PAGO 5

CONTRATO
No 024 – **2026**

PRESTADOR DE SERVICIOS

CIELO ANDREA ORTIZ VEGA

REC 10 $ 5.533.500

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

Villavicencio, Meta 25 de JUNIO de 2026

Señor Teniente
FERNANDO JOSE CARRASQUILLA DE LA TORRE
Supervisor del Contrato

Asunto: Informe de actividades del mes de JUNIO de 2026

Respetuosamente me permito presentar las actividades realizadas en el presente mes, las cuales se relacionan a continuación:

1. ACTUACIONES EN AUDIENCIAS JUDICIALES.

Durante el periodo reportado se garantizó la representación judicial directa en diligencias programadas por los despachos judiciales, cumpliendo con el deber contractual de comparecer, intervenir y ejercer defensa técnica oportuna en las distintas etapas procesales. En cumplimiento de esta obligación se realizaron las siguientes actuaciones:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	AUDIENCIA INICIAL	50001333300320250001500	JOHN ROBERTO OSORIO RIVAS	27/05/2026
2	AUDIENCIA DE PRUEBAS	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	27/05/2026
3	AUDIENCIA DE PRUEBAS	95001333300220250002800	OSCAR ANDRES VELEZ BOLIVAR	24/06/2026

2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS PROCESALES.

En desarrollo de la defensa judicial asignada, se elaboraron y radicaron escritos sustanciales orientados a la protección jurídica de la entidad, cumpliendo con los lineamientos técnicos de argumentación jurídica y dentro de los términos procesales establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	MEMORIAL DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO	50001333300620210015300	RAFAEL CUEVAS GOMEZ	28/05/2026
2	MEMORIAL DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO	5000133330092016001 6100	JESUS ORTIZ CLAVIJO	29/05/2026
3	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300420220019600	DANNER ELIECER CASSIANI GRAU	01/06/2026

Nuestro Compromiso es con Colombia

4	RESPUESTA AUTO INTERLOCUTORIO	95001333300120250011700	RICARDO TORRES MORENO	02/06/2026
5	PRONUNCIAMIENTO FINAL	50001333300420160041500	IVAN ANDRES VELEZ JASPE Y OTROS	27/04/2026
6	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001233300020160060900	LUIS ALFONSO GALINDO ONATRA	09/06/2026
7	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240013900	OMAR ARCINIEGAS PINILLA	10/06/2026
8	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
9	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	12/06/2026
10	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300320220029200	RICARDO MARIN PINTO	16/06/2026

3. ACTUACIONES DE PREPARACIÓN PROCESAL Y REPRESENTACIÓN.

Con el propósito de estructurar adecuadamente la defensa judicial antes de las etapas procesales principales, se adelantó la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para la representación y actuación procesal, garantizando la correcta habilitación formal y probatoria dentro de los procesos asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	SOLICITUD PROBATORIA	50313333300120240001600	JHON ALEJANDRO RIVAS AMAYA Y OTROS	29/05/2026
2	SOLICITUD PROBATORIA	50001233300020220003000	NESTOR JOSUÉ PIEDRAHITA HERNÁNDEZ	09/06/2026
3	SOLICITUD PROBATORIA	50001333300520240008000	ANGELA MARIA OCHOA MAZO Y OTROS	19/06/2026

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	PODER	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	10/06/2026

4. ACTIVIDADES DE CONTROL Y GESTIÓN LITIGIOSA.

Se desarrollaron actividades orientadas al control técnico de los procesos judiciales a cargo, incluyendo organización documental, seguimiento de actuaciones y consolidación de herramientas de control procesal. Entre estas se destaca la elaboración de matriz consolidada en Excel de procesos asignados, instrumento que permite monitorear términos, etapas procesales y estado jurídico de cada asunto.

Se solicitaron, además, los poderes correspondientes para el desarrollo de las actuaciones previamente relacionadas.

