



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Ibagué Tolima, 25 de marzo 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 TC. WILMAR ALEJANDRO CUESTA PARADA Director y ordenador del Gasto cenac Ibagué
4. CRP	No. CRP 3026 Fecha expedición 24 de enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-037 Dependencia: PRESUPUESTO Central Administrativa y Contable Regional Ibagué 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 CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE
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: Colombiano 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 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 IBAGUE PARA LA VIGENCIA 2026



Cantón Militar "CR. JAIME ROOKE, Kilometro 3 – _Vía Armenia
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



SC0310-1

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	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 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 resolutoria 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 atañan con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral – DIDEF. PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.																														
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 border="1"> <tr> <td>2606210</td> <td>41001333301020 240026800</td> <td>REPARACION DIRECTA</td> <td>JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA</td> <td>KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ</td> <td>1 SOLICITUD</td> </tr> <tr> <td>2606210</td> <td>41001333301020 240026800</td> <td>REPARACION DIRECTA</td> <td>JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA</td> <td>KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ</td> <td>1 SOLICITUD</td> </tr> <tr> <td>2627916</td> <td>41001333300220 250002200</td> <td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td> <td>JUZGADO 02 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA</td> <td>JORGE IVAN PERDOMO BORRERO</td> <td>1 SOLICITUD</td> </tr> <tr> <td>2508581</td> <td>41001333300920 230005300</td> <td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td> <td>JUZGADO 09 ADMINISTRATIVO MIXTO DE NEIVA</td> <td>EDUARDO NITH SALAZAR RODRIGUEZ</td> <td>1 SOLICITUD</td> </tr> </table> 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: <table border="1"> <tr> <td>2660147</td> <td>4100133330010 20230025600</td> <td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td> <td>JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA</td> <td>JOSÉ YESID QUESADA ZAPATA</td> <td>AUDIENCIA INICIAL</td> </tr> </table>	2606210	41001333301020 240026800	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ	1 SOLICITUD	2606210	41001333301020 240026800	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ	1 SOLICITUD	2627916	41001333300220 250002200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 02 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	JORGE IVAN PERDOMO BORRERO	1 SOLICITUD	2508581	41001333300920 230005300	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIVO MIXTO DE NEIVA	EDUARDO NITH SALAZAR RODRIGUEZ	1 SOLICITUD	2660147	4100133330010 20230025600	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	JOSÉ YESID QUESADA ZAPATA	AUDIENCIA INICIAL
2606210	41001333301020 240026800	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ	1 SOLICITUD																										
2606210	41001333301020 240026800	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ	1 SOLICITUD																										
2627916	41001333300220 250002200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 02 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	JORGE IVAN PERDOMO BORRERO	1 SOLICITUD																										
2508581	41001333300920 230005300	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIVO MIXTO DE NEIVA	EDUARDO NITH SALAZAR RODRIGUEZ	1 SOLICITUD																										
2660147	4100133330010 20230025600	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	JOSÉ YESID QUESADA ZAPATA	AUDIENCIA INICIAL																										



OBLIGACIÓN No. 016: Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.				
23748 33	410013333002202200465 00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT O DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATIV O ORAL DE NEIVA	FABIAN DE JESUS PAREJA AGUDEL O
13285 63	410012333000201800305 00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT O DEL DERECHO	DESPACHO 00 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIV O DE HUILA	JOSE LUIS CUENTA S CASSER ES
OBLIGACIÓN No. 017: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.				
26600 44	410013333006202400 34800	REPARACI ON DIRECTA	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	ULMAR ANTONIO GAVIRIA CASTAÑEDA Y OTROS
26915 12	410013333007202500 23500	NULIDAD Y RESTABLE CIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 07 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	SIERVO ARNULFO RUIZ ROJAS
26695 30	410013333006202500 17400	NULIDAD Y RESTABLE CIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	BERTA LIBIA GRISALES DE VALENCIA
OBLIGACIÓN No. 018: Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Neiva en los sistemas de registro de gestión judicial.				
Para este periodo, se ha realizado la revisión de los 116 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:				
26642 84	410013333008202300344 00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT O DEL DERECHO	JUZGADO 08 ADMINISTRATIV O ORAL DE NEIVA	JULIAN ANDRES AGUDEL O VALENCI A
26323 37	410013333005202400352 00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT O DEL DERECHO	JUZGADO 05 ADMINISTRATIV O ORAL DE NEIVA	FANNY MENDO ZA

