le asignen sin necesidad que se desplace a otra sede judicial puesto que las normas



Calle 8 No. 12-122 Instalaciones Quinta División - Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co

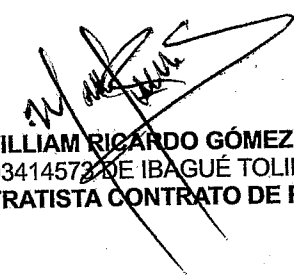


ISO 9001



	legales vigentes facultan a los abogados a adelantar las diversas actuaciones a través de las tecnologías de la información y comunicación. OBLIGACIÓN No. 047: Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa. OBLIGACIÓN No. 049: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato
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 suscrito y el Ministerio de Defensa-Ejército Nacional-Central Administrativa y Contable Usaquén ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Ibagué Tolima., el 25 de Febrero de 2026.


PS. WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA
C.C. 93414572 DE IBAGUÉ TOLIMA

CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 015-CENACIBAGUE-2026



Calle 8 No. 12-122 Instalaciones Quinta División - Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE IBAGUÉ

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001

PARCIAL



TOTAL



Ibagué Tolima, 25 de Febrero de 2026

CONTRATISTA	Nombre completo: WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA Identificación: No. 93414573 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: carrera 10 # 8-27 barrio Belén – Ibagué Tolima Teléfono de contacto: 3103119232 E-mail de contacto: williamricardogs@hotmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo CT. CARLOS GILBERTO RUEDA SERRATO Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa DIV5 Resolución de nombramiento No. No 00000366 de fecha 16 de enero de 2026
No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 015-CENACIBAGUE-2026 Fecha de suscripción 21 de Enero de 2026
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza CCA-100030902 Aseguradora SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación 21 Enero de 2026 Aprobado por Teniente Coronel Wilmar Alejandro Cuesta Parada
CRP	No. CRP 3026 Fecha expedición 24 de Enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-037 Dependencia: Presupuesto Posición catálogo de gasto A A-02-02-02-008-002 “SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES” RECURSO 10 CSF Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor total: \$58.101.750,00
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2026
OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO - ABOGADO, COMO ASESOR JURÍDICO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA (DIDEF) SEDE IBAGUÉ PARA LA VIGENCIA 2026
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 3. Presentar propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del MDN, a través de la herramienta



Calle 8 No.12-122 Instalaciones Quinta División Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



SC8910-1



	electrónica Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa Del Estado eKOGUI. 4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación, sus actuaciones y cierre de la misma. 5. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo. 10. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante a Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación. 11. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 12. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente. 13. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, por lo que se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en todas las actuaciones. 14. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación. 15. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. 16. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 17. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley. 18. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial. 19. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos. 20. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
--	---

	23. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 24. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 25. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. También de conformidad a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 26. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 27. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo y previa autorización del Director de la DIDEF. 28. De acuerdo con el Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad, con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio o a quien corresponda en esa entidad. 29. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 30. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 31. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 32. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 33. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc). 34. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutive de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación. 35. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente
--	---

contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

36. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia.
37. Asistir cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias.
38. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.
39. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
40. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.
41. Proyectar las solicitudes probatorias previas a la contestación de la demanda, de los procesos judiciales de la jurisdicción contenciosa administrativa a cargo de la sede litigiosa de Bogotá D.C., así como proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares, capítulos de libros y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico y la responsabilidad extracontractual del estado.
42. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
43. 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 ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.
44. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
45. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
46. Las obligaciones contractuales se prestarán a favor de la sede de Bogotá D.C., no obstante, el contratista podrá adelantar los procesos a nivel nacional que se le asignen sin necesidad que se desplace a otra sede judicial puesto que las normas legales vigentes facultan a los abogados a adelantar las diversas actuaciones a través de las tecnologías de la información y comunicación.
47. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.
48. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañen con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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.