Igualmente, se gestionó la solicitud de traslado de procesos al usuario institucional del sistema EKOGUI, con el fin de garantizar la trazabilidad, registro y control litigioso conforme a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DEMANDANTE	FECHA
1	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	MAYO 2026
2	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	JUNIO 2026
3	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	JUNIO 2026

5. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales de articulación y coordinación con las dependencias institucionales:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	FECHA
1	ELABORACIÓN FICHA DE CONCILIACIÓN	95001333300220250002800	10/06/2026
2	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300220170016800	11/06/2026
3	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300220230029000	11/06/2026
4	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300920190043400	11/06/2026
5	MODIFICACIONES EN EKOGUI	95001333300120230026700	11/06/2026

Atentamente,

CIELO ANDREA ORTIZ VEGA
Asesora Jurídica DIDEF Villavicencio

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUSICIONES EFECTUADAS A PERSONAS NATURALES NO OBLIGADOS A FACTURAR

DECRETO 522 DE 2003 Compilado artículo 1.6.1.4.40 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 Dec. 358 de MARZO 05 de 2020.

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

CALLE 5ª No 17 MZA 7 Remansos de Rosa Blanca

Fecha: 25 de Junio de 2026

No. 171

Beneficiario del pago:	CIELO ANDREA ORTIZ VEGA
NIT / CC	1.023.937.270
Direccion:	Carrera 10D #32A-46 Sur
Telefonos:	3123363963
CDP	1926 del 14 de enero 2026
CRP	6626 del 30 de enero 2026
No. Contrato	24

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO		VR TOTAL
1	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL ANTE LA JURIDICCIÓN DE LO CONTENSIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO EN LA VIGENCIA 2026.	$ 5.533.500,00		5.533.500

SUBTOTAL		5.533.500
RETEFUENTE		
RETEICA %	5	27.668,00
TOTAL		**5.505.832**

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

C.C. No. ___1023937270__ de ____Bogotá D.C.____

Elaboró: _____

Facturador

Villavicencio, Meta 25 de Junio de 2026

Señores:
CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO

Bajo la gravedad de juramento me permito informarles que mediante el Art. 3 del Decreto 2271 del 2009 modificado en su inciso primero por el art.1 del decreto 3655 del 2009 prevé que el porcentaje a cargo del trabajador en los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud es deducible y para efectuar la respectiva disminución deberá hacerse aplicación al procedimiento previsto en este artículo.

Certifico que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato 024-CENACVILLAVICENCIO-2026 con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO del pago sujeto a retención.

Atentamente,

CIELO ANDREA ORTIZ VEGA
CC. 1.023.937.270 expedida en Bogotá D.C.
Asesora Jurídica DIDEF Villavicencio

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

INFORME DE GESTION No. 05

Villavicencio, 25 de junio de 2026

1. No. CONTRATO	024-CENACVILLAVICENCIO-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	30 de enero de 2026
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 994000062808 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha Oficio de Aprobación: 01 de febrero de 2026 Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA
4. CRP	CDP No. 1926 del 14 de enero de 2026 CRP No. 6626 del 30 de enero 2026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Valor: 58.101.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CIELO ANDREA ORTIZ VEGA Identificación: CC. 1.023.937.270 expedida en Bogotá D.C. Nacionalidad: Colombiana. Dirección: Carrera 10d #36b-46 Barrio: Country Sur Teléfono: 3123363963 E-mail: co.ortiz30@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: TE. FERNANDO JOSE CARRASQUILLA DE LA TORRE Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF-DIV04
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL ANTE LA JURIDICCIÓN DE LO CONTENSIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO EN LA VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 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 extrajudiciales, 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 extrajudicial. 6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación extrajudicial, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Validar la información de solicitudes de conciliación extrajudicial, 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 la 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 de este y la inclusión en el expediente.

