PAGO 07

CONTRATO
No 013 – 2026

PRESTADOR DE SERVICIOS

LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ

REC 10 $ 4.123.000

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)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CUARTA DIVISIÓN

Villavicencio, Meta 26 de agosto de 2026

Señor Mayor
NELSON GOMEZ PRIMERO
Supervisor del Contrato

Asunto: Informe de actividades del mes de agosto de 2026

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

1	34114-2024-DIV04	VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN	SLP MARLON DE JESÚS FERRER CABALLERO CC 1004227153	-Solicitud probatoria Registradora. -Se fija fecha instalación de audiencia 31-ago-2026
2	34680-2024-BAS07	INSTRUCCIÓN	soldado Profesional FERNANDO DULFREY HILDALGO FLÓREZ identificado con la cédula de ciudadanía N.º 1.116.780.316 de Arauca (Arauca), Soldado Profesional JOSÉ EDUARDO PEÑALOZA identificado con la cédula de ciudadanía N.º 1.066.270.060 de Valledupar (Cesar)	-Se proyecta Auto de Cargo y Citación Audiencia
3	35039-2024-DIV04	JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO	SLP GUALI CUELLAR HERMINTON CC 1058668725	-Se dicto Fallo Sancionatorio 05-ago-2026 - Comunicaciones de ley
4	36041-2024-DIV04	JUICIO ORALIDAD (JEM)	SLP VÍCTOR FERNEY SÁNCHEZ SIERRA CC 1105781073	-Se realiza solicitud probatoria
5	41673-2026-DIV04	INSTRUCCIÓN	AVERIGUACIÓN RESPONSABLE	-Se proyecto auto de cargos

COBROS PERSUASIVOS

GRADO	SIDAE	RADICADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DESCRIPCIÓN	ESTADO
SLP	36043	36043-2024	**GUSTAVO LOPEZ LOPEZ**	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
SLP	33618	33618-2024	**ASDRUBAL CERON**	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CUARTA DIVISIÓN

SLP	34510	34510-2024	**VERLIS CORDOBA**	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
SLP	10943	0002-2018	SALGUERO MURILLO JUAN CAMILO	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
SLP	32323	32323-2024	CASTRO JIMENEZ EDWIN ANTONIO	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
CP	8598	0006-2021	GIRON GONZALEZ CRISTIAN CAMILO -	Fallo Administrativo	Solicitud Cuenta a Cenac

RESPUESTAS PQRS Y DEMAS

- RESPUESTA PQRS 1326230
- RESPUESTA PQRS 134675
- RESPUESTA PQRS 1293472
- RESPUESTA PQRS 1299477
- RESPUESTA OFICIO REMITIDO POR DADAE
- RESPUESTA OFICIO RADICADO N.º 2026313023891443
- RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN. REF.: E-2024-067010

Atentamente,

Laura Bocachica.

FIRMA
LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ
ASESORA JURIDICA DE LA DIV04

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA

No. FE1105

Fecha Emisión: 25/08/2026 16:41

Fecha Validación: 2026-08-25 16:41:00

Fecha Vencimiento: 25/08/2026

Forma de Pago: CONTADO

INFORMACION DE LA EMPRESA	INFORMACION DEL CLIENTE
CC/NIT: 1121967299-5 **Razón Social/Nombre:** LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ NO RESPONSABLE DE IVA **CIIU:** 5611 **Dirección:** CARRERA 39 #7-12 SEXTA ESTAPA ESPERANZA VILLA **Teléfonos:** 3132178745 **E-mail:** lauravanessa.9967@gmail.com **Contacto:** LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ	**NIT:** 800130752-1 **Razón Social/Nombre:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC - VILLAVICENCIO **Dirección:** **Teléfonos:** **E-mail:** cenacvil@ejercito.mil.co

#	REF.	DESCRIPCION	INC	UM	CANT.	VR.UNIT.	VR.TOTAL
1	HONORARIOS ABOGADA	HONORARIOS ABOGADA CENAC VILLAVICENCIO	0	UN	1,00	4.123.000	4.123.000

Esta Factura de Venta cumple con todos los requisitos de Ley según los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario.

