EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TRIGÉSIMA PRIMERA BRIGADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.02.

Villavicencio, 25 de noviembre del año 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ Identificación: CC. 1.121.967.299 expedida en Villavicencio, Meta Nacionalidad: colombiana. Dirección: Carrera 40 # 8 - 48 – Meta Teléfono: 3132178745 E-mail: lauravanessa.9967@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. MONICA JOHANNA PISCIOTTI RAMIREZ Cargo: Oficial de Procesos Disciplinarios DADAE
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No.054-CENAC-2025 Fecha de Suscripción: 09 octubre DE 2025
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: 4375266 Aseguradora: SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A Fecha Oficio de Aprobación: 15 DE OCTUBRE DE 2025 Aprobado por: TC WILMAR PARR LOSADA
5. CRP	CDP No. 16425 del 02 de octubre de 2025. CRP No. 271425. Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002. SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 7.600.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE OCTUBRE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	02 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA CUARTA DIVISION Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS (TRIGÉSIMA PRIMERA BRIGADA) EN LA VIGENCIA 2025
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes m e n c i o n a d o s. 2. 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; y el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III 3. 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; así como la conformación del archivo digital y la culminación del trámite, de Gestión Documental en el Software con el que cuente la Fuerza, hasta el archivo de los documentos.

	4. 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 5. Entregar al supervisor a la finalización del contrato, un Backup de la información generada en la ejecución del mismo, la cual contendrá los archivos digitales en formato original y PDF que se hayan producido como actividades del presente contrato. 6. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 7. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 8. Encontrarse registrado en el SECOPII. 9. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato de forma puntual. 10. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del proceso y el supervisor. 11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 12. Presentar informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Brindar asesoría jurídica en temas Disciplinarios y de Administrativa Castrense, las Autoridades Competentes, funcionarios de Instrucción, Peritos, que funjan dentro de las actuaciones de esta naturaleza que le sean asignadas por reparto; de conformidad con los preceptos legales dispuestos en las Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011, y demás normas que la deroguen, modifiquen, adicionen, aclaren. 2.Realizar las diligencias o trámites procesales (Sustanciar) necesarios para el debido diligenciamiento de las actuaciones Disciplinarias y de Responsabilidad Administrativa que le hayan sido asignados por reparto; dando cumpliendo a lo dispuesto en la Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011. En constancia de lo anterior, deberán suscribir los documentos que se produzcan en dichas actuaciones durante la ejecución del presente contrato 3. Mantener actualizada la información de los procesos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa que lesean asignados por reparto, en el Sistema de Información Jurídico del Ejército Nacional (SIJEN). 4. Dar cumplimiento a los preceptos legales dispuestos en las normas de Gestión Documental implementados en la Fuerza, dentro de los expedientes Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa que le sean asignados por reparto. 5. Asesorar a la Unidad Militar para la cual se hace su destinación contractual, por intermedio del Jefe de 'Estado Mayor, Segundo Comandante, Ejecutivo o su Equivalente; en el trámite de l a s A c c i o n e s Constitucionales (Tutelas y Derechos de Petición), que se interpongan en contra de la Unidad. 6.Presentar informes según requerimiento que realice el Oficial destinado á liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04, respecto de los asuntos asignados con ocasión a su objeto y obligaciones contractuales. 7. Participar en las actividades de capacitación, reuniones y demás compromisos que tengan relación con la temática propia de su objetó y obligaciones contractuales;

	conformidad con los requerimientos que realice el Oficial destinado a liderar las actividades relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIVO4. 8. I n f o r m a r al Oficial d e s t i n a d o a liderar la s a c t i v i d a d e s relacionadas con los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04, las situaciones de posibles "Conflicto de Intereses" que puedan suscitarse en el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales. 9. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 10. No realizar presentaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 12. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 13. Atender con celosa diligencia s u s encargos profesionales. 14. Mantener en todo m o m e n t o su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios de la orientan. 15. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 16. El contratista no podrá ejercer bajo ningún motivo la defensa técnica de ninguna persona que haya sido vinculada a cualquier título en los procesos disciplinarios y administrativos adelantados en la Cuarta División. 17. Elaborar informes que incorpore la gestión realizada. 18. Obrar con lealtad procesal y buena fe en la ejecución del contrato. PARÁGRAFO 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 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.
10. FECHA DE INCIO	**OCTUBRE 2025**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	

