FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLÓN DE ASPC No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 02

Carepa – Antioquia, 24 de marzo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA ESTHER REGALADO FUENTES Identificación: C.C. No.37.080.463 expedida en Pasto. Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra. 4 No. 12D-06 Ciudad de residencia: Pasto - Nariño Teléfono de contacto: 3212159202 E-mail de contacto: sandrarf82@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Álvaro Javier Pantoja Burbano Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BIVOL46, o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento: 007 del 21 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: CPSP -009 - BASPC17-2026 Fecha de suscripción: 22 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de Póliza: 41-44-101302510 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha de aprobación de la Póliza: 22 de enero de 2026 Aprobado por: Teniente Coronel JORGE ARIEL PINEDA UMAÑA Ordenador del Gasto
5. CRP	No. CRP: 1826 Fecha expedición: 29-enero-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: $41.230.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato iniciará a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro Presupuestal, hasta el 30 de noviembre de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURÍDICO INTEGRAL PARA EL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 46 "VOLTIGEROS"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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.

Powered by CamScanner

	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. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 12. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 13. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 14. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 15. 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 y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 16. 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. 17. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. 18. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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

Powered by CamScanner

	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 de 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. 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 de inventario documental (FUID). 11. Realizar acompañamiento en la instrucción y decisión de los procesos disciplinarios y administrativos que sean de competencia de la unidad militar o unidades militares del área de responsabilidad. 12. Elaborar y preparar informes en coordinación con supervisor del contrato para que el comandante de la unidad militar las unidades militares del área de responsabilidad y CEDE 11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 13. 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. 14. Entregar al final de la prestación de servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 15. 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. 16. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 17. 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. 18. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 19. 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. 20. Prevenir litigios inocuos fraudulentos que afectan a la institución. 21. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>22. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarios de acuerdo con la Ley.
23. 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.
24. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la unidad militar donde presta sus servicios profesionales.
25. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
26. 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.
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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DESDE EL 1 DE MARZO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Para el cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a:

1. Realizar acompañamiento en la instrucción y decisión de los procesos disciplinarios y administrativos que sean de competencia de la unidad militar o unidades militares del área de responsabilidad.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>AUTO</td><td>INV. DISC. SIDAE 36583</td><td>AUTO DE FECHA 04 DE MARZO DE 2026 QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE PRUEBAS REQUERIDAS POR LA DEFENSA DE LOS INVESTIGADOS.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>LIBRETO</td><td>INV. DISC. SIDAE 36583</td><td>PROYECCION LIBRETO AUDIENCIA INICIAL PARA EL 10 DE MARZO 2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CONSTANCIA</td><td>INV. DISC. SIDAE 39125</td><td>CONSTANCIA EJECUTORIA DE FECHA 04 DE MARZO DE 2026 DEL AUTO DE IMPEDIMENTO.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>INV. DISC. SIDAE 39125</td><td>OFICIO DE FECHA 13 DE MARZO DE 2026 MEDIANTE EL CUAL SE REMITE EL EXPEDIENTE A LA BR17.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>AUTO</td><td>INV. DISC. SIDE 42496</td><td>AUTO DE APERTURA DE LA INDAGACION DISCIPLINARIA POR NOVEDADES DE FALTA DE DOCUMENTACION SOPORTE</td></tr>
<tr><td>6</td><td>AUTO</td><td>INV. DISC. SIDE 42496</td><td>POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN</td></tr>
<tr><td>7</td><td>AUTO</td><td>INV. DISC. SIDE 42496</td><td>AVOCA CONOCIMIENTO FUNCIONARIO DE IINSTRUCCION.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>OFICIO</td><td>INV. DISC. SIDE 42496</td><td>COMUNICACIÓN APERTURA PROCURADURIA – DIPER Y COMANDO BIVOL46</td></tr>
<tr><td>9</td><td>OFICIO</td><td>INV. DISC. SIDE 42496</td><td>SOLCIITUD ARCHIVO DOCUMENTACION</td></tr>
<tr><td>10</td><td>OFICIO</td><td>INV. DISC. SIDE 42496</td><td>SOLICITUD DOCUMENTACION CONTROL INTERNO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

