



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

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Ibagué Tolima, 27 de abril de 2026.

\$ 5.533.500

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 – _Via Armenia
WWW.ejercito.mil.co
cenacibague@ejercito.mil.co



ISO 9001

	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.
--	--

11.DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN EL
CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES

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.

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

273120 1	410013333009202300277 00	NULIDAD Y RESTABLEC IMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIV O ORAL DE NEIVA	ALDEN SON BONILL A MANJA RREZ	1 SOLICI TUD
-------------	-----------------------------	---	---	--	--------------------

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.

273120 1	410013333009202300277 00	NULIDAD Y RESTABLEC IMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIV O ORAL DE NEIVA	ALDEN SON BONILL A MANJA RREZ
219030 5	410013333005202000014 00	REPARACIO N DIRECTA	JUZGADO 05 ADMINISTRATIV O DE NEIVA	JESUS MANYO MA RIVAS
269151 2	410013333007202500235 00	NULIDAD Y RESTABLEC IMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 07 ADMINISTRATIV O ORAL DE NEIVA	SIERV O ARNUL FO RUIZ ROJAS

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:

2513991	410013 333009 202300 28100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINIST RATIVO ORAL DE NEIVA	CELIAR PEREZ GUZMAN	AUDIENCIA INICIAL
1000887 2	Radica ción E- 2026- 097849 IUC:I- 2026- 427538 1Intern o26- 5730	REPARACION DIRECTA	PROCUR ADURÍA 153 JUDICIAL II PAR AASUNTO S ADMINIST RATIVOS	GLADYS VEGA CABRERA	CONCILIACION PREJUDICIAL

1000887 5	Radica ción IUS E- 2026- 083790 IUC -I- 2026- 427151 5 Interno 6194- 2026	REPARACION DIRECTA	PROCUR ADURÍA 90 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINIST RATIVOS	AGUSTIN HOYOS CORONADO Y OTROS	CONCILIACION PREJUDICIAL
1000917 1	Radica ción IUS E- 2026- 120324 IUC -I- 2026- 428464 2 Inter no 6207- 2026	REPARACION DIRECTA	PROCUR ADURÍA 90 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINIST RATIVOS	JHON ARMIN CELIS GOMEZ Y OTROS	CONCILIACION PREJUDICIAL

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

267394 2	41001333300620250019000	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	JUAN DAVID TRUJILL O GUERRE RO
-------------	-------------------------	--	--	---

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

266953 0	4100133330062025001 7400	NULIDAD Y RESTABLECI MIENTO 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:

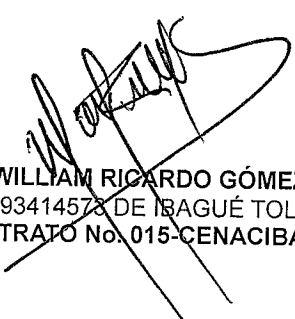
100091 71	Radicación IUS E-2026- 120324 IUC -I- 2026- 4284642 Interno 6207- 2026	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍA 90 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JHON ARMIN CELIS GOMEZ Y OTROS
--------------	---	-----------------------	--	--

OBLIGACIÓN No. 020: Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del



	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 – DIFEFF ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Ibagué Tolima., el 27 de abril de 2026.


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





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

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 003

PARCIAL

☒

TOTAL

☐

Ibagué Tolima, 27 de abril 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 AA-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
9. 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. - Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. - 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. - Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo. - Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante a Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. - Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley. - 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. - 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. - 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.
--	--

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 003 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

	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
--	---



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 003 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

- 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 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



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 003 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

	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	ABRIL 2026				
	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				
	2731201	41001333300920230027700	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	ALDENSON BONILLA MANJARRIZ 1 SOLICITUD
	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.				
	2731201	41001333300920230027700	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	ALDENSON BONILLA MANJARRIZ
	2190305	41001333300520200001400	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 05 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	JESUS MANYOMA RIVAS
	2691512	41001333300720250023500	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 07 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	SIERVO ARNULFO RUIZ ROJAS
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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:				
	2513991	41001333300920230028100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	CELIAR PEREZ GUZMAN AUDIENCIA INICIAL
	10008872	Radicación E-2026-097849 IUC-I-2026-427538 1Intern 026-5730	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍA 153 JUDICIAL II PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	GLADYS VEGA CABRERA CONCILIACION PREJUDICIAL
	10008875	Radicación IUS E-2026-083790 IUC -I-2026-427151 5 Interno 6194-2026	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍA 90 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	AGUSTIN HOYOS CORONADO Y OTROS CONCILIACION PREJUDICIAL
	10009171	Radicación IUS E-2026-120324 IUC -I-2026-4	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍA 90 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JHON ARMIN CELIS GOMEZ Y OTROS CONCILIACION PREJUDICIAL