Esta Factura de Venta es un titulo valor y se asimila a la Letra de cambio Art. 779 código de comercio Ley 1231 de 2008. El incumplimiento en el pago causará intereses por mora a la tasa legal vigente.

SON: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE

METODOS DE PAGO: EFECTIVO,

SUBTOTAL:	4.123.000
DESCUENTO:	0
OTROS CARGOS:	0
INC:	0
RETEFUENTE:	0
RETEIVA:	0
RETEICA:	0
TOTAL FACTURA:	**4.123.000**

Resolución No. 18764108795886 Prefijo: FE Consecutivo: 1001 hasta 100000 Fecha: 22/04/2026 Hasta 22/04/2028

CUFE: d3fdb0aa2b0782e6ae7727993612a1c27fe5f680059c16c0b8a4a76bfe5fca91d24d45aeee3d1891483c73c7246dfd72

Software Propio: C-Pos - https://c-pos.app - info@c-pos.app

Software y Apps de Colombia S.A.S NIT. 900869580-5

Villavicencio, Meta 26 de agosto 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 No.013-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2026 con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO del pago sujeto a retención.

Atentamente,

Laura Bocachica.

LAURAVANESSA BOCACHICA MENDEZ
CC.1.121.967.299 expedida en Villavicencio
Asesora Jurídica Cuarta División

PUBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CUARTA DIVISIÓN

INFORME DE GESTION No. 07

Villavicencio, 26 de agosto de 2026

1. No. CONTRATO	013-CENAC-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	29 de Enero de 2026
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 30-46-101020528 Aseguradora: Seguros Sura Fecha Oficio de Aprobación: 29/01/2026 Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA
4. CRP	CDP No. 4426 de 21 de Ene de 2026 CRP No. 5026 de 30 de Ene 2026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: $ 41.230.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31 enero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ Identificación: CC. 1.121.967.299 expedida en Villavicencio. Nacionalidad: colombiana. Dirección: Calle 40 N.° 8-48 Barrio Parques de Sevilla Teléfono: 3132178745 E-mail: lauravanessa.9967@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY.NELSON GOMEZ PRIMERO. Cargo: OFICIAL JURIDICO DIV04 .
8. OBJETO CONTRACTUAL	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO –EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2020.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. Encontrarse registrado en el SECOP II. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, 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 mencionados. 6. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. 8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio u otras secciones. 9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del Centro Administrativa y Contable. 10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el contratante. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. **Obligaciones específicas** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar jurídicamente a la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico-jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente. 3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleve a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley. 4. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador

	o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello. 6. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio. 7. Asistir puntualmente y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso. 8. Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consuno con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 9. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador. 10. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual, así como proyectar y elaborar para firma la citación a ponencias de cada uno de los comites y elaborar oficio de citación para notificación de resoluciones de nombramientos y/o otros. 11. Proyectar y elaborar todos los documentos necesarios con sus respectivos soportes frente a situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato en la etapa contractual y poscontractual garantizando el cumplimiento del cronograma y terminos del mismo. 12. Proyectar, verificar y aprobar para la respectiva aprobación de la garantía única de cumplimiento y otras polizas requeridas del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual. 13. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio. 14. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional. 15. El abogado responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de archivo o supervisor del contrato de Cenac Regional Villavicencio, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normativida legal vigente, hoja de ruta y politicas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo. 16. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios.Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. 17. Publicar en debida forma los procesos en sus diferentes modalidades de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y conforme a los manueles, guia, pliegos de colombia compra y normar vigentes. 18. Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP II, relizando una debida y oportuna publicación de los procesos, evaluaciones, adendas, observaciones, ofertas, contratos, adiciones, prorrogas, liquidaciones, modificaciones y otros que permita el Sistema Electrónico de Contratación Pública y como asesor líder debe efectuar para llevar a cabalidad los procesos contractuales. 19. Revisar los procesos contractuales en cada una de sus etapas, tanto en físico como en plataforma Secop y Colombia Compra Eficiente. 20. Publicar en términos y conforme a cronograma cada una de las actuaiones de los contratos tanto en secop como en fisicio.