25139 91	410013333009202300281 00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT O DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIV O ORAL DE NEIVA	CELIAR PEREZ GUZMA N
10008 872	Radicación E-2026- 097849IUC:I-2026- 4275381Interno26-5730	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍ A 153 JUDICIAL II PAR AASUNTOS ADMINISTRATIV OS	GLADYS VEGA CABRER A
10008 875	Radicación IUS E-2026- 083790 IUC -I- 2026- 4271515 Interno 6194- 2026	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍ A 90 JUDICIAL I PARAASUNTOS ADMINISTRATIV OS	AGUSTI N HOYOS CORON ADO Y OTROS
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. 02 - MARZO 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. 044: Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 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 Regional Ibagué – DIFEJ ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.		

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

PS. WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA
C.C. 93414573 DE IBAGUÉ TOLIMA
CONTRATO No. 015-CENACIBAGUE-2026



Cantón Militar "CR. JAIME ROOKE, Kilometro 3 – _Via Armenia
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 002

PARCIAL



TOTAL



Ibagué Tolima, 25 de Marzo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA Identificación: No. 93414573 Nacionalidad: Colombiano Dirección-ciudad de residencia: carrera 10 # 8-27 barrio Belén – Ibagué Tolima Teléfono de contacto: 3103119232 E-mail de contacto: williamricardogs@hotmail.com
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 015-CENACIBAGUE-2026 Fecha de suscripción 21 de Enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza CCA-100030902 Aseguradora SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación 21 Enero de 2026 Aprobado por TC. WILMAR ALEJANDRO CUESTA PARADA Director y ordenador del Gasto cenac Ibagué
5. CRP	No. CRP 3026 Fecha expedición 24 de enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-037 Dependencia: PRESUPUESTO Central Administrativa y Contable Regional Ibagué Posición catálogo de gasto A A-02-02-02-008-002 “SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES” Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor total: \$58.101.750,00 CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2026
8. 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 ESPECÍFICAS
9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	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 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 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.

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 002 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

	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
--	--

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 002 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

	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 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de
--	---



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 002 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

	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. PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.																		
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2026																		
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>26062 10</td><td>4100133330102024002 6800</td><td>REPARACION DIRECTA</td><td>JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA</td><td>KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ</td><td>1 SOLICITUD</td></tr><tr><td>26062 10</td><td>4100133330102024002 6800</td><td>REPARACION DIRECTA</td><td>JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA</td><td>KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ</td><td>1 SOLICITUD</td></tr><tr><td>26279 16</td><td>4100133330022025000 2200</td><td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td><td>JUZGADO 02 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA</td><td>JORGE IVAN PERDOMO BORRERO</td><td>1 SOLICITUD</td></tr></table>	26062 10	4100133330102024002 6800	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ	1 SOLICITUD	26062 10	4100133330102024002 6800	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ	1 SOLICITUD	26279 16	4100133330022025000 2200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 02 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	JORGE IVAN PERDOMO BORRERO	1 SOLICITUD
26062 10	4100133330102024002 6800	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ	1 SOLICITUD														
26062 10	4100133330102024002 6800	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	KEVIN ALEJANDRO FAJARDO DE LA CRUZ	1 SOLICITUD														
26279 16	4100133330022025000 2200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 02 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	JORGE IVAN PERDOMO BORRERO	1 SOLICITUD														



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 002 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

				ERO	
25085 81	4100133330092023000 5300	NULIDAD Y RESTABLE CIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATI VO MIXTO DE NEIVA	EDUA RNITH SALAZ AR RODRI GUEZ	1 SOLIC ITUD

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:

266014 7	4100 1 3333 010 2023 0025 6 00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT TO DEL DERECHO	JUZGA DO 10 ADMINI STRATI VO ORAL DE NEIVA	JOSE YESID QUESADA ZAPATA	AUDIENCIA INICIAL
-------------	--	--	---	---------------------------------	----------------------

