MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE BASPC N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA"

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Carepa-Antioquia, 24 de Marzo de 2026.

1. No. DEL CONTRATO	CPSP-006-BASPC17-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22 de Enero de 2026.
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de Póliza: CBC-100074854 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha de aprobación de la Póliza: 29 de enero de 2026 Aprobado por: Comandante BASPC 17 Jorge Ariel Pineda Umaña
4. CRP	No. CRP: 1926 Fecha expedición: 20 de Enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-060 Dependencia: BASPC17 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS **($41.230.000).**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de Febrero de 2026.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Karen Sofía Pacheco Henríquez** Identificación: C.C. 1.065.845.361 Expedida en: Valledupar/Cesar Nacionalidad: Colombiana Dirección: Manzana 20 Casa 30 Altos de Comfacesar Municipio de residencia: Valledupar/cesar Teléfono de contacto: 3014640602 E-mail de contacto: kp011298@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Cuello Hurtado Oscar Emilio. Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BIBEM 17 Resolución de nombramiento: Resolución No. 005 de 21 de enero de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORÍA JURÍDICA PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N. 17 GRAL CARLOS BEJARANO MUÑOZ – BIBEM 17.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Para el cumplimiento del objeto del contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a: **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. Actualizar la hoja de vida SIGEP y entregar los documentos conforme a ANEXO F del plan No. 0014310 de 27 de diciembre de 2019. 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 de los informes de gestión y demás entregando de forma puntual a supervisor del contrato. 8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del proceso de adquisición de bienes y servicios del BASPC 17. 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 de la unidad. 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. 11. El contratista deberá publicar toda la documentación soporte en la plataforma SECOP II, así mismo deberá alimentar las carpetas contractuales en tiempo real y una vez culminada la etapa deberá entregarla organizada y con los soportes a los evaluadores y/o al jefe de contratos para continuar con la parte pos contractual.

	Las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEBE REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** 1. Asesora jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos disciplinarios y administrativos que se tramiten en la Unidad Militar. 2. Asesorar jurídicamente en temas de DDHH, DIH, derecho administrativo y constitucional a la unidad militar o unidades que hagan parte del área de responsabilidad que no tengan asesoría jurídica porque la misma sea insuficiente para la situación particular. 3. Elaborar respuesta a los derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la Ley y que sean de competencia y conocimiento de la Unidad. 4. Difundir al personal militar de la Unidad Militar los procedimientos jurídicos (Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio o Disciplinario), para el desarrollo de actividades. 5. Verificar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al comandante de la Unidad de forma semanal los avances en los procesos. 6. Implementar las estrategias para ejecutar las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimiento de la misión constitucional, aplicando el marco normativo. 7. Reunir información y proyectar respuesta a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, verificación casos de especial seguimiento por muertes en desarrollo de operaciones militares, grupos de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares, entre otros. 8. Informar en coordinación con el supervisor del contrato, al comandante de la Unidad Militar y al CEDE11, temas inherentes al cumplimento del contrato. 9. Guardar el secreto profesional incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 10. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegué a conocer en razón del desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.

	11. De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo tres compilado en el decreto 1080 de 2015 y la ley 594 de 2000 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato incluyendo el cuidado conservación y organización del archivo las cuales incluirán la foliación y elaboración del formato único deinventario documental (FUID). 12. Realizar acompañamiento en la instrucción y decisión de los procesos disciplinarios y administrativos que sean de competencia de la unidad militar o unidades militares delárea de responsabilidad. 13. Elaborar y preparar informes en coordinación con el supervisor del contrato para que el comandante de la unidad militar o las unidades militares del área de responsabilidad y CEDE 11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 14. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegué a conocer en razón del desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. 15. Teniendo en cuenta la directiva permanente número 00118000014605 de fecha 5 de octubre de 2018 que trata del direccionamiento para el planeamiento de los grupos de acción unificada para la liberación personal (GAULAS) y en la que se señala que(...) los Gaula militares estarán bajo el mando operacional y disciplinario de las unidades escalón táctico nivel brigada y sus equivalentes en la armada nacional a las cuales están asignadas es obligación asesorar jurídicamente a los goles militares de las unidades escalón táctico nivel brigada y que no cuenten con asesor jurídico 16. Entregar al final de la prestación de servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 17. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato reserva que será extensiva a los derechos de autor de los mismos se deriven. 18. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 19. Observar y exigir mesura seriedad ponderación y respeto sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 20. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 21. 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. 22. Prevenir litigios inocuos fraudulentos que afectan a la institución. 23. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 24. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarios de acuerdo con la Ley. 25. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor acerca de las relaciones de parentesco amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional. 26. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la unidad militar donde presta sus servicios profesionales. 27. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 28. 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. 29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del contrato, así como las obligaciones legales que se deriven del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN 1**: Asesora jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos disciplinarios y administrativos que se tramiten en la unidad militar; se cumplió así: N° | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 1 | Citación para Notificación personal y notificación personal | SIDAE No. 42233 | Se asesoró al funcionario de instrucción para la elaboración de la notificación personal del investigado, y el trámite que debe formalizar ante la falta de ubicación