	21. Responder dentro de los terminos los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa que eleve cualquier funcionario y/o ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 22. Asesorar, proyectar, requerir, citar e iniciar hasta su culminación, efectuando todos los tramites y procedimientos necesarios para desarrollar el debido proceso por incumplimientos de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos suscritos en sus diferentes modaldiades de selección. 23. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico-jurídico, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente, verificado el contenido de la estructuración ajustada a la ley y las evaluciones acorden a lo requerido en la estructuración y las normas vigentes. 24. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionameitno del tran administrativo de la Entidad. 25. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 26. Asistir a las reuniones que sea convoca con puntualidad. 27. Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Admnistrativa y Contable de Villavicencio. 28. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 29. Proyectar acta de inicio para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 30. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección, efectuadon las gestiones necesarias para lograr en ley la liquidación de los mismos. 31. Efectuar el 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 aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud, o de acuerdo a normatividad vigente. 32. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, ubicada en la Calle 5ª N°17 MZA 7 Remansos de Rosa Blanca en la ciudad de Villavicencio -Meta - y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, así como en el lugar y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales deba estar el contratista, . 33. 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. 34. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 35. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procedera a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo a el inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar. 36. Realizar informes semanales de actividades en cumplimiento a las obligaciones contractuales y enviar a la Dirección Cenac con correo de la mensajeria de la cenacvil@buzonejercito.mil.co todos los jueves hasta la fecha de duración del contrato. 37. Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidacones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección. 38. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.

39. 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.

40. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.

41. Ingresar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II la información correspondiente a cada proceso contractual, dentro de los términos establecidos en la Ley.

42. Proyectar los documentos de tipo jurídico dentro de los debidos procesos que se surtan por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, dentro de los contratos que celebre la entidad.

43. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas.

44. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO, 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 Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

1	34114-2024-DIV04	VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN	SLP MARLON DE JESÚS FERRER CABALLERO CC 1004227153	-Solicitud probatoria Registradora. -Se fija fecha instalación de audiencia 31-ago-2026	
2	34680-2024-BAS07	INSTRUCCIÓN	soldado Profesional FERNANDO DULFREY HILDALGO FLÓREZ identificado con la cédula de ciudadanía N.° 1.116.780.316 de Arauca (Arauca), Soldado Profesional JOSÉ EDUARDO PEÑALOZA identificado con la cédula de ciudadanía N.° 1.066.270.060 de Valledupar (Cesar)	-Se proyecta Auto de Cargo y Citación Audiencia	
3	35039-2024-DIV04	JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO	SLP GUALI CUELLAR HERMINTON CC 1058668725	-Se dicto Fallo Sancionatorio 05-ago-2026 -Comunicaciones de ley	
4	36041-2024-DIV04	JUICIO ORALIDAD (JEM)	SLP VÍCTOR FERNEY SÁNCHEZ SIERRA CC 1105781073	-Se realiza solicitud probatoria	
5	41673-2026-DIV04	INSTRUCCIÓN	AVERIGUACIÓN RESPONSABLE	-Se proyecto auto de cargos	

COBROS PERSUASIVOS

GRADO	SIDAE	RADICADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DESCRIPCIÓN	ESTADO
SLP	36043	36043-2024	**GUSTAVO LOPEZ LOPEZ**	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
SLP	33618	33618-2024	**ASDRUBAL CERON**	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac

	SLP	34510	34510-2024	**VERLIS CORDOBA**	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
	SLP	10943	0002-2018	SALGUERO MURILLO JUAN CAMILO	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
	SLP	32323	32323-2024	CASTRO JIMENEZ EDWIN ANTONIO	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
	CP	8598	0006-2021	GIRON GONZALEZ CRISTIAN CAMILO -	Fallo Administrativo	Solicitud Cuenta a Cenac

RESPUESTAS PQRS Y DEMAS

- RESPUESTA PQRS 1326230
- RESPUESTA PQRS 134675
- RESPUESTA PQRS 1293472
- RESPUESTA PQRS 1299477
- RESPUESTA OFICIO REMITIDO POR DADAE
- RESPUESTA OFICIO RADICADO N.º 2026313023891443
- RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN. REF.: E-2024-067010

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 26 agosto de 2026.