CENTRAL VILLAVICENCIO

	13. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.villavicencio@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 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 Villavicencio 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 judicial. 21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación judiciales, 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 con 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, Articulo 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 Ejercito 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 resolutiva 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. Asistirán 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 estos, 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. 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. 42. 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. 43. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 44. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. 45. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede Villavicencio-Meta 46. 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. 47. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que ataña con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF- 48. 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 Villavicencio – Meta , así como realizar capacitaciones, análisis de sentencias, proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico. 49. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

	2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo con las actividades realizadas dentro del mes reportado. 3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto de la ejecución del contrato. 5. El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato 7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendiente a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	**Obligación No.01.** 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	SOLICITUD PROBATORIA	50313333300120240001600	JHON ALEJANDRO RIVAS AMAYA Y OTROS	29/05/2026
2	SOLICITUD PROBATORIA	50001233300020220003000	NESTOR JOSUÉ PIEDRAHITA HERNÁNDEZ	09/06/2026
3	SOLICITUD PROBATORIA	50001333300520240008000	ANGELA MARIA OCHOA MAZO Y OTROS	19/06/2026

Obligación No.02. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	PODER	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	10/06/2026

Obligación No.11. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	SOLICITUD PROBATORIA	50313333300120240001600	JHON ALEJANDRO RIVAS AMAYA Y OTROS	29/05/2026
2	SOLICITUD PROBATORIA	50001233300020220003000	NESTOR JOSUÉ PIEDRAHITA HERNÁNDEZ	09/06/2026
3	SOLICITUD PROBATORIA	50001333300520240008000	ANGELA MARIA OCHOA MAZO Y OTROS	19/06/2026

Obligación No.12. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación de este y la inclusión en el expediente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	PODER	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	10/06/2026

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	AUDIENCIA INICIAL	50001333300320250001500	JOHN ROBERTO OSORIO RIVAS	27/05/2026
2	AUDIENCIA DE PRUEBAS	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	27/05/2026
3	AUDIENCIA DE PRUEBAS	95001333300220250002800	OSCAR ANDRES VELEZ BOLIVAR	24/06/2026

Obligación No. 16 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	MEMORIAL DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO	50001333300620210015300	RAFAEL CUEVAS GOMEZ	28/05/2026
2	MEMORIAL DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO	50001333300920160016100	JESUS ORTIZ CLAVIJO	29/05/2026
3	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300420220019600	DANNER ELIECER CASSIANI GRAU	01/06/2026
4	RESPUESTA AUTO INTERLOCUTORIO	95001333300120250011700	RICARDO TORRES MORENO	02/06/2026
5	PRONUNCIAMIENTO FINAL	50001333300420160041500	IVAN ANDRES VELEZ JASPE Y OTROS	27/04/2026
6	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001233300020160060900	LUIS ALFONSO GALINDO ONATRA	09/06/2026
7	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240013900	OMAR ARCINIEGAS PINILLA	10/06/2026
8	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
9	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	12/06/2026
10	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300320220029200	RICARDO MARIN PINTO	16/06/2026

Obligación No. 17. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240013900	OMAR ARCINIEGAS PINILLA	10/06/2026
2	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
3	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
4	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	12/06/2026
5	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300420220019600	DANNER ELIECER CASSIANI GRAU	01/06/2026
6	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300320220029200	RICARDO MARIN PINTO	16/06/2026
7	PRONUNCIAMIENTO FINAL	50001333300420160041500	IVAN ANDRES VELEZ JASPE Y OTROS	27/04/2026

Obligación No. 18. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Villavicencio en los sistemas de registro de gestión judicial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DEMANDANTE	FECHA

	1	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	MAYO 2026
	2	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	JUNIO 2026
	3	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	JUNIO 2026

Obligación No. 49. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	FECHA
1	ELABORACIÓN FICHA DE CONCILIACIÓN	95001333300220250002800	10/06/2026
2	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300220170016800	11/06/2026
3	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300220230029000	11/06/2026
4	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300920190043400	11/06/2026
5	MODIFICACIONES EN EKOGUI	95001333300120230026700	11/06/2026

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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Cenac Villavicencio ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 25 de JUNIO de 2026.