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 003 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

284642 Interno 6207- 2026	RATIVOS		
------------------------------------	---------	--	--

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

267394 2	41001333300620250019000	NULIDAD RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Y	JUZGADO ADMINISTRATIVO DE NEIVA	06	JUAN DAVID TRUJILLO GUERRE RO
-------------	-------------------------	--	---	---------------------------------------	----	---

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

266953 0	41001333300620250017 400	NULIDAD RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Y	JUZGADO ADMINISTRATIVO DE NEIVA	06	BERTA GRISALES VALENCIA	LIBIA DE
-------------	-----------------------------	--	---	---------------------------------------	----	-------------------------------	-------------

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:

100091 71	Radicación 120324 2026- 4284642 2026	IUS IUC Interno 6207- 2026	E-2026- -I-	REPARACIÓN DIRECTA	PROCURADURIA 90 JUDICIAL PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVO S	JHON ARMIN CELIS GOMEZ 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.



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 003 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

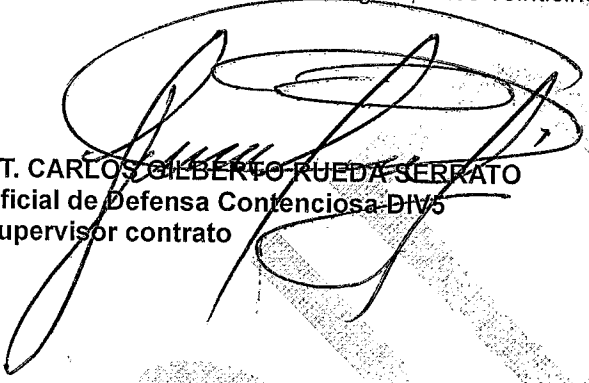
	OBLIGACIÓN No. 032 Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. OBLIGACIÓN No. 033: Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por 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 EKOGUÍ, etc). <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DE NUMERO RADICADO</th> <th>DE ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe de gestión dirigido al supervisor del contrato</td> <td>Informe de gestión No. 03 - ABRIL de 2026</td> <td>Se realiza informe detallado de las gestiones realizadas dentro de los procesos judiciales asignados en cumplimiento a las obligaciones contractuales</td> </tr> </tbody> </table> 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	ITEM	TIPO DOCUMENTO	DE NUMERO RADICADO	DE ASUNTO	1	Informe de gestión dirigido al supervisor del contrato	Informe de gestión No. 03 - ABRIL de 2026	Se realiza informe detallado de las gestiones realizadas dentro de los procesos judiciales asignados en cumplimiento a las obligaciones contractuales							
ITEM	TIPO DOCUMENTO	DE NUMERO RADICADO	DE ASUNTO													
1	Informe de gestión dirigido al supervisor del contrato	Informe de gestión No. 03 - ABRIL de 2026	Se realiza informe detallado de las gestiones realizadas dentro de los procesos judiciales asignados en cumplimiento a las obligaciones contractuales													
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$58.101.750,00 CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE Valor total autorizado: \$5.533.500,00 CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE															
13. 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> <tr> <td colspan="2">TOTAL PAGADO</td> <td>\$ 642.500</td> </tr> </tbody> </table> PLANILLA No. 75911698 DE ABRIL 2026	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$354,200	SALUD	SALUD TOTAL	\$276,700	ARL	POSITIVA	\$11,600	TOTAL PAGADO		\$ 642.500
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO														
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$354,200														
SALUD	SALUD TOTAL	\$276,700														
ARL	POSITIVA	\$11,600														
TOTAL PAGADO		\$ 642.500														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL	✓ 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.															



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 003 DEL CONTRATO 015-CENACIBAGUE-2026

INFORME	✓ Cuenta de cobro/Documento equivalente ✓ Certificado de empleado.
15. 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.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. 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 Regional Ibagué - DIDEF 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 (27) días del mes de ABRIL de 2026.