					y contacto del mismo.
		2	Diligencia de declaración juramentada y ratificación y ampliación de informe	SIDAE No. 42233	Se asesoró al funcionario de instrucción para la elaboración de las diligencias de declaración juramentada de los testigos y de ampliación y ratificación de informe así como del trámite y del seguimiento de la investigación en etapa de instrucción.
		3	Comunicaciones Auto de Apertura Constancia secretarial Ampliación y ratificación de informe Declaración juramentada	SIDAE No. 42468 - 2026	Se asesoró al funcionario de instrucción para la elaboración de las diligencias de comunicación del auto de apertura de la investigación y se envio formatos para declaración juramentada de los testigos y de ampliación y ratificación de informe así como del trámite y del seguimiento de la investigación en etapa de instrucción.
			Comunicaciones Auto de Apertura Constancia secretarial Ampliación y ratificación de informe Declaración juramentada Despacho comisorio	SIDAE 11372 - 2025	Se asesoró al funcionario de instrucción para la elaboración de las diligencias de comunicación del auto de apertura de la investigación y se envio formatos para declaración juramentada de los testigos y de ampliación y ratificación de informe así como la citación de

				notificación personal y las notificaciones personales correspondientes, igualmente se asesoró del trámite y del seguimiento de la investigación en etapa de instrucción.
	4	Auto de apertura	SIDAE No. 10161	Se asesoró al Funcionario competente con respecto a continuidad y la apertura de dicha investigación con el fin de encauzarla y darle nulidad a lo que corresponde.
	5	Auto de apertura	SIDAE No. 10531	Se asesoró al Funcionario competente con respecto a continuidad y la apertura de dicha investigación con el fin de encauzarla y darle nulidad a lo que corresponde.

OBLIGACION 2: Asesorar jurídicamente en temas de DDHH, DIH, derecho administrativo y constitucional a la unidad militar o unidades que hagan parte del área de responsabilidad que no tengan asesoría jurídica porque la misma sea insuficiente para la situación particular.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 3: Elaborar respuesta a los derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la Ley y que sean de competencia y conocimiento de la Unidad. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PQRSD	2026958008	Respuesta

		779323	PQRSD Interna

OBLIGACION 4: Difundir al personal militar de la Unidad Militar los procedimientos jurídicos (Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio o Disciplinario), para el desarrollo de actividades.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACIÓN 5: Verificar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar a fin de evitar inactividad procesal deberá informar al comandante de la Unidad de forma semanal los avances en los procesos. Se cumplió asi:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitudes OAS	SIDAE 8841 SIDAE 8842 SIDAE 8848 SIDAE 8850 SIDAE 8862 SIDAE 6848	dDe acuerdo con la Directiva No. 0100/2023 se reunión la documentación requerida dentro de las Investigaciones administrativas, con el fin que se realice el trámite de publicación de la O.A.S., y de ordenar la baja de los bienes. (solicitudes que se hicieron con base a revista en Bogotá)
2	Auto fija fecha y hora de audiencia Notificación por Estado Notificación al apoderado	SIDAE 29534-2023	Se reprogramó audiencia de la investigación con el fin de que la BR17 resuelva recurso de

				Segundo requerimiento a la BR17		apelación y se hizo la respectiva notificación. Así como, se solicitó a la BR17 resolver lo del recurso de apelación.	
			3	Segundo requerimiento a la BR17	SIDAE 29532-2024	se solicitó a la BR17 resolver lo del recurso de apelación para fijar fecha y hora de audiencia.	
			4	Reprogramación de audiencia	SIDAE 31818 - 2024	Auto fija fecha y hora de audiencia por solicitud del investigado ya que se encuentra agregado a la FUDRA 9 en el área de operaciones del sur de bolivar y la conectividad es dificil.	
			5	Constancia secretarial	SIDAE 39762-2024	Estudio y valoración de pruebas	
			6	Constancia secretarial	SIDAE 37873-2025	Estudio y valoración de pruebas	
			7	Segundos cobros persuasivos	SIDAE 8841 SIDAE 8848 SIDAE 8850 SIDAE 8862	Se hizo segundo cobros persuasivos por revista en Bogotá	

