MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CARCEL Y PENITENCIARIAPARA MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA DE ALTA Y MEDIA SEGURIDAD CPAMSEJAPI

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.02

Villavicencio - Meta, 25 de marzo de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo AICHEL ANDREA BARRIOS PEREZ Identificación 1.192.772.311 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Kilómetro 7 Via Villavicencio Puerto López Cantón Militar de Apiay Teléfono de contacto 3107788689 E-mail de contacto aichel.barriosp@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: My. **JUAN CAMILO CORREA CARDENAS** Cargo: Subdirector Carcel y Penitenciara de Alta y Media Seguridad CPAMSEJAPI.
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No. 012- CD-CENACVILLAVICENCIOL-2026 Fecha de Suscripción: 28 de enero de 2026
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: 360-47-994000062265 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha Oficio de Aprobación: 30-01-2026 Aprobado por: IRENE LICET RUIZ HERNÁNDEZ
5. CRP	CDP No.3526 del 14 de enero de 2026 CRP No. 4926 del 30 de enero de 2026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002. SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO 2026
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	10,5 MESES
9. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA CON DESTINO AL CENTRO MILITAR DE RECLUSION EJAPI EN LA VIGENCIA 2026
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar acompañamiento y asesoría en la preparación y desarrollo de las audiencias disciplinarias propias del procedimiento establecido en la Ley 1862 de 201 2. Llevar en debida forma y actualizados los libros radiadores de investigaciones disciplinarias, despachos comisorios, estados, entre otros. 3. Elaborar y actualizar mensualmente la estadística de investigaciones disciplinarias y administrativas de los expedientes de competencia de la CPAMS. 4. Emitir los conceptos pertinentes para ser presentados en el Comité de Evaluación y Tratamiento, cuando así se requiera. 5. Emitir respuestas atinentes a las diversas acciones constitucionales, (acciones de tutela, habeas corpus, derechos de petición e incidentes de desacato). 6. Respuesta múltiples requerimientos autoridades y entes de control (Procuraduría – Fiscalía, Juzgados, autoridades, entre otros) 7. Respuestas concernientes a requerimientos emitidos por la Justicia Especial Para la Paz. 8. Elevar solicitudes de redención de pena ante la autoridad competente

Scanned with CamScanner

	9. Tramite de Prisión Hospitalaria 10. Conceptos de observación y de clasificación en fases de alta, mediana, mínima y confianza, así como sus respectivos seguimientos en las mismas. 11. Solicitud antecedentes ante la SIJIN para tramite de 72 horas. 12. Solicitud antecedentes reportes de Inteligencia para tramite de 72 horas. 13. Sustanciación Hoja de vida para materializar libertad concedida por autoridad previa verificación del lleno de los requisitos 14. Sustanciar expedientes para trámites de Beneficios de Privación de Libertad en Unidad Militar y lo que esto conlleva. 15. Sustanciar las hojas de vida de los privados de la libertad condenados que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de elevar solicitud de libertad condicional 16. Sustanciar las hojas de vida de los privados de la libertad condenados que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de elevar solicitud de Prisión Hospitalaria 17. Sustanciar las hojas de vida de los privados de la libertad condenados que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de elevar solicitud de Prisión Domiciliaria 18. Emitir respuesta a todo tipo de requerimiento judicial, entre ellos, derechos de petición, defensa jurídica, respuesta a tutelas e incidentes de desacato y Habeas Corpus, teniendo en cuenta la normativa vigente. 19. Verificar documentos de ingreso de los privados de la libertad para cargue en el aplicativo SISIPEC. 20. Aplicación de IVIC para los militares privados de la libertad que se clasifican en fase alta Seguridad. 21. Sustanciar las hojas de vida de los privados de la libertad, con el fin de materializar las libertades concedidas por la autoridad judicial competente. 22. Expedir certificados de tiempo en atención al procedimiento que fue implementado por el Ministerio de Defensa Nacional con destino a la Jurisdicción Especial para la Paz en los casos previamente priorizados 23. Elevar solicitudes de redención a las autoridades competentes 24. Una vez allegados los autos interlocutorios redención de pena, realizar el respectivo cargue en el aplicativo SISIPEC. 25. Mantener la plataforma ORFEO al día con la gestión documental 26. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo. 27. Asesorar a la CPAMS-EJAPI por intermedio del Director y/o Subdirector o su Equivalente; en el trámite de las Acciones Constitucionales (Tutelas y Derechos de Petición), que se interpongan en contra de la Unidad. 28. 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. 29. 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

Scanned with CamScanner

	Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011, y demás normas que la deroguen, modifiquen, adicionen, complementen o aclaren. 30. 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. 31. 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). 32. 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. 33. Asistir a las diferentes reuniones presenciales y/o virtuales que se programen (de acuerdo con los requerimientos), con el objeto de abordar temas de interés general relacionados con los avances de los procesos y poder con esto dar soluciones de forma inmediata. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. Las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2026. ✓

Scanned with CamScanner

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

2. Brindar asesoría jurídica integral a la Dirección y Subdirección de la CPAMS.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA REUNIÓN	S/N	REUNIÓN ACOMPAÑAMIENTO SITUACIONES ESPECIALES SEÑORA CS RODRIGUEZ

2. Llevar en debida forma y actualizados los libros radicadores de investigaciones disciplinarias, despachos comisorios, estados, entre otros.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	LIBRO	S/N	LIBRO RADICADOR INVESTIGACIONES LEY 65 DE 1993
2	LIBRO	S/N	LIBRO DE RESOLUCIONES
3	LIBRO	S/N	LIBRO ATENCION JURIDICA
4	LIBRO	S/N	LIBRO CERTIFICACIONES DE CONDUCTA
5	LIBRO	S/N	LIBRO PRESENTACIONES LTCA

3. Elaborar y actualizar mensualmente la estadística de investigaciones disciplinarias y administrativas de los expedientes de competencia de la CPAMS.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2026293004316346	ACTA REUNIÓN MENSUAL ESTADO INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS CPAMSEJAPI
2	OFICIO	2026293008854343	INFORME ESTADO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS MES DE MARZO 2026.
3	OFICIO	S/N	NOTIFICACIÓN MEDIO CORRECTIVO Y RESPECTIVO CARGUE A LA PALATAFORMA SIJEN.
4	LIBRO EXCEL	S/N	ACTUALIZACIÓN SABANA DILIGENCIAS PREVIAS
5	LIBRO EXCEL	S/N	ACTUALIZACIÓN SABANA MEDIOS CORRECTIVOS
6	LIBRO EXCEL	S/N	ACTUALIZACIÓN SABANA LEY 65 DE 1993
7	LIBRO EXCEL	S/N	ACTUALIZACIÓN SABANA LEY 1862 DE 2017
8	LIBRO EXCEL	S/N