Calle 8 No.12-122 Instalaciones Quinta División Ancón
 WWW.ejercito.mil.co
 cenacibague@ejercito.mil.co



SC6310-1



	• 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, backup de la información producto ejecución del contrato. • El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas 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.												
PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026												
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 011: Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto <table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1149 609 1266">2704646</td> <td data-bbox="609 1149 868 1266">41001333301020230023800</td> <td data-bbox="868 1149 1015 1266">NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td> <td data-bbox="1015 1149 1177 1266">JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA</td> <td data-bbox="1177 1149 1274 1266">DIDIER SANTAMARÍA PAZ</td> <td data-bbox="1274 1149 1356 1266">1 solicitud</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1287 609 1404">2462846</td> <td data-bbox="609 1287 868 1404">41001333300820230006100</td> <td data-bbox="868 1287 1015 1404">NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td> <td data-bbox="1015 1287 1177 1404">JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO MIXTO DE NEIVA</td> <td data-bbox="1177 1287 1274 1404">MARIÑO ANDRES RIZO MANTILLA</td> <td data-bbox="1274 1287 1356 1404">3 solicitud</td> </tr> </table> Obligación No. 012: Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente: SE SOLICITARON LA ELABORACIÓN A 122 PODERES JUDICIALES OBLIGACIÓN No. 013: Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, por lo que se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en todas las actuaciones. NO HAY DEMANDAS PARA CONTESTAR EN ESTE MES	2704646	41001333301020230023800	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	DIDIER SANTAMARÍA PAZ	1 solicitud	2462846	41001333300820230006100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO MIXTO DE NEIVA	MARIÑO ANDRES RIZO MANTILLA	3 solicitud
2704646	41001333301020230023800	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	DIDIER SANTAMARÍA PAZ	1 solicitud								
2462846	41001333300820230006100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO MIXTO DE NEIVA	MARIÑO ANDRES RIZO MANTILLA	3 solicitud								



OBLIGACIÓN No. 015: Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados:

2660044	41001333 30062024 0034800	REPARACIÓN DIRECTA	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	ULMAR ANTONIO GAVIRIA CASTAÑEDA Y OTROS	AUDIENCIA PRUEBAS
2606210	41001333 30102024 0026800	REPARACIÓN DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	JOSE ALEJANDRINO FAJARDO	AUDIENCIA INICIAL

OBLIGACIÓN No. 016: Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. **NO SE PRESENTARON EN ESTE PERIODO**

OBLIGACIÓN No. 017: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

2660044	4100133330062024003480 0	REPARACIÓN DIRECTA	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	ULMAR ANTONIO GAVIRIA CASTAÑEDA Y OTROS
---------	-----------------------------	-----------------------	--	--

OBLIGACIÓN No. 018: Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.

Para este periodo, se ha realizado la revisión de los 122 procesos asignados, la revisión se realiza mediante el aplicativo SAMAI, una vez por semana.

OBLIGACIÓN No. 019: Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos: **EN ESTE PERIODO NO SE HAN PRESENTADO**

OBLIGACIÓN No. 020: Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación.

OBLIGACIÓN No. 023: Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Ya se encuentra actualizada.

OBLIGACIÓN No. 024: Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin

Ya se encuentra actualizada

OBLIGACIÓN No. 026: Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del

contrato.

OBLIGACIÓN No. 031: Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

OBLIGACIÓN No. 032: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

OBLIGACIÓN No. 033: Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc).

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión dirigido al supervisor del contrato	Informe de gestión No. 01-FEBRERO de 2026	Se realiza informe detallado de las gestiones realizadas dentro de los procesos judiciales asignados en cumplimiento a las obligaciones contractuales

OBLIGACIÓN No. 035: Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

OBLIGACIÓN No. 038: Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.

OBLIGACIÓN No. 042: En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

OBLIGACIÓN No. 043: 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 ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

OBLIGACIÓN No. 044: Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.

OBLIGACIÓN No. 045: No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.

OBLIGACIÓN No. 046: Las obligaciones contractuales se prestarán a favor de la sede de Bogotá D.C., no obstante, el contratista podrá adelantar los procesos a nivel nacional que se le asignen sin necesidad que se desplace a otra sede judicial puesto que las normas legales vigentes facultan a los abogados a adelantar las