	8	Nombramiento secretario Posesión de secretario	SIDAE 11372	Se asignó y nombro secretario para llevar a cabo la etapa de instrucción de la investigación	
	9	Constancia secretarial	SIDAE 37690	Estudio y valoración de pruebas	
	10	Segundo requerimiento BR17	SIDAE 33621	Se hizo segundo requerimiento a la BR17 por orden de revista que se llevó a cabo en Bogotá	
	11	Auto de apertura Posesion funcionario de instrucción Comunicaciones correspondientes auto de apertura	SIDAE 42233 2026	Se aperturó investigación disciplinaria y se hicieron las respectivas comunicaciones de la misma a la procuraduría, DIPER y jefe de estado Mayor.	
	12	Auto fija fecha y hora de audiencia	SIDAE 34317	Se fijó fecha y hora de audiencia con su respectivas notificaciones	
	13	Auto prorroga de instrucción Notificación por estado Constancia ejecutoria	SIDAE 10360	Se hizo prorroga de instrucción con el fin de recaudar pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos con sus respectivas notificaciones y constancia ejecutoria de	

			la misma.
14	Auto de apertura Posesión funcionario de instrucción	SIDAE 42468	Se apertura investigación disciplinaria por competencia y orden de la Procuraduría y se hizo posesión de funcionario de instrucción.
15	Auto expedición Copias	SIDAE 29532	Se hizo auto de expedición de copias de la prueba testimonial a solicitud de parte
16	Auto incorpora prueba trasladada actuación disciplinaria	SIDAE 29534	Se incorporaron pruebas de la investigación 29532 a solicitud de parte

OBLIGACION 6: Implementar las estrategias para ejecutar las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimiento de la misión constitucional, aplicando el marco normativo.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 7: Reunir información y proyectar respuesta a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, verificación casos de especial seguimiento por muertes en desarrollo de operaciones militares, grupos de especial protección, líderes sociales,restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares, entre otros. Se cumplió así:

N	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OBLIGACION 8: Informar en coordinación con el supervisor del contrato, al comandante de la Unidad Militar y al CEDE11, temas inherentes al cumplimento del contrato. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMI TIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 9: Guardar el secreto profesional incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
			ASESORIA JURIDICA

OBLIGACION 10: No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegué a conocer en razón del desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 11: De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo trescompilado en el decreto 1080 de 2015 y la ley 594 de 2000 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato incluyendo el cuidado conservación y organización del archivo las cuales incluirán la foliación y elaboración del formato único deinventario documental (FUID).

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACIÓN 12; Realizar acompañamiento en la instrucción y decisión de los procesos disciplinarios y administrativos que sean decompetencia de la unidad militar o unidades militares delárea de responsabilidad; Se cumplió con la verificación de los procesos y asesoría para la proyección de las actuaciones procesales. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OBLIGACION 13: Elaborar y preparar informes en coordinación con el supervisor del contrato para que el comandante de la unidad militar o las unidades militares del área de responsabilidad y CEDE 11, en temas de su

conocimiento que le sean solicitados.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 14: No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegué a conocer en razón del desarrollo y ejecución delcontrato de prestación de servicios.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 15: Teniendo en cuenta la directiva permanente número 00118000014605 de fecha 5 de octubre de 2018 que trata del direccionamiento para el planeamiento de los grupos de acción unificada para la liberación personal (GAULAS) y en la que se señala que(...) los Gaula militares estarán bajo el mando operacional y disciplinario de las unidades escalón táctico nivel brigada y sus equivalentes en la armada nacional a las cuales están asignadas es obligación asesorar jurídicamente a los goles militares de las unidades escalón táctico nivel brigada y que no cuenten con asesor jurídico.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 16: Entregar al final de la prestación de servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 17: Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas tratados y conocidos dentro del desarrolloy ejecución del contrato reserva que será extensiva a los datosde autor de los mismos se deriven. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OBLIGACION 18: Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 19: Observar y exigir mesura seriedad ponderación y respeto sus relaciones con los servidores públicos colaboradoresy auxiliares de la justicia abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 20: Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1			

OBLIGACION 21: 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 22: Prevenir litigios inocuos fraudulentos que afectan a la institución.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 23: Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 24: Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarios deacuerdo con la Ley.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 25. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor acerca de las relaciones de parentesco amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 26: Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la unidad militar donde presta sus servicios profesionales.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 27: Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad yeficiencia.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

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–Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate N°17 "Clara Elisa Narváez Arteaga" ubicado en el cantón militar de la Décima Séptima Brigada ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Carepa–Antioquia, a los 24 días del mes de marzo de 2026.

Karen Sofia Pacheco Henriquez
CC. 1.065.845.361