MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERÍA DE SELVA No. 30

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION No. 003

Villavicencio, 24 de abril de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SULLY VANNESA MANCERA BENAVIDES Identificación: CC. 1.073.243.852 expedida en Mosquera, Cundinamarca Nacionalidad: colombiana. Dirección: carrera 8 # 8-46 piso 2 Teléfono: 3162713131 E-mail: sullymancerab@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. SOTO AGUIRRE VÍCTOR ALFONSO Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BIAVA30
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No.21-CENAC-2026 Fecha de Suscripción: 28 DE ENERO DE 2026
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: I-100053002 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de Aprobación: 29 DE ENERO DE 2026 Aprobado por: TC WILMAR PARRA LOSADA
5. CRP	CDP No. 5126 del 21 de enero de 2026. CRP No. 5426 del 30 de enero de 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	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA CUARTA DIVISIÓN Y LAS UNIDADES MILITARES ORGÁNICAS (BIAVA30) 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.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Asesorar al Batallón de Infantería de Selva No. 30, por intermedio del Comandante y/o Segundo Comandante, Ejecutivo o su Equivalente; en el trámite de las Acciones Constitucionales (Tutelas y Derechos de Petición), que se interpongan en contra de la Unidad. 2. Estudiar y evaluar las “Noticias Disciplinarias y Administrativas” que se presenten ante las Autoridades Militares Competentes y le sean asignadas por reparto, impartiendo la Acción legal que sea procedente, de acuerdo con instrucciones recibidas. 3. Brindar asesoría jurídica en temas Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrense, a las Autoridades Competentes, Funcionarios de Instrucción, Secretarios y 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, complementen o aclaren. 4. Realizar las diligencias o trámites procesales (Sustanciar) necesarios para el debido diligenciamiento de las actuaciones Disciplinarias y de Responsabilidad Administrativa que le hayan sido asignadas por reparto; dando cumplimiento a lo dispuesto en las 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. 5. Mantener actualizada la información de los procesos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa Castrenses que le sean asignados por reparto, en el Sistema de Información Jurídico del Ejército Nacional (SIJEN). 6. 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 Castrenses que le sean asignados por reparto. 7. Asistir a la totalidad de las reuniones presenciales y/o virtuales que se programen (de acuerdo con requerimiento), con el objeto de abordar temas de interés general relacionados con los avances de los procesos. 8. Participar en las actividades de capacitación, reuniones, comités, espacios de articulación y demás compromisos relacionados con el objeto contractual, ya sean presenciales o virtuales, conforme a los requerimientos del Oficial designado para liderar los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04. 9. Atender de manera oportuna las comunicaciones oficiales emitidas a través de los canales definidos internos, incluyendo grupos de WhatsApp, correo electrónico u otros medios, para la coordinación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. El uso de canales como WhatsApp se entiende exclusivamente como un medio de coordinación funcional, sin que ello implique subordinación laboral, ni disponibilidad permanente, y sin perjuicio del carácter personal del dispositivo móvil del contratista. Esta obligación se limita a garantizar la trazabilidad, articulación y cumplimiento de las metas y/o productos asignados. 10. Informar de manera inmediata y documentada al Oficial destinado a liderar las actividades 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. 11. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 12. 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. 13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a documentos o información pública reservados o pública clasificación 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, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 14. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 15. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 16. Mantener en todo momento 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 que la orientan. 17. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 18. El contratista se abstendrá de ejercer defensa técnica o brindar asesoría jurídica, bajo cualquier modalidad, a personas vinculadas en procesos disciplinarios o administrativos tramitados por las Unidades Militares orgánicas de la Cuarta División y 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 mencionada Unidad Operativa Mayor, durante la vigencia del contrato y hasta dos (02) años después de su terminación. Esta restricción se fundamenta en el principio de prevención de conflictos de interés y en lo dispuesto por el artículo 29, numeral 5, de la Ley 1123 de 2007, según el cual los abogados no podrán intervenir en asuntos que hayan conocido en ejercicio de funciones oficiales, ni ante la dependencia en la cual hayan trabajado, dentro del año siguiente a la dejación del cargo o durante todo el tiempo que dure el proceso en el que hayan intervenido. 19. Concertar con el supervisor los compromisos mensuales de los productos que deben ser entregados, presentando los informes que incorpore la gestión de cumplimiento. 20. Obrar con lealtad procesal y buena fe en la ejecución del contrato. 21. En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver contrato. 22. Las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

CENAC VIGILADO

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 mencionados.
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 de este contrato.
5. Entregar al supervisor a la finalización del contrato, un Backup de la información generada en la ejecución de este, 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-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
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 soporte al supervisor del contrato, de forma puntual.
10. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Oficial designado para liderar los Asuntos Disciplinarios y de Responsabilidad Administrativa de la DIV04 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.