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001

Página 8 de 8

	diversas actuaciones a través de las tecnologías de la información y comunicación. OBLIGACIÓN No. 047: Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa. OBLIGACIÓN No. 049: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato												
VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$58.101.750,00 Valor total autorizado: \$5.533.500,00 ✓												
CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VLR. PAGO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$354,200</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$276,700</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$11,600</td></tr> </tbody> </table> PLANILLA No.50773031 DE FEBRERO 2026 ✓	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$354,200	SALUD	SALUD TOTAL	\$276,700	ARL	POSITIVA	\$11,600
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$354,200											
SALUD	SALUD TOTAL	\$276,700											
ARL	POSITIVA	\$11,600											
DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ 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. ✓ Cuenta de cobro/Documento equivalente ✓ Certificado de empleado.												
CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma. PARCIAL ☒ TOTAL ☐ Así mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.												
RECOMENDACIONES	Es procedente el pago de los honorarios												
CONCLUSIONES	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-Central Administrativa y Contable Usaquén ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato y no se ha iniciado ningún proceso sancionatorio, ya que se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales												

Para constancia se firma en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2026.

CT. CARLOS GILBERTO RUEDA SERRATO
Oficial de Defensa Contenciosa DIV5



Calle 8 No.12-122 Instalaciones Quinta División Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



SC8310-1

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CENAC IBAGUE
NIT:800130.740-1
IBAGUE TOLIMA CALLE 8 NO.12-122

Documento equivalente a factura en operaciones con personas naturales no responsables a impuesto del IVA.

Decreto 522 DE 2003 Compilado artículo 1.6.1.4.40 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016.

Fecha: **25/02/2026**

No. 001

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DEL PAGO

Apellidos y Nombres : WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA C.C. o NIT: 93414573

Dirección: carrera 10 # 8-27 barrio Belén – Ibagué Tolima

Teléfonos: 3103119232

Correo electrónico: notificacionesejercitowrgs@hotmail.com / williamricardogs@hotmail.com

Comisiones

☐

Viáticos

☐

Compras

☐

Servicios

☒

EJECUCIÓN PARCIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2026 DEL CONTRATO N°015-CENACIBAGUÉ-2026 QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SEDE IBAGUÉ- NEIVA DURANTE LA VIGENCIA 2026

VALOR BRUTO TRANSACCIÓN: \$5.533.500

IMPUESTOS

RTE ICA/TARIFA:

INDUSTRIA Y COMERCIO:

MENOS OTROS DESCUENTOS:

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS:

VALOR NETO PAGADO \$5.533.500

Valor Neto (En letras)

CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/C

CENAC IBAGUÉ

WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA CC: 93414573

Pagador

Firma y Sello del Beneficiario del Pago

CONSENTIMIENTO CUMPLIMIENTO SISTEMA PROTECCIÓN SOCIAL
INTEGRAL-LEY 2381 DE 2024

Yo **WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 93.414.573 expedida en Ibagué, calidad de Prestador de Servicios, manifiesto bajo juramento que, respecto de la responsabilidad en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, del contrato de prestación de servicios No. 015-CENACIBAGUE-2026, suscrito con MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE IBAGUÉ "CENAC IBAGUÉ" con NIT: 800130740-1, y en calidad de cotizante independiente, manifiesto que conforme en lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, solicito que:

Marque SI o NO a las siguientes declaraciones:

1. (NO) MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE IBAGUÉ "CENAC IBAGUÉ" realice a partir del mes de Febrero del 2025, cotización de acuerdo al porcentaje del 40% de mis honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios durante la vigencia 2026, y se descuente del valor de los honorarios a que haya lugar a cancelar.
2. (SI) En calidad de Cotizante independiente continuare con mi responsabilidad en el pago de las cotizaciones de acuerdo al porcentaje del 40% de mis honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, durante la vigencia 2026.

Atentamente,

WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA

FIRMA

CC No. 93.414.573 expedida en Ibagué
Contrato No. 015-2026



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE IBAGUE
NIT. 800.130.740-1**

Ibagué Tolima, 25 de Febrero de 2026.

Señor Teniente Coronel
WILMAR ALEJANDRO CUESTA PARADA
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Regional Ibagué

Ref: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS COMO EMPLEADO

Yo, WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 93414573 expedida en Ibagué, me permito manifestarle lo siguiente bajo la gravedad de juramento:

CATEGORÍA TRIBUTARIA DE EMPLEADO		SI	NO
Ser residente del País		X	
Para la prestación de servicios con el empleador Ejército Nacional requiero la utilización de materiales o equipos especializados.			X
Mis ingresos provienen en un 80% o más de la prestación de servicios de manera personal o vinculación laboral directa con mi empleador Ejército Nacional.	X		

INFORMACIÓN ADICIONAL:	SI	NO
Estoy obligado a presentar Declaración de Renta por el año gravable inmediatamente anterior	X	
Mis ingresos totales en el año inmediatamente anterior superaron 4,073 UVT.		X

El valor de los aportes obligatorios del Sistema de Seguridad Social corresponde al 40% del valor de Contrato.