ABG. LAURA VANESSA BOCACHICA
Asesora Jurídica DIV04
Contratista

MY. NELSON GOMEZ PRIMERO
Oficial Jurídico DIV04
Supervisor del Contrato

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CUARTA DIVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.07.

Villavicencio, 26 agosto de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ Identificación: CC. 1.121.967.299 expedida en Villavicencio. Nacionalidad: colombiana. Dirección: Calle 40 N.° 8-48 Barrio Parques de Sevilla Teléfono: 3132178745 E-mail: lauravanessa.9967@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. NELSON GOMEZ PRIMERO. Cargo: OFICIAL JURIDICO DIV04.
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No.013-CENAC-2026 Fecha de Suscripción: 29 de Enero de 2026
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 30-46-101020528 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO. Fecha Oficio de Aprobación: 29-enero-2026 Aprobado por: TC WILMAR PARRA LOSADA
5. CRP	CDP No. 4426 de 21 de Ene de 2026 CRP No. 5026 de 30 de Ene 2026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: $ 41.230.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31 DE ENERO DE 2026.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO –EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios.

3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.

4. Encontrarse registrado en el SECOP II.

5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, 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 mencionados.

6. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato.

7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual.

8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio u otras secciones.

9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del Centro Administrativa y Contable.

10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.

11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el contratante.

12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.

Obligaciones específicas

Debe realizar las siguientes actividades específicas:

1. Asesorar jurídicamente a la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.

2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico-jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente.

3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleve a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley.

	4. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello. 6. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio. 7. Asistir puntualmente y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso. 8. Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consuno con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 9. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador. 10. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual, así como proyectar y elaborar para firma la citación a ponencias de cada uno de los comites y elaborar oficio de citación para notificación de resoluciones de nombramientos y/o otros. 11. Proyectar y elaborar todos los documentos necesarios con sus respectivos soportes frente a situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato en la etapa contractual y poscontractual garantizando el cumplimiento del cronograma y terminos del mismo. 12. Proyectar, verificar y aprobar para la respectiva aprobación de la garantía única de cumplimiento y otras polizas requeridas del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual. 13. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio. 14. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional. 15. El abogado responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de archivo o supervisor del contrato de Cenac Regional Villavicencio, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta

	maestra de acuerdo a la normativida legal vigente, hoja de ruta y politicas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo. 16. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios.Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. 17. Publicar en debida forma los procesos en sus diferentes modalidades de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y conforme a los manueles, guia, pliegos de colombia compra y normar vigentes. 18. Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP II, relizando una debida y oportuna publicación de los procesos, evaluaciones, adendas, observaciones, ofertas, contratos, adiciones, prorrogas, liquidaciones, modificaciones y otros que permita el Sistema Electrónico de Contratación Pública y como asesor líder debe efectuar para llevar a cabalidad los procesos contractuales. 19. Revisar los procesos contractuales en cada una de sus etapas, tanto en físico como en plataforma Secop y Colombia Compra Eficiente. 20. Publicar en términos y conforme a cronograma cada una de las actuaiones de los contratos tanto en secop como en físicio. 21. Responder dentro de los terminos los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa que eleve cualquier funcionario y/o ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 22. Asesorar, proyectar, requerir, citar e iniciar hasta su culminación, efectuando todos los tramites y procedimientos necesarios para desarrollar el debido proceso por incumplimientos de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos suscritos en sus diferentes modaldiades de selección. 23. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico-jurídico, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente, verificado el contenido de la estructuración ajustada a la ley y las evaluciones acorden a lo requerido en la estructuración y las normas vigentes. 24. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionameitno del tran administrativo de la Entidad. 25. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 26. Asistir a las reuniones que sea convoca con puntualidad. 27. Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Admnistrativa y Contable de Villavicencio. 28. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 29. Proyectar acta de inicio para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección.