ABG. CIELO ANDREA ORTIZ VEGA
Asesora Jurídica
Contratista

TE. FERNANDO JOSE CARRASQUILLA DE LA TORRE
Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF-DIV04
Supervisor del Contrato

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.05

Villavicencio, 25 de Junio de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CIELO ANDREA ORTIZ VEGA Identificación: CC. 1.023.937.270 expedida en Bogotá D.C. Nacionalidad: Colombiana. Dirección: Carrera 10d #36b-46 Barrio: Country Sur Teléfono: 3123363963 E-mail: co.ortiz30@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: TE. FERNANDO JOSE CARRASQUILLA DE LA TORRE Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF-DIV04
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No. 024-CENACVILLAVICENCIO-2026 Fecha de Suscripción: 30 de enero de 2026
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: 994000062808 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha Oficio de Aprobación: 01 de febrero de 2026 Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA
5. CRP	CDP No. 1926 del 14 de febrero 2026 CRP No. 6626 del 30 de enero 2026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Valor: 58.101.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10,5 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL ANTE LA JURIDICCIÓN DE LO CONTENSIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO EN LA VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 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 extrajudiciales, 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 extrajudicial. 6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación extrajudicial, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Validar la información de solicitudes de conciliación extrajudicial, 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 la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación.

CENAC VILLAVICENCIO

	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 de este y la inclusión en el expediente. 13. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.villavicencio@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 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 Villavicencio 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 judicial. 21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación judiciales, 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 con 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, Articulo 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 Ejercito 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 resolutiva 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. Asistirán 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 estos, 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. 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. 42. 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. 43. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 44. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. 45. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede Villavicencio-Meta 46. 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. 47. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que ataña con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF- 48. 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 Villavicencio –Meta, así como realizar capacitaciones, análisis de sentencias, proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico. 49. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo con las actividades realizadas dentro del mes reportado. 3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto de la ejecución del contrato. 5. El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato

CENAC NO CONTROLADO

	7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendiente a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	**Obligación No.01.** 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	SOLICITUD PROBATORIA	50313333300120240001600	JHON ALEJANDRO RIVAS AMAYA Y OTROS	29/05/2026
2	SOLICITUD PROBATORIA	50001233300020220003000	NESTOR JOSUÉ PIEDRAHITA HERNÁNDEZ	09/06/2026
3	SOLICITUD PROBATORIA	50001333300520240008000	ANGELA MARIA OCHOA MAZO Y OTROS	19/06/2026

Obligación No.02. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	PODER	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	10/06/2026

Obligación No.11. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	SOLICITUD PROBATORIA	50313333300120240001600	JHON ALEJANDRO RIVAS AMAYA Y OTROS	29/05/2026
2	SOLICITUD PROBATORIA	50001233300020220003000	NESTOR JOSUÉ PIEDRAHITA HERNÁNDEZ	09/06/2026
3	SOLICITUD PROBATORIA	50001333300520240008000	ANGELA MARIA OCHOA MAZO Y OTROS	19/06/2026

Obligación No.12. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación de este y la inclusión en el expediente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	PODER	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	10/06/2026

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	AUDIENCIA INICIAL	50001333300320250001500	JOHN ROBERTO OSORIO RIVAS	27/05/2026
2	AUDIENCIA DE PRUEBAS	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	27/05/2026
3	AUDIENCIA DE PRUEBAS	95001333300220250002800	OSCAR ANDRES VELEZ BOLIVAR	24/06/2026