La deducción de la base de retención por concepto de interés de vivienda o Leasing Habitacional no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo bien inmueble. (N/A)

Pago de medicina prepagada del trabajador. (N/A)

Personas Dependientes: Menores de edad, discapacidad certificada por el Instituto Nacional de Medicina Legal o Empresa Administradora de Salud (N/A)

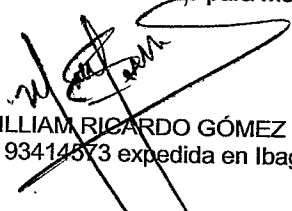
La deducción de la base de retención no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo dependiente y será hasta una persona por grupo familiar. (N/A)

La deducción de la base de retención por concepto de Interés de Vivienda o Leasing Habitacional no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo bien inmueble. (N/A)

Por Favor tener en Cuenta:

Cuando la información se entregue de manera extemporánea, el pagador solamente la tendrá en cuenta para efecto del cálculo de la retención en la fuente aplicable a los pagos o a bonos en cuenta que se efectúen con posterioridad a la actualización de la información. No se podrán modificar ni ajustar las retenciones en la fuente practicadas o que hayan debido practicarse con anterioridad a la entrega de la información.

Este Documento será solicitado la primera vez para revisión, si cambia alguno de los anteriores puntos debe informar al Ordenador del Gasto para modificar su Base Gravable.


NOMBRE: WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA
CÉDULA No. 93414573 expedida en Ibagué- Tolima



Calle 8 No.12-122 Instalaciones Quinta División Ancón
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



SC8810-1



Información básica de la planilla

Empresa: WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA
Tipo Planilla: I
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Número de Radicación: 50773031
Fecha de vencimiento: 17/03/2026
Fecha de Pago: 13/02/2026

NIT: 93414573
Periodo liquidación Pensiones: febrero 2026
Periodo liquidación Salud: febrero 2026
Total a pagar: \$642,500
Total de empleados: 1
Número de Administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Banco: BANCO DAVIVIENDA
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427
Medio de Pago: Pago Electronico por PSE
Número Autorización: 58697832

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$11,600
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$354,200
EPS002	800130907	Salud Total EPS	1		\$0	\$276,700
						\$642,500

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Pago PSE**Resultado de su transacción****Código único CUS**

58697832

Destino de pago

COMPENSAR-OI

Motivo

MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Fecha

12/02/2026

Número de aprobación

00697832

Dirección IP

181.128.141.40

Valor transacción

\$ 642.500,00

Costo de la transacción

\$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1**Referencia 2**

CC

Referencia 3

93414573

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT 830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogotá

PAGO DE FACTURAS

0454 SEGUROS MUNDIAL

CORRESPONSAL BANCO DE OCCIDENTE

REFERENCIA 340066180
NUMERO DE APROBACION 271292
Fecha: 21/01/2026 11:52:47
DU: 354865
Num. TRANSACCION 1154650950
Valor \$41.650.00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE
OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE TIQUETE
IMPLICA SU ACEPTACION, VERIFIQUE LA
INFORMACION, ESTE ES EL UNICO RECIBO
OFICIAL DE PAGO, LINEA NACIONAL:
018000512825, ANTES DE RETIRARSE DEL
PUNTO DE ATENCION VERIFIQUE REFERENCIA
DE PAGO, CONVENIO, LA FECHA, HORA, TIPO
Y MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO.
SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION
ALLI INCORPORADA O LA NITSA NO
CORRESPONDE A LA INFORMACION DEL PAGO
REALIZADO, INFORMELE DE MANERA INMEDIATA
AL CAJERO LA CORRECCION REQUERIDA PARA
RECIBIR LAS CORRECCIONES A DUE. OAYA LUGAR.
DE LO CONTRARIO, NI EFECTY NI BANCO DE
OCCIDENTE S.A. ASUMIRAN LA
RESPONSABILIDAD SOBRE RECLAMOS
POSTERIORES.