	30. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección, efectuadon las gestiones necesarias para lograr en ley la liquidación de los mismos. 31. Efectuar el 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 aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud, o de acuerdo a normatividad vigente. 32. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, ubicada en la Calle 5ª N°17 MZA 7 Remansos de Rosa Blanca en la ciudad de Villavicencio -Meta - y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, así como en el lugar y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales deba estar el contratista, . 33. 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. 34. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 35. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procedera a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo a el inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar. 36. Realizar informes semanales de actividades en cumplimiento a las obligaciones contractuales y enviar a la Dirección Cenac con correo de la mensajeria de la cenacvil@buzonejercito.mil.co todos los jueves hasta la fecha de duración del contrato. 37. Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidacones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección. 38. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 39. 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. 40. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 41. Ingresar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II la información correspondiente a cada proceso contractual, dentro de los términos establecidos en la Ley. 42. Proyectar los documentos de tipo jurídico dentro de los debidos procesos que se surtan por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, dentro de los contratos que celebre la entidad. 43. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas. 44. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CUARTA DIVISIÓN

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO, 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 Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME

AGOSTO 2026.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

1	34114-2024-DIV04	VALORACIÓN DE PRUEBAS / DECISIÓN	SLP MARLON DE JESÚS FERRER CABALLERO CC 1004227153	-Solicitud probatoria Registradora. -Se fija fecha instalación de audiencia 31-ago-2026
2	34680-2024-BAS07	INSTRUCCIÓN	soldado Profesional FERNANDO DULFREY HILDALGO FLÓREZ identificado con la cédula de ciudadanía N.º 1.116.780.316 de Arauca (Arauca), Soldado Profesional JOSÉ EDUARDO PEÑALOZA identificado con la cédula de ciudadanía N.º 1.066.270.060 de Valledupar (Cesar)	-Se proyecta Auto de Cargo y Citación Audiencia
3	35039-2024-DIV04	JUICIO DE ORALIDAD - GRAVÍSIMA DOLO	SLP GUALI CUELLAR HERMINTON CC 1058668725	-Se dicto Fallo Sancionatorio 05-ago-2026 - Comunicaciones de ley
4	36041-2024-DIV04	JUICIO ORALIDAD (JEM)	SLP VÍCTOR FERNEY SÁNCHEZ SIERRA CC 1105781073	-Se realiza solicitud probatoria
5	41673-2026-DIV04	INSTRUCCIÓN	AVERIGUACIÓN RESPONSABLE	-Se proyecto auto de cargos

COBROS PERSUASIVOS

GRADO	SIDAE	RADICADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DESCRIPCIÓN	ESTADO
SLP	36043	36043-2024	**GUSTAVO LOPEZ LOPEZ**	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CUARTA DIVISIÓN

	SLP	33618	33618-2024	**ASDRUBAL CERON**	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
	SLP	34510	34510-2024	**VERLIS CORDOBA**	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
	SLP	10943	0002-2018	SALGUERO MURILLO JUAN CAMILO	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
	SLP	32323	32323-2024	CASTRO JIMENEZ EDWIN ANTONIO	Fallo Disciplinario	Solicitud Cuenta a Cenac
	CP	8598	0006-2021	GIRON GONZALEZ CRISTIAN CAMILO -	Fallo Administrativo	Solicitud Cuenta a Cenac

RESPUESTAS PQRS Y DEMAS

- RESPUESTA PQRS 1326230
- RESPUESTA PQRS 134675
- RESPUESTA PQRS 1293472
- RESPUESTA PQRS 1299477
- RESPUESTA OFICIO REMITIDO POR DADAE
- RESPUESTA OFICIO RADICADO N.° 2026313023891443
- RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN. REF.: E-2024-067010