OBLIGACIÓN No. 016: Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

23748 33	41001333300220220046 500	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT TO DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATI VO ORAL DE NEIVA	FABIAN DE JESUS PAREJA AGUDE LO
13285 63	41001233300020180030 500	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT TO DEL DERECHO	DESPACHO 00 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATI VO DE HUILA	JOSE LUIS CUENT AS CASSE RES

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

26600 44	4100133330062024 0034800	REPARACI ON DIRECTA	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	ULMAR ANTONIO GAVIRIA CASTAÑEDA Y OTROS
26915 12	4100133330072025 0023500	NULIDAD Y RESTABLE CIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 07 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	SIERVO ARNULFO RUIZ ROJAS



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 002 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

26695 30	4100133330062025 0017400	NULIDAD Y RESTABLE CIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	BERTA LIBIA GRISALES DE VALENCIA
OBLIGACIÓN No. 018: Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Neiva en los sistemas de registro de gestión judicial. Para este periodo, se ha realizado la revisión de los 116 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:				
26642 84	41001333300820230034 400	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT O DEL DERECHO	JUZGADO 08 ADMINISTRATI VO ORAL DE NEIVA	JULIAN ANDRE S AGUDE LO VALENC IA
26323 37	41001333300520240035 200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT O DEL DERECHO	JUZGADO 05 ADMINISTRATI VO ORAL DE NEIVA	FANNY MENDO ZA
25139 91	41001333300920230028 100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENT O DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATI VO ORAL DE NEIVA	CELIAR PEREZ GUZMA N
10008 872	Radicación E-2026- 097849IUC-I-2026- 4275381Interno26-5730	REPARACION DIRECTA	PROCURADUR IA 153 JUDICIAL II PAR AASUNTOS ADMINISTRATI VOS	GLADY S VEGA CABRE RA
10008 875	Radicación IUS E-2026- 083790 IUC -I- 2026- 4271515 Interno 6194- 2026	REPARACION DIRECTA	PROCURADUR IA 90 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATI VOS	AGUSTI N HOYOS CORON ADO Y OTROS

			OS	ADO Y OTROS
--	--	--	----	-------------

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. 02 - MARZO 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. 044: Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.



	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. 67962877 DE MARZO 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 Usaquéen 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 Ibagué., a los veinticinco (25) días del mes de MARZO de 2026.


CT. CARLOS GILBERTO RUEDA SERRATO
 Oficial de Defensa Contenciosa DIV5



Cantón Militar "CR. JAIME ROOKE, Kilometro 3 – _Via Armenia
 WWW.ejercito.mil.co
 cenacibague@ejercito.mil.co



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL 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: 25/03/2026

No. 002

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

☒

Concepto Específico: SEGUNDO PAGO CONTRATO No. 015-CENACIBAGUÉ-2026 CUYO OBJETO ES: 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

Pagador

Central Administrativa y Contable Regional Ibagué

Beneficiario del Pago

WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA

CC. 93414573 de Ibagué



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

Ibagué Tolima, 25 de MARZO 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		
Ser residente del País	SI	NO
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
	X	

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



Cantón Militar "CR. JAIME ROOKE, Kilometro 3 - _Via Armenia
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



Información básica de la planilla

Empresa: WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA
Tipo Planilla: I
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Número de Radicación: 67962877
Fecha de vencimiento: 20/04/2026
Fecha de Pago: 16/03/2026

NIT: 93414573
Periodo liquidación Pensiones: marzo 2026
Periodo liquidación Salud: marzo 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: 144604093

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
144604093

Destino de pago
COMPENSAR-OI

Motivo
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Fecha
16/03/2026

Número de aprobación
00604093

Dirección IP
181.128.104.67

Valor transacción
\$ 642.500,00

Costo de la transacción
\$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1
181.128.104.67

Referencia 2
CC

Referencia 3
93414573

Ibagué – Tolima, Febrero 2026

Señor
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE
Ibagué

Asunto: Certificado de no utilización de costos y deducciones Asociados a rentas de trabajo Art.383.