			INFORME DE LOS HECHOS.
11	OFICIO	INV. DISC. SIDE 42496	SOLICITUD INFORMACION DE LA DOCUMENTACION DEL CONTRATO 026-2021 A LA ALCALDIA DE DABEIDA – ANTIOQUIA.
12	OFICIO	INV. DISC. SIDE 42496	SOLICITUD INFORMACION DE LA DOCUMENTACION DEL CONTRATO 008-2021 A LA ALCALDIA DE TIERRALTA – CORDOBA.
13	OFICIO	INV. DISC. SIDE 42496	SOLICITUD INFORMACION DE LA DOCUMENTACION DEL CONTRATO 009-2021 A LA ALCALDIA DE TIERRALTA - CORDOBA.
14	OFICIO	INV. DISC. SIDE 42496	SOLICITUD DOCUMENTOS AL BASER17.
15	OFICIO	INV. DISC. SIDAE 41812	SOLICITUD DOCUMENTOS DEL INVESTIGADO AL S1
16	OFICIO	INV. DISC. SIDAE 41812	SOLICITUD DOCUMENTOS A LA AYUDANTIA DE COMANDO.
17	OFICIO	INV ADTVA. SIDAE 7841	SOLICITUD DOCUMENTOS A GESTION DOCUMENTAL ACTAS DE REVISTA
18	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 7841	SOLICITUD DOCUMENTOS A GESTION DOCUMENTAL FOLIOS DE VIDA DE LOS VEHICULOS
19	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8257	SOLICITUD DOCUMENTOS – COPIAS DE LAS ACTAS DE REVISTA MENSUAL
20	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8257	SOLICITUD AL BASER – PANTALLAZO SAP DE LOS VEHICULOS
21	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8278	SOLICITUD A LA DIPER DOCUMENTOS DEL INVESTIGADO
22	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8278	SOLICITUD AL BASER17 COIA DE LA CUENTA CONTABLE DEL MATERIAL
23	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8278	CITACION PARA DECLARACION SV. RODRIGUEZ MORAN
24	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8278	COMUNICACIÓN DE LA DILIGENCIA AL INVESTIGADO
25	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8664	OFICIO SOLICITUD A LA DIPER INFORMACION PERSONAL MILITAR
26	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8664	SOLICITUD DOCUMENTOS TALES COMO INFORMES Y ACTAS DE REVISTA A GESTION DOCUMENTAL.
27	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8667	OFICIO DESPACHO COMISORIO AL BAS03 PARA NOTIFICACION DEL AUTO DE VINCULACION.
28	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8667	OFICIO AL BASER17 SOLICITANDO SAP SILOG DE LA MUNICION
29	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 8667	OFICIO SOLICITANDO A LA DIPER UBICACIÓN DEL CT. ABREU FLECHAS
30	OFICIO	INV. ADTVA. SIDAE 9380	SOLICITANDO AL BITER17 DOCUMENTOS DEGASTO DE MUNICIÓN.

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>2. 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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>TUTELA</td><td>SE ELABORO TUTELA POR VIOLACION AL DERECHO DE PETICION EN CONTRA INPEC – MEDELLIN, PROCURADURIA DE APARTADO, DEFENSORIA DEL PUEBLO URABA Y PERSONERIA DE APARTADO.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS. ($41.230.000)
Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS ($4.123.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SANITAS S.A</td><td>$218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA COMPAÑÍA SEGUROS</td><td>$9.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. 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 aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.
3. Soporte de las actividades realizadas por el CONTRATISTA en el periodo a supervisar

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que 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 [ ] TOTAL [X]
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Durante el mes de MARZO el contratista cumplió con las obligaciones contractuales.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Carepa - Antioquia, en el día 24 del mes de marzo de 2026.

Mayor **ÁLVARO JAVIER PANTOJA BURBANO**
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón de Infantería No. 46 "Voltígeros"
Supervisor de Contrato No. CPSP- 009 - BASPC17-2026

Powered by CamScanner