RAD	COMPROMISO MES ANTERIOR	CUMPLIMIENTO	COMPROMISO VIGENTE
33204-2024-BIVAR	INSTALACIÓN	SE INSTALÓ AUDIENCIA EL 23/10/2025. ASISTE EL SUJETO PROCESAL Y SE SUSPENDE LA AUDIENCIA HASTA QUE ALLEGUE LOS DOCUMENTOS QUE LO DECLARAN INTERDICTO. SE REALIZA ACTA DE AUDIENCIA.	LLEVAR A CABO AUDIENCIA (EL INVESTIGADO FUE DECLARADO INTERDICTO, PERO AÚN NO SE TIENE LA DOCUMENTACIÓN QUÉ LO CONSTATE). HACER UNA SOLICITUD AL ABG DE MANERA FORMAL PARA QUE ALLEGUE LOS DOCUMENTOS. AUTO FIJACIÓN AUDIENCIA.
33705-2024-BIGOH	AUDIENCIA DESCARGOS	SE INSTALA AUDIENCIA 04NOV25 SE REALIZA ACTA	ULTIMA ACTUACIÓN ___ - PROGRAMAR AUDIENCIA CIERRE / ALEGATOS - DECISIÓN
34929-2024-DIV04		EN TRÁMITE	ULTIMA ACTUACIÓN ___

	AUDIENCIA DESCARGOS	SE INSTALÓ AUDIENCIA EL 29-10-25 SE HIZO ACTA SE PROGRAMÓ REANUDACIÓN PARA EL 04-11-2025 SE REALIZA AUDIENCIA 04-11-25 SE REALIZA ACTA DE AUDIENCIA.	-PROGRAMAR AUDIENCIA CIERRE / ALEGATOS -DECISIÓN
35006-2024-DIV04	AUDIENCIA DESCARGOS	EN TRÁMITE SE REALIZA NOTIFICACIÓN POR EDICTO 13-11-25	ULTIMA ACTUACIÓN ___ -AUTO QUE DECLARA PERSONA AUSENTE -ESTADO, -COMUNICACIÓN *DILIGENCIAS POSTERIORES:* -SOLICITUD CONSULTORIO JURÍDICO -AUTO RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA -ESTADO, -COMUNICACIÓN -AUTO FIJA AUDIENCIA,
35349-2024-BITER7	INSTALACIÓN AUDIENCIA	EN TRÁMITE SE FIJA AUDIENCIA PARA EL 28-11-25, PARA DESIGNAR ABOGADO DE OFICIO	ULTIMA ACTUACIÓN ___ -AUTO QUE DECLARA PERSONA AUSENTE -ESTADO, -COMUNICACIÓN
36046-2024-BIALB	INSTALACIÓN AUDIENCIA	EN TRÁMITE	ULTIMA ACTUACIÓN ___ -ESTADO Y COMUNICACIÓN DEL AUTO QUE DECLARA PERSONA AUSENTE *DILIGENCIAS POSTERIORES:* -SOLICITUD CONSULTORIO JURÍDICO -AUTO RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA -ESTADO, -COMUNICACIÓN -AUTO FIJA AUDIENCIA
27515-2023-BIVAR	INSTALACIÓN AUDIENCIA	EN TRÁMITE	ULTIMA ACTUACIÓN ___ ___ INSTALACIÓN DE AUDIENCIA – FIJADA 26NOV25
28076-2023-BIALB	AUDIENCIA DESCARGOS	CUMPLIÓ	ULTIMA ACTUACIÓN ___ PROGRAMAR AUDIENCIA -CIERRE / ALEGATOS -DECISIÓN
32269-2024-BITER22	AUDIENCIA PRÁCTICA DE PRUEBAS	CUMPLIÓ	ULTIMA ACTUACIÓN ___ PROGRAMAR AUDIENCIA -CIERRE / ALEGATOS -DECISIÓN
33649-2024-DIV04	INSTALACIÓN AUDIENCIA	CUMPLIÓ	ULTIMA ACTUACIÓN ___ ___ -INSTALACIÓN DE AUDIENCIA – FIJADA 25FEB25
32930-2024-BIALB	INSTALACIÓN DE AUDIENCIA	CUMPLIÓ EN TRÁMITE NOV-25 POSTERIORES ACTUACIONES	ULTIMA ACTUACIÓN ___ -AUTO QUE DECLARA PERSONA AUSENTE -ESTADO, -COMUNICACIÓN *DILIGENCIAS POSTERIORES:*