PS Recaudador: 996310 CC Combina
Local 9

Carta: 0-Edmmd

Recibi Conforme: _____
C.C. _____



EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOSDoc. Material
5003855125-2026
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 6	800130740-1	EB06		27.02.2026	Ibagué, Tolima
PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO	
WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA	0093414573		4500552054		

TRAZABILIDAD: CONTRATO 015-CEN / CONT 15 PS ABOGADA BR FEB / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				SERVICIOS JURÍDICOS BR FEBRE		1,00	C/U	5.533.500,00	5.533.500,00

TOTALES

5.533.500,00

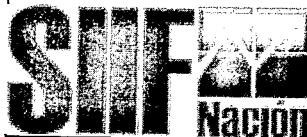
MONTO: CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Documento Financiero del Doc. de Materiales 5003855125/2026

DOCUMENTO No: 5000000070 / 2026	DEBITOS	CREDITOS
5111790010 Honorarios	5.533.500,00	
2401010020 Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		5.533.500,00
TOTALES:	5.533.500,00	5.533.500,00



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante

MHeorozco

Erika Rocio Orozco Chavez

Unidad ó Subunidad

15-01-03-037

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Ejecutora Solicitante

Fecha y Hora Sistema

2026-03-03-6:45 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	5526	Fecha Registro:	2026-03-03	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-037	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	
Valor Inicial:	5.533.500,00	Valor Total Operaciones:		Tipo de DIP:		Nro. Compromiso: 3026
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:		Valor Actual:	5.533.500,00	Saldo x Ordenar: 5.533.500,00
Valor Deducciones:	26.395,00	Valor Neto:	5.507.105,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original: 0,00
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	5.507.105,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp: 2326
				Atributo Contable:	40-BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	Comprobante Contable:

TERCERO

Identificacion:	93414573	Razon Social:	WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA					
Numero:	057010007003211	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro
		Cuenta X PAGAR		Estado:	Activa
Numero:	5026	Tipo:	Viáticos Funcionarios	Identificacion:	CAJA MENOR
DOCUMENTO SOPORTE					
Numero:	015	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2026-03-03

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
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	40-BIENES, SERVICIOS					
Total:							5.533.500,00	0,00	5.533.500,00	5.533.500,00

Objeto: PAGO MES FEBRERO CTO 015 ABOGADO DIV5

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-03-05	Generada	5.533.500,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	5.533.500,00	0,450 %	24.901,00	24.901,00
2-01-05-01-99 RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	NIT 800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	24.901,00	6,000 %	1.494,00	1.494,00

Teniente Coronel ALEJANDRO CUESTA PARADA
Ordenador del Gasto Cenac Ibague



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:

MHImalaver

LIZETH MALAVER PINTO

Unidad 6 Subunidad

15-01-03-037

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema: 2026-03-09-11:05 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	63588226	Fecha Registro:	2026-03-04	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-03-037	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	5526	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2026-03-06	Código de Referencia:	04500040800063588226	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	5.533.500,00	Valor Deducciones:	26.395,00	Valor Neto:	5.507.105,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago	Valor Bruto	5,533,500.00	Valor Deducciones	26,395.00	Valor Neto	5,507,105.00	Moneda Base Compra	Valor MBC
----------	-------------	--------------	-------------------	-----------	------------	--------------	--------------------	-----------

REINTEGROS

Números				No Recauda:			
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:	93414573	Razón Social:	WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	----------	---------------	------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	0570166670032118	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	------------------	--------	-----------------------	-------	--------	---------	--------

TESORERIA

DOCUMENTO SOPORTE

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	5526	Tipo:	Obligación Presupuestal	Fecha:	2026-03-04
--	---------	------	-------	-------------------------	--------	------------

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	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONED
037 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	5,533,500.00	0.00	5,533,500.00				Pesos	0.00	0.00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES			TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE		0,450 %	24,901.00	24,901.00	
2-01-05-01-99	RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE		6,000 %	1,494.00	1,494.00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
037 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-03-05	5,533,500.00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS	Pagada

TE LIZETH MALAVER PINTO

Oficial de Tesoreria CENAC IBAGUE