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

ABRIL 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS

No.	ETAPA	UNIDAD	SIDAE	ANOTACIONES (Actividades de gestión realizadas9
1	AUDIENCIA	BIAVA30	31352	• CONSTANCIA EJECUTORIA FALLO • COMUNICACIONES DE LEY • OFICIO REMITIENDO A COPER
2	AUDIENCIA	BIAVA30	32947	• FALLO PRIMERA INSTANCIA • NOTIFICACION PERSONAL
3	VALORACIÓN	BIAVA30	33076	• FALLO PRIMERA INSTANCIA • NOTIFICACION POR ESTADO • CONSTANCIA EJECUTORIA • COMUNICACIONES DE LEY • OFICIO REMITIENDO A COPER
4	VALORACIÓN	BIAVA30	35932	• PLIEGO DE CARGOS • CITACIONES A NOTIFICACION PERSONAL
5	AUDIENCIA	BIAVA30	340144	• INSTALACION AUDIENCIA LECTURA PLIEGO DE CARGOS • COMUNICACIÓN INSTALACION AUDIENCIA • ACTA DE AUDIENCIA
6	AUDIENCIA	BIAVA30	39061	• AUTO FIJA AUDIENCIA • NOTIFICACION POR ESTADO • COMUNICACIÓN AUTO FIJA AUDIENCIA • OFICIO CORRIENDO TRASLADO PRUEBAS AL INVESTIGADO
8	INSTRUCCIÓN	BIAVA30	40029	• AUTO DECRETA EL CIERRE ETAPA DE INSTRUCCIÓN
9	INSTRUCCIÓN	BIAVA30	40690	• RECABO INSTRUCCIÓN

CENAC VILLAVICENCIO

				• OFICIO SOLICITANDO COTIZACIÓN
10	INSTRUCCIÓN	BIAVA30	10532	• FALLO ABSOLUTORIO NOTIFICACIÓN PERSONAL • OFICIO REMITIENDO A CONSULTA
11	INSTRUCCIÓN	BIAVA30	10551	• RECABO INSTRUCCIÓN
12	INSTRUCCIÓN	BIAVA30	10659	• RECABO OFICIOS DE INSTRUCCIÓN
13	VALORACION	BIAVA30	11109	• AUTO DE CESACION • NOTIFICACION PERSONAL • OFICIO REMITIENDO A CONSULTA

- Presentación revista mensual de procesos.
- Verificación noticias administrativas y solicitud de pruebas para dar viabilidad de apertura
- APERTURA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA HALLAZGO INSPECCIÓN
- Respuesta derecho de petición 1294967
- Respuesta derecho de petición 1296953
- Respuesta derecho de petición soldado fallecido
- Requerimiento judicial SIJIN SLP Velasquez
- Respuesta tutela 0013200-SL18 Leucemia
- Respuesta derecho de petición 1302412
- Remisión por competencia proceso PGN
- Respuesta tutela 00420-01 sanidad
- Respuesta derecho de petición 1301286
- Respuesta derecho de petición 1306877
- Solicitud juzgado 37 administrativo
- Respuesta derecho de petición 1308566
- Respuesta derecho de petición carlos machado
- Respuesta tutela hector Fabio cudrado

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($41.230.000,00). VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($4.123.000,00).

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACION	ENTIDAD	PAGO
PENSION	COLPENSIONES	280.200
SALUD	EPS SANITAS	218.900
ARL	POSITIVA	9.200

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".

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista no cumplió en su totalidad con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se dejan las anotaciones respectivas. 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

- ✓ Es necesario que se cumpla con los entregables de los productos de los compromisos adquiridos, ya que, impacta directamente en el adelantamiento de las actuaciones procesales.
- ✓ 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

CENACVILLAVICENCIO

	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	Se requiere que para el próximo periodo se completen los entregables de los compromisos adquiridos a fin de no afectar la dinámica procesal. Asimismo, se deja constancia de la independencia del contratista, descartando una relación laboral.

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 24 de abril de 2026.

Atentamente,

MY. SOTO AGUIRRE VICTOR ALFONSO
Ejecutivo y Segundo Comandante BIAVA30
Supervisor del Contrato

CENAC VILLAVICENCIO