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)

Scanned with CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

Villavicencio, Meta, 24 de abril 2026.

Señora Subteniente
LINA YURANY HUESSO PARRADO
Supervisora del Contrato

Asunto: Informe de actividades del mes de abril de 2026.

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

1. Atención y Orientación Jurídica a Familia Militar.
2. Contestación PQR y proyección de documentos.
3. Celebración de audiencias de conciliación extrajudicial en Derecho para el Centro de Conciliación de Ejército Nacional "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM".
4. Capacitación a personal militar y civil de unidades como: BISER20, BIALB7, BASPC7, BACOM3, BMMA4, BIVAR XXI.
5. Realización conceptos jurídicos situaciones especiales de familia.

Atentamente,

YULI ESTHER ROJAS SEÑA
Asesora Jurídica CEFAM BR07.

SIGLA_UNIDAD

Scanned with CamScanner

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: 24 de abril de 2026.

No. 104

Beneficiario del pago:	YULI ESTHER ROJAS SEÑA
NIT / CC	1.010.164.048
Direccion:	VEREDA DE APIAY CASA LA ARGENTINA, VILLAVICENCIO
Telefonos:	3122446010
CDP	3126 del 14 de enero de 2026
CRP	6326 del 30 de enero de 2026.
No. Contrato	27

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO		VR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURIDICO EN LA CEFAM DE LA BR07 PARA LA VIGENCIA 2026.	$ 4.123.000,00	.	4.123.000
		SUBTOTAL		4.123.000
		RETEFUENTE		
		RETEICA %	5	20.615,00
		TOTAL		4.102.385

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

C.C. No. 1010164048 de Bogotá

Elaboró:

Facturador

Villavicencio, Meta 24 de abril 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.027-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2026 con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO del pago sujeto a retención.

Atentamente,

YULI ESTHER ROJAS SEÑA
C.C. N°1.010.164.048 expedida en Bogotá.
Asesora y Orientadora Jurídica CEFAM BR07

Scanned with CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

INFORME DE GESTION No. 03

Villavicencio, 24 de abril de 2026.

1. No. CONTRATO	027-CENAC-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	29 de enero de 2026
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. CV- 100058722 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL. Fecha Oficio de Aprobación: 29 de enero de 2026. Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA.
4. CRP	CDP No. 3126 del 14 de enero de 2026. CRP No. 6326 del 30 de enero de 2026. Rubro presupuestal: A-02-02-02-008. SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: $43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2026.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YULI ESTHER ROJAS SEÑA, Identificación: CC. 1.010.164.048 expedida en Bogotá. Nacionalidad: colombiana. Dirección: Casa La Argentina, Vereda de Apiay, Villavicencio. Teléfono: 312 2446010 E-mail: julieth.roj@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: ST. LINA YURANY HUESSO PARRADO. Cargo: Psicóloga militar Séptima Brigada y Coordinadora CEFAM BR07.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR Y ORIENTADOR JURIDICO EN LA CEFAM DE LA BR07 PARA LA VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas

	recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. 7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo con un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. 9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo con las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia. 10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros. 11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza. 12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional. 13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia. 14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional,

	incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo con el grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros. 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo con las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de acuerdo con los formatos establecidos por la DIFAB. 19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población. 20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición. 21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales. 22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, con relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo con las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB. 24. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial y apoyar el desarrollo de las jornadas de conciliación en temas de familia en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM. 25. Las demás funciones que sean asignadas por el supervisor de contrato,

	de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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 vinculo 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 soporte 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	Obligación N°4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE	ASUNTO	FECHA

		RADICADO		
1	FORMATO ENTREVISTA JURÍDICA		ORIENTACIÓN INDIVIDUAL EN TEMAS DE FIJACIÓN DE CUOTA ALIMENTARIA, PROCESO EJECUTIVO DE ALIMENTOS, DIVORCIO, CESACIÓN DE EFECTOS CIVILES DE UNIÓN MARITAL DE HECHO ENTRE OTROS DE ÁSPECTO JURÍDICO FAMILIAR,	ABRIL 2026

Obligación N°5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ACTA DE CAPACITACIÓN		CAPACITACIÓN JURIDICA CONFORME AL CRONOGRAMA DIFAB DEL MES DE ABRIL PERSONAL PPR (BIVAR, BIALB7, BISER20, BASPC7), BACOM3, BMMA4.	ABRIL 2026

10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO ORFEADO		CONTESTACIÓN PQR.	ABRIL 2026

24. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial y apoyar el desarrollo de las jornadas de conciliación en temas de familia en el Centro de Conciliación "MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA

	1	ACTA DE CONCILIACIÓN, FORMATOS CENTRO DE CONCILIACIÓN		AUDIENCIA EN MATERIA DE CUOTA ALIMENTARIA Y CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL.	ABRIL 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 24 de abril de 2026.

ABG. YULI ESTHER ROJAS SEÑA
Asesor Jurídico
Contratista

ST. LINA YURANY HUESSO PARRADO
Psicóloga militar Séptima Brigada y Coordinadora CEFAM BR7
Supervisor del Contrato

SIGLA_U

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1010164048
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			YULI ESTHER ROJAS SENA
DIRECCIÓN	LA DORADA	DEPARTAMENTO	CALDAS
TIPO APORTANTE	CARRERA 9 #8B-14 LAS FERIAS	TELÉFONO	8570000
FORMA DE PRESENTACIÓN	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	I-INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Educación de universidades
	ÚNICO		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA			6010951852	TIPO DE PLANILLA			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	marzo AÑO	2026
DIAS DE MORA			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/04/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN			192077164

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES										$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	INCAPACIDAD IRP PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES									$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE: IP	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	FECHA RADICACIÓN	NOVEDADES: ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
	CC 1010164048	YULI ESTHER	INDEPENDIENTES		$ 1.750.905																				

SEGURIDAD SOCIAL: PENSIÓN ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	PARAFISCALES CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	101016404	$ 9.200	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

Scanned with CamScanner