Yo, **WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 93414573 expedida en Ibagué, de conformidad con lo establecido en el PARAGRAFO (Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023), el cual estipula lo siguiente:

"La retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria."

Manifiesto de manera libre y espontánea y bajo la gravedad de juramento que:

Mis ingresos son provenientes según contrato **015-CENACIBAGUE-2026**, por concepto de prestación de servicios suscrito en la *Central Administrativa y Contable Regional Ibagué NIT-800130740-1 - DIDEF - 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* y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, informo que no hare uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

Cordialmente,


WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA
C.C. 93414573
CONTRATO No 015-CENACIBAGUE-2026





EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOSDoc. Material
5003872054-2026
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 6	800130740-1	EB06		28.03.2026	Ibagué, Tolima
PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO	
WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA	0093414573		4500552054		

TRAZABILIDAD: CONTRATO 015-CE / CONTO 015-CENACIBAGUE MAR / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

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

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

TOTALES

5.533.500,00

RECIBI

ALMACENISTA

POST-FIRMA

Fecha: 28.03.2026 11:27:15

SANCAR

Documento Financiero del Doc. de Materiales 5003872054/2026

DOCUMENTO No: 5000000174 / 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: MHToscano
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-037
Fécha y Hora Sistema: 2026-04-08-7:41 a. m.

TATIANA MARCELA TOSCANO CASTRO
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	16526	Fecha Registro:	2026-04-07	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:	0,00	Tipo de DIP:	
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual:	5.533.500,00
Valor Deducciones:	26.395,00	Valor Neto:	5.507.105,00	Valor Actual moneda Original:	0,00
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Valor IVA:	0,00
				Atributo Contable:	40-BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y

TERCERO

Identificacion:	93414573	Razon Social:	WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA					
Numero:	0570166670032118	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro
				Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR					
Numero:	16626	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:	
DOCUMENTO SOPORTE					
Numero:	MES MARZO 2026	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2026-04-07

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 MARZO 2026 CONTRATO 016 ABOGADO DIV5

PLAN DE PAGOS

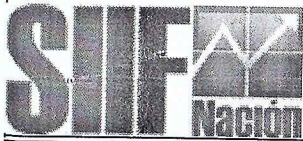
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-04-09	Generada	5.533.500,00

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 WILMAR ALEJANDRO CUESTA PARADA
ORDENADOR DEL GASTO CENAC IBAGUE

000 14000000 454



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:

MHimalaver

LIZETH MALAVER PINTO

Unidad ó Subunidad

15-01-03-037

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Ejecutora Solicitante:

2026-04-11-7:51 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	111876826	Fecha Registro:	2026-04-08	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	16526	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2026-04-10	Código de Referencia:	04500040800111876826		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 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:	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

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	16526	Tipo:	Obligación Presupuestal	Fecha:	2026-04-08
---------	-------	-------	-------------------------	--------	------------

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 MONEDA
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	2026-04-09	5,533,500.00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS	Pagada

LIZETH MALAVER PINTO

Oficial de Tesorería CENAC IBAGUE

466



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC IBAGUE
NIT: 800130740-1

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000466

ACREEDOR

WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA
Nit/CC : 93414573
Telefax :
Telefono :
Dirección : MANIZALES

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO

WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA
Nit/CC : 93414573
Telefax :
Telefono :
Dirección : MANIZALES

FECHA DE PAGO: 10.04.2026
CIUDAD: IBAGUE
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelIVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OBLI16526	CTACOB	031900000454	5.507.105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.507.105,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.507.105,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.cost	Valores	Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.				0,00	5.507.105,00
002	25	2490540010	Honorarios	93414573			5.507.105,00	0,00

TOTALES 5.507.105,00 5.507.105,00

SON: CINCO MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLI16526 C16 ABOGADO DIV5 04-26

TE. LIZETH MALAVER PINTO
Tesorero / Pagador

CT. TATIANA MARCELA TOSCANO
CONTADORA CENAC IBAGUE

MY. HOORLAN JOSE COBO
ROMERO

Beneficiario