				- SOLICITUD CONSULTORIO JURÍDICO - AUTO RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA - ESTADO, - COMUNICACIÓN - AUTO FIJA AUDIENCIA,
	33516-2024-BIGOH	RESOLVER RECURSO DE NULIDAD EN LA ETAPA DE DESCARGOS – NOTIFICAR	CUMPLIÓ PROYECCIÓN DEL AUTO EN REVISIÓN	ULTIMA ACTUACIÓN ___ - PROGRAMAR AUDIENCIA DECISIÓN DE NULIDAD *DILIGENCIAS POSTERIORES:* - AUTO DE CARGOS - INSTALACIÓN DE AUDIENCIA - PRÁCTICA DE PRUEBAS - CIERRE / ALEGATOS - DECISIÓN
	33706-2024-BIGOH	ETAPA DESCARGOS (219 folios)	CUMPLIÓ	ULTIMA ACTUACIÓN ___ - REANUDAR AUDIENCIA PARA ESCUCHAR TESTIMONIOS Y DESCARGOS – FIJADA 25FEB25
	36282-2025-BIDEH4	INSTALAR AUDIENCIA	EN TRÁMITE INSTALACIÓN AUDIENCIA –NOV25	ULTIMA ACTUACIÓN ___ - INSTALAR AUDIENCIA *DILIGENCIAS POSTERIORES:* - PROGRAMAR PRÁCTICA DE PRUEBAS - CIERRE / ALEGATOS - DECISIÓN
	35992-2024-BIVAR	AUDIENCIA PRÁCTICA DE PRUEBAS	EN TRÁMITE AUDIENCIA PRÁCTICA DE PRUEBAS –27-11-25	ULTIMA ACTUACIÓN ___ - PRÁCTICA DE PRUEBAS *DILIGENCIAS POSTERIORES:* - CIERRE / ALEGATOS - DECISIÓN

12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **SIETE MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.6000.000,00).** VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.800.000,00).**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

OBLIGACION	ENTIDAD	PAGO
PENSION	COLPENSIONES	243.200
SALUD	FOSYGA ADRESS	190.000
ARL	POSITIVA	8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ 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”.
15CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

16. RECOMENDACIONES	De acuerdo a lo establecido en el decreto 1273 de 2018 artículo 2.2.1.1.1.7 pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, en el mes anterior , por tal motivo no se exige panilla de pago para cancelar el primer mes devengado por el contratista. **(ESTE MENSAJE SOLO APLICA PARA EL PERSONAL QUE NO CANCELE LA PLANILLA DEL MES EN EL QUE ENTREGA LA PIRMERA CUENTA DE COBRO) EN CASO CONTRARIO SE DEBEN DILIGENCIAR LOS VALORES EN EL PUNTO 13.**
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 18 de noviembre de 2025.

Atentamente,

MY. MONICA JOHANNA PISCIOTTI RAMIREZ
Cargo: Oficial de Procesos Disciplinarios DADAE