CENACVIL EJÉRCITO

Obligación No. 16 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	MEMORIAL DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO	50001333300620210015300	RAFAEL CUEVAS GOMEZ	28/05/2026
2	MEMORIAL DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO	50001333300920160016100	JESUS ORTIZ CLAVIJO	29/05/2026
3	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300420220019600	DANNER ELIECER CASSIANI GRAU	01/06/2026
4	RESPUESTA AUTO INTERLOCUTORIO	95001333300120250011700	RICARDO TORRES MORENO	02/06/2026
5	PRONUNCIAMIENTO FINAL	50001333300420160041500	IVAN ANDRES VELEZ JASPE Y OTROS	27/04/2026
6	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001233300020160060900	LUIS ALFONSO GALINDO ONATRA	09/06/2026
7	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240013900	OMAR ARCINIEGAS PINILLA	10/06/2026
8	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
9	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	12/06/2026
10	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300320220029200	RICARDO MARIN PINTO	16/06/2026

Obligación No. 17. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240013900	OMAR ARCINIEGAS PINILLA	10/06/2026
2	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
3	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
4	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	12/06/2026
5	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300420220019600	DANNER ELIECER CASSIANI GRAU	01/06/2026
6	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300320220029200	RICARDO MARIN PINTO	16/06/2026
7	PRONUNCIAMIENTO FINAL	50001333300420160041500	IVAN ANDRES VELEZ JASPE Y OTROS	27/04/2026

Obligación No. 18. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Villavicencio en los sistemas de registro de gestión judicial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DEMANDANTE	FECHA
1	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	MAYO 2026
2	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	JUNIO 2026
3	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	JUNIO 2026

Obligación No. 49. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	FECHA
1	ELABORACIÓN FICHA DE CONCILIACIÓN	95001333300220250002800	10/06/2026
2	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300220170016800	11/06/2026
3	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300220230029000	11/06/2026
4	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300920190043400	11/06/2026
5	MODIFICACIONES EN EKOGUI	95001333300120230026700	11/06/2026

CENAC VILLAVICENCIO

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($58.101.750)
VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.533.500,00).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>OBLIGACION</td><td>ENTIDAD</td><td>PAGO</td></tr><tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>354.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>276.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>11.600</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
✓ Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aportes del 16% en pensiones y el 12.5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
✓ Diligenciado el formato anexo “G. Datos Generales”.</td></tr>
<tr><td>15CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL ☐ ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 25 de JUNIO de 2026.

TE. FERNANDO JOSE CARRASQUILLA DE LA TORRE
Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF-DIV04
Supervisor del Contrato

CENAC VILLAVICENCIO

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1023937270	CIELO ANDREA ORTIZ VEGA	CARRERA 10 D No. 32 A 46 SUR	8100132	co.ortiz30@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84312960	22/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$2,213,400	$689.100	

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					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	276.700	0		0		0	4	900	0	277.600	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	4	1.100	0	355.300	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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	11.600				11.600	4	100	11.700			116	11.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	44.300	4	200	44.500	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	4	0	0	0
ICBF				
0	4	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	276.700	277.600
Pensión	1	354.200	355.300
Riesgos Laborales	1	11.600	11.700
CCF	1	44.300	44.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	686.800	689.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500569418

CONTRATO: 4600263572

PROVEEDOR DE SERVICIOS	ORTIZ VEGA CIELO ANDREA	**FECHA RECIBO DEL SERVICIO**	25.06.2026
CONTRATO No.	CONT024/26		
UNIDAD RECEPTORA	3023 CENAC VILLAVICENCIO		

CONCEPTO

Hace constar que se recibieron a entera satisfacción el / los servicios que a continuación se relacionan y que el proveedor cumplió con las obligaciones contraídas en el / los pedidos 4500569418, contrato interno 4600263572 de fecha 25.06.2026 respectivamente.