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **CUARENTA Y UN MILLONES DOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 41.230.000,00)**

VALOR autorizado a pagar presente mes: **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($$4.123.000,00).**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACION	ENTIDAD	PAGO
PENSION	PORVENIR	$ 263.872,
SALUD	NUEVA EPS	$ 206.150
ARL	POSITIVA	$ 8.608,82

14. DOCUMENTOS

- ✓ 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.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CUARTA DIVISIÓN

QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ 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.
17. CONCLUSIONES	Ninguna

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 26 de agosto de 2026.

Nelson Gomez P.

MY. NELSON GOMEZ PRIMERO
Oficial Jurídico DIV04
Supervisor del Contrato

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-08-25, 03:35:10 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 87736953

Periodo Cotización: julio de 2026 **Periodo Servicio:** julio de 2026

PAGADO 25/08/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ		
Documento	CC1121967299	**Dirección**	CR 39 #7 A - 12
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3132178745
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	VILLAVICENCIO	**Departamento**	META
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1121967299	LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500576485

CONTRATO: 4600263223

PROVEEDOR DE SERVICIOS	LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ	**FECHA RECIBO DEL SERVICIO**	27.08.2026
CONTRATO No.	CONT013/26		
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 4500576485, contrato interno 4600263223 de fecha 27.08.2026 respectivamente.

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500576485	00010	1002472424	ASESORA JURIDICA				4.123.000,00
						VALOR TOTAL SERVICIOS	COP	4.123.000,00

OBSERVACIONES

CONTRATO 013 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA CUARTA DIVISION Y LAS UNIDADES MILITARES ORGANICAS PARA LA VIGENCIA 2026

FACTURA N|FE1105
INFORME GESTION No07
INFORME SUPERVISION No07
PAGO MES DE AGOSTO 2026

SOP 5100576 1379

MY NELSON GOMEZ PRIMERO
SUPERVISOR CONTRATO 013

FIRMAS

MY NELSON GOMEZ PRIMERO
SUPERVISOR CONTRATO 013

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:	2026-08-25-3:16 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 4426 de fecha 2026-01-21. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	5026	**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:	41.230.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	41.230.000,00	**Saldo x Obligar:**	16.492.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1121967299	**Razón Social:**	LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	24081535594	**Banco:**	BANCO CAJA SOCIAL 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:**	013 CENAC VILLAVICENCIO 2026	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**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		41.230.000,00	0,00		
					Total:	41.230.000,00	0,00	41.230.000,00	16.492.000,00

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA CUARTA DIVISION Y LAS UNIDADES MILITARES ORGANICAS PARA 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	2026-11-30	0,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-03-06	4.123.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-04-06	4.123.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-05-06	4.123.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-06-05	4.123.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-07-06	4.123.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-08-06	4.123.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-09-07	4.123.000,00	4.123.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-10-06	4.123.000,00	4.123.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-11-06	4.123.000,00	4.123.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-12-07	4.123.000,00	4.123.000,00	NINGUNO

SP. JAIME ARLEY BARRERA MOGOLLON

Jefe de Presupuesto CENAC Regional Villavicencio

REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 13 //28/01/2026// CENAC VILLAVICENCIO
SEPTIEMBRE	martes, 1 de septiembre de 2026

DESCRIPCION

GASTOS GENERALES REC 10 //ATRIBUTO 40

NIT	**1121967299**
NOMBRE	**LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ**
CDP	**4426**
CRP	**5026**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA CUARTA DIVISIÓN Y LAS UNIDADES MILITARES ORGÁNICAS DE LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR Y EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES MILITARES CUYAS SEDES O PUESTOS DE MANDO SEGÚN ACTO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN, SE ENCUENTREN UBICADOS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DISPUESTA EN EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ASIGNA EL ÁREA DE OPERACIONES DE LA CUARTA DIVISIÓN PARA LA VIGENCIA 2026. - VILLAVICENCIO- META