 CT. CARLOS GILBERTO RUEDA SERRATO
 Oficial de Defensa Contenciosa-DIV5
 Supervisor contrato



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: **27/04/2026**

No. **003**

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: **TERCER 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 DURANTE LA VIGENCIA 2026 MES DE ABRIL.**

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, 27 de abril 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 Cédula 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



562010-1

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	93414573	WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA	CARRERA 10 # 8-27 BARRIO BELÉN	3103119232	williangomezgs@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			TOLIMA	IBAGUÉ	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75911698	17/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$642.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	276.700	0		0		0	0	0		276.700	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	354.200	0	0	0	0	0	0		354.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	11.600				11.600	0	0	11.600			116	11.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MÉN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	276.700	276.700
Pensión	1	354.200	354.200
Riesgos Laborales	1	11.600	11.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MÉN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	642.500	642.500

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	93414573	WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA	CARRERA 10 # 8-27 BARRIO BELÉN	3103119232	williamgomezgs@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	[- Independiente			TOLIMA	IBAGUÉ	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75911698	17/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$642.500	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE					INFORMACIÓN NOVEDADES												PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES																
Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Beneficio	Exonerado	Código Aporte	Enfermedad	INC	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	IMP	SA	ISE	ISA	UMA	VAC	AVP	VOT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riego	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN		
CC 93414573	GOMEZ SIERRA WILLIAM RICARDO	59	0		N																		25-14	2.213.400	30	354.200	0	0	0	0	EPS002	2.213.400	30	276.700	14-23	2.213.400	30	1	11.800		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS

230951119

Destino de pago

COMPENSAR-OI

Motivo

MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Fecha

16/04/2026

Número de aprobación

00951119

Dirección IP

190.250.198.203

Valor transacción

\$ 642.500,00

Costo de la transacción

\$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1

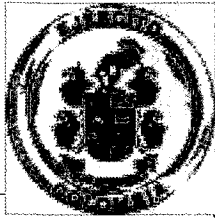
190.250.198.203

Referencia 2

CC

Referencia 3

93414573



EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOSDoc. Material
5003895755-2026
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 6	800130740-1	EB06		27.04.2026	Ibagué, Tolima
PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO	
WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA	0093414573		4500552054		

TRAZABILIDAD: CONTRATO 015-CEN / CONT015-CENAC IBAGUE ABRI / 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

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 5003895755/2026

DOCUMENTO No: 5000000319 / 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: 2026-05-06-7:08 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	35226	Fecha Registro:	2026-05-05	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requerire Dip.	No
Valor Inicial:	5.533.500,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	5.533.500,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	26.395,00	Valor Neto:	5.507.105,00	Valor IVA:	0,00
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	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:	057010007003211	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-----------------	--------	-----------------------	-------	--------	---------	--------

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero:	31226	Tipo:	Rentas de trabajo no obligados a facturar	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	-------	-------	---	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	015	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2026-05-05
---------	-----	-------	-------------------------------------	--------	------------

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
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 ABRIL CTO 015 ABOGADO

PLAN DE PAGOS

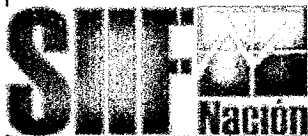
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-05-07	Generada	5.533.500,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-07-05-01-99 RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	NIT 800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	5.533.500,00	0,450 %	24.901,00	24.901,00
2-07-05-01-99 RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	NIT 800113389	MUNICIPIO DE IBAGUE	24.901,00	6,000 %	1.494,00	1.494,00

Mayor. HOORLAN J. COBO ROMERO

Oficial de contratacion con traspaso de Funciones Administrativas como Director encargado Cenac Ibague



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:
Unidad 6 Subunidad
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema:

MHmalaver
15-01-03-037

LIZETH MALAVER PINTO
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

2026-05-08-11:11 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	155432126	Fecha Registro:	2026-05-06	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-037 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	35226	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2026-05-08	Código de Referencia:	04500040800155432126		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 Recaudado:	
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:	35226	Tipo:	Obligación Presupuestal	Fecha:	2026-05-08
--	---------	-------	-------	-------------------------	--------	------------

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 JURÍDICOS 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	2026-05-07	5.533.500,00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS	Pagada

TE LIZETH MALAVER PINTO
Oficial de Tesorería CENAC IBAGUE



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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000644

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: 06.05.2026
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
OBLI 35226	CTACOBRO04	1900000636	5.533.500,00	0,00	0,00	0,00	24.901,00	1.494,00	5.507.105,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	24.901,00	1.494,00	5.507.105,00

				RESUMEN CONTABLE		Valores			
Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo		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 :OBLI 35226 CTO 015 ASESOR JURIDICO

TE. LIZETH MALAVER PINTO
Tesorero / Pagador

CT. TATIANA MARCELA TOSCANO
CONTADORA CENAC IBAGUE

TC. ALEJANDRO CUESTA PARADA
DIRECTOR CENAC IBAGUE

Beneficiario