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500569418	00010	1002441489	ASESOR JURIDICO				5.533.500,00
						VALOR TOTAL SERVICIOS	COP	5.533.500,00

OBSERVACIONES

CONTRATO 024 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO DE DIDEF DEL EJERCITO NACIONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026

FACTURA N|171
INFORME GESTION No05
INFORME SUPERVISION No05
PAGO MES DE JUNIO 2026

TE FERNANDO JOSE CARRASQUILLA DE LA TORRE
SUPERVISOR CONTRATO 024

FIRMAS

TE FERNANDO JOSE CARRASQUILLA DE LA TORRE
SUPERVISOR CONTRATO 024

SIIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHmcastroa	Maricela Castro Aroca
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2026-06-24-3:34 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 1926 de fecha 2026-01-14. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	6626	**Fecha Registro:**	2026-01-30	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Obligacion			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	58.101.750,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	58.101.750,00	**Saldo x Obligar:**	35.967.750,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1023937270	**Razón Social:**	CIELO ANDREA ORTIZ VEGA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	03051424807	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	86086227	**Nombre:**	WILMAR PARRA LOZADA	**Cargo:**	DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	024 CENAC VILLAVICENCIO 2026	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2026-01-30

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF		58.101.750,00	0,00		
					Total:	58.101.750,00	0,00	58.101.750,00	35.967.750,00

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO DE DIDEF DEL EJERCITO NACIONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-12-31	0,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-02-27	2.766.750,00	2.766.750,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-03-06	5.533.500,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-04-06	5.533.500,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-05-06	5.533.500,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-06-05	5.533.500,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-07-06	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-08-06	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-09-07	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-10-06	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-11-06	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-12-07	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO

SP. RUBEN DARIO BERNAL VARGAS

Jefe de Presupuesto CENAC Regional Villavicencio

REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 24 //29/01/2026// CENAC VILLAVICENCIO
JULIO	miércoles, 1 de julio de 2026

15/3200

DESCRIPCION	
GASTOS GENERALES REC 10 // ATRIBUTO 40	
NIT	1023937270
NOMBRE	CIELO ANDREA ORTIZ VEGA
CDP	1926
CRP	6626

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL ANTE LA JURIDICCIÓN DE LO CONTENSIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO EN LA VIGENCIA 2026 - VILLAVICENCIO - META

BRUTO	5.533.500,00	BRUTO	0,00
IVA	0,00	IVA	0,00
TOTAL	**5.533.500,00**	**TOTAL**	**0,00**

DETALLE	RETENCION	BASE RETENCION	VALOR
SUBTOTAL	0		**5.533.500,00**
IVA (19%) - (5%)	0,0%		**0,00**
VALOR TOTAL	**0,00**		**5.533.500,00**
HONORARIOS	10,0%	0,00	0,00
	11,0%	0,00	0,00
DEDUCCIONES EMBARGOS Y/OTROS	EMBARGO	0,00	0,00
SERVICIOS NO DECLARANTES	1,0%	0,00	0,00
	2,0%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	6,0%	0,00	0,00
SERVICIOS DECLARANTES	2,0%	0,00	0,00
	2,0%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
	2,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	4,0%	0,00	0,00
	UVT %	0,00	0,00
COMPRAS NO DECLARANTES	0,1%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
COMPRAS DECLARANTES	0,1%	0,00	0,00
	2,5%	0,00	0,00
RETE IVA SERVICIOS	15,0%	0,00	0,00
RETE IVA COMPRAS	15,0%	0,00	0,00
CONT. OBRA	2,0%	0,00	0,00
CONSULTORIA OBRA NO DECLARANTE	10,0%	0,00	0,00
CONSULTORIA OBRA DECLARANTE	6,0%	0,00	0,00
ICA COMPRAS	0,2%	0,00	0,00
	0,3%	0,00	0,00
	0,4%	0,00	0,00
	0,5%	0,00	0,00
	0,6%	0,00	0,00
	0,7%	0,00	0,00
	0,8%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
	1,1%	0,00	0,00
	1,38%	0,00	0,00
ICA SERVICIOS	0,2%	0,00	0,00
	0,3%	0,00	0,00
	0,4%	0,00	0,00
	0,5%	5.533.500,00	27.668,00
	0,6%	0,00	0,00
	0,7%	0,00	0,00
	0,8%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
CONTRIB. LEY 418/97	5,0%	0,00	0,00
LEY 1697 ESTAMPILLA	0,5%	0,00	0,00
IMPUESTO DE TIMBRE DECRETO 175/2025.	0,5%	0,00	0,00
TOTAL DEDUCCIONES			**27.668,00**
TOTAL A PAGAR			**5.505.832,00**