BRUTO	4.123.000,00	BRUTO	0,00
IVA	0,00	IVA	0,00
TOTAL	**4.123.000,00**	**TOTAL**	**0,00**

DETALLE	RETENCION	BASE RETENCION	VALOR
SUBTOTAL	0		**4.123.000,00**
IVA (19%) - (5%)	0,0%		**0,00**
VALOR TOTAL	**0,00**		**4.123.000,00**
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
	6,9%	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%	4.123.000,00	20.615,00
	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
TOTAL DEDUCCIONES			**20.615,00**
TOTAL A PAGAR			**4.102.385,00**

Sap 1900024387

Obliga = 277926.

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: 2026-09-01-5:47 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	277926	**Fecha Registro:**	2026-09-01	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	5026
Valor Inicial:	4.123.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	4.123.000,00	**Saldo x Ordenar:**	4.123.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	20.615,00	**Valor Neto:**	4.102.385,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	4426
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	40-BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	**Comprobante Contable:**	

TERCERO

Identificacion:	1121967299	**Razon Social:**	LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	24081535594	**Banco:**	BANCO CAJA SOCIAL S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**	
Numero:	334126	**Tipo:**	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	**Identificacion:**	**Fecha de Registro:**

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CRP. 5026 CONTRATO 13	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2026-09-01

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 JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	40-BIENES, SERVICIOS,					
						Total:	4.123.000,00	0,00	4.123.000,00	4.123.000,00

Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES ASESORA JURIDICA CRP. 5026 CONTRATO 13

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	2026-09-03	Generada	4.123.000,00

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	4.123.000,00	0,500 %	20.615,00	20.615,00

Karen Rodriguez

TE. KAREN GISELA RODRIGUEZ RESTREPO
CONTADORA CENAC VILLAVICENCIO

TC. JHONATAN EDUAR NARANJO DUQUE
DIRECTOR CENAC VILLAVICENCIO

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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500004877

ACREEDOR
LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ
Nit/CC : 1121967299
Telefax :
Telefono :
Dirección : VILLAVICENCIO

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ
Nit/CC : 1121967299
Telefax :
Telefono :
Dirección : VILLAVICENCIO

FECHA DE PAGO: 04.09.2026
CIUDAD: VILLAVICENCIO
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	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OB:277926-	GASTOS GEN 1900004382		4.102.385,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.102.385,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.102.385,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	4.102.385,00
002	25	2490540010	Honorarios	1121967299		4.102.385,00	0,00
					TOTALES	4.102.385,00	4.102.385,00

SON: CUATRO MILLONES CIENTO DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OB277926-CONT13-FACT#1105-ASESORA JURIDICA-DIV04

CT.DIANA CAROLINA WILCHES
Tesorero / Pagador

TE.KAREN RODRIGUEZ RESTREPO
CONTADORA CENACVIL

TC.JHONATHAN EDUAR NARANJO
DIRECTOR CENACVIL

Beneficiario

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHeramirer	ESPERANZA RAMIREZ RODRIGUEZ
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2026-09-07-8:27 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	351922926	**Fecha Registro:**	2026-09-02	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	277926	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2026-09-04	**Código de Referencia:**		04500038300351922926	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Bruto:	4.123.000,00	**Valor Deducciones:**		20.615,00	**Valor Neto:**	4.102.385,00	**Saldo x Pagar:**	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**4.123.000,00**	Valor Deducciones	20.615,00	Valor Neto	**4.102.385,00**	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:	1121967299	**Razón Social:**	LAURA VANESSA BOCACHICA MENDEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	24081535594	**Banco:**	BANCO CAJA SOCIAL S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	277926	**Tipo:**	OTROS	**Fecha:**	2026-09-02

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	4.123.000,00	0,00	4.123.000,00				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 %	20.615,00	20.615,00	

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	2026-09-03	4.123.000,00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	Pagada

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