dsp 1900002888

182726

ob 186226

REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 24 //29/01/2026// CENAC VILLAVICENCIO
JUNIO	martes, 30 de junio de 2026

DESCRIPCION	
GASTOS GENERALES REC 10 // CUENTAS POR PAGAR- ASIENTO CONTABLE	
NIT	1023937270
NOMBRE	CIELO ANDREA ORTIZ VEGA
CDP	1926
CRP	6626

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL ANTE LA JURIDICCIÓN DE LO CONTENSIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO EN LA VIGENCIA 2026 - VILLAVICENCIO - META

BRUTO	5.533.500,00	BRUTO	0,00
IVA	0,00	IVA	0,00
TOTAL	**5.533.500,00**	**TOTAL**	**0,00**

DETALLE	RETENCION	BASE RETENCION	VALOR
SUBTOTAL	0		**5.533.500,00**
IVA (19%) - (5%)	0,0%		**0,00**
VALOR TOTAL	**0,00**		**5.533.500,00**
HONORARIOS	10,0%	0,00	0,00
	11,0%	0,00	0,00
DEDUCCIONES EMBARGOS Y/OTROS	EMBARGO	0,00	0,00
SERVICIOS NO DECLARANTES	1,0%	0,00	0,00
	2,0%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	6,0%	0,00	0,00
SERVICIOS DECLARANTES	2,0%	0,00	0,00
	2,0%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
	2,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	4,0%	0,00	0,00
	UVT %	0,00	0,00
COMPRAS NO DECLARANTES	0,1%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
COMPRAS DECLARANTES	0,1%	0,00	0,00
	2,5%	0,00	0,00
RETE IVA SERVICIOS	15,0%	0,00	0,00
RETE IVA COMPRAS	15,0%	0,00	0,00
CONT. OBRA	2,0%	0,00	0,00
CONSULTORIA OBRA NO DECLARANTE	10,0%	0,00	0,00
CONSULTORIA OBRA DECLARANTE	6,0%	0,00	0,00
ICA COMPRAS	0,2%	0,00	0,00
	0,3%	0,00	0,00
	0,4%	0,00	0,00
	0,5%	0,00	0,00
	0,6%	0,00	0,00
	0,7%	0,00	0,00
	0,8%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
	1,1%	0,00	0,00
	1,38%	0,00	0,00
ICA SERVICIOS	0,2%	0,00	0,00
	0,3%	0,00	0,00
	0,4%	0,00	0,00
	0,5%	0,00	0,00
	0,6%	0,00	0,00
	0,7%	0,00	0,00
	0,8%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
CONTRIB. LEY 418/97	5,0%	0,00	0,00
LEY 1697 ESTAMPILLA	0,5%	0,00	0,00
IMPUESTO DE TIMBRE DECRETO 175/2025.	0,5%	0,00	0,00
TOTAL DEDUCCIONES			**0,00**
TOTAL A PAGAR			**5.533.500,00**

CC 1023937201

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHncamelo NELSON CAMELO SANCHEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema: 2026-07-01-6:12 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	186226	**Fecha Registro:**	2026-07-01	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requier**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	6626
Valor Inicial:	5.533.500,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	5.533.500,00	**Saldo x Ordenar:**	5.533.500,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	27.668,00	**Valor Neto:**	5.505.832,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	1926
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	40-BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	**Comprobante Contable:**	

TERCERO

Identificacion:	1023937270	**Razon Social:**	CIELO ANDREA ORTIZ VEGA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	03051424807	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	182726	**Tipo:**	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	6626	**Tipo:**	ACTO ADMINISTRATIVO	**Fecha:**	2026-07-01

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
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	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:	CSFP 024PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO DE DIDEF DEL EJERCITO NACIONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-07-03	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 892099324	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	5.533.500,00	0,500 %	27.668,00	27.668,00

Karen Rodriguez

TE.KAREN GISELA RODRIGUEZ RESTREPO
CONTADORA CENACVIL

TC. PARRA LOSADA WILMAR
ORDENADOR DEL GASTO CENACVIL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC VILLAVICENCIO
NIT: 800130752-1

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500003200

ACREEDOR		**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**			
ORTIZ VEGA CIELO ANDREA		ORTIZ VEGA CIELO ANDREA		FECHA DE PAGO:	03.07.2026
Nit/CC	: 1023937270	Nit/CC	: 1023937270	CIUDAD:	VILLAVICENCIO
Telefax	:	Telefax	:	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono	: 8100132	Telefono	: 8100132	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección	: CR 10D 32A 46 SUR	Dirección	: CR 10D 32A 46 SUR	ID. CUENTA:	
				CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OB:186226-	GASTOS GEN 1900002888		5.505.832,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.505.832,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.505.832,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	5.505.832,00
002	25	2490540010	Honorarios	1023937270		5.505.832,00	0,00
					TOTALES	5.505.832,00	5.505.832,00

SON: CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OB186226-CONT24-FACT#171-ABOGADO-DEPTO-JURIDICO-DI

CT.DIANA CAROLINA WILCHES
Tesorero / Pagador

PD02.YENNI VIVIANA TORRES
CONTADORA(e) CENACVIL

TC.WILMAR PARRA LOSADA
DIRECTOR CENACVIL

Beneficiario

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHeramirer	ESPERANZA RAMIREZ RODRIGUEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema:	2026-07-27-3:36 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	248428526	**Fecha Registro:**	2026-07-01	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	186226	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2026-07-03	**Código de Referencia:**	04500038300248428526	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	5.533.500,00	**Valor Deducciones:**	27.668,00	**Valor Neto:**	5.505.832,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**5.533.500,00**	Valor Deducciones	27.668,00	Valor Neto	**5.505.832,00**	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:	1023937270	**Razón Social:**	CIELO ANDREA ORTIZ VEGA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	03051424807	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	186226	**Tipo:**	OTROS	**Fecha:**	2026-07-01

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO / 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	892099324	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	0,500 %	27.668,00	27.668,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
027 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-07-03	5.533.500,00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	Pagada

CT. DIANA CAROLINA WILCHES GONZALEZ
Oficial de Tesoreria CENAC Regional Vcio

24/06

EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO No.4

1	INFORME DE ACTIVIDADES DIRIGIDO AL SUPERVISOR
2	FACTURA EQUIVALENTE
3	DECLARACION JURAMENTADA
4	INFORME DE GESTION
5	INFORME DE SUPERVISION
6	CERTIFICACION DE AFILIACIÓN A LA ARL (SOLO LA PRIMERA VEZ SI NO HA CANCELADO PLANILLA DE APORTES)
7	PLANILLA DE APORTES PARAFISCALES (SALUD-PENSIÓN-ARL)
8	RUT (PRIMER PAGO UNICAMENTE)
9	CRP (FACTURACION)
10	ENTRADA DE BIENES (SAP)
11	LISTA DE CHEQUEO (CONTABILIDAD)
12	OBLIGACION (CONTABILIDAD)
13	ORDEN DE PAGO (TESORERIA)
14	EGRESO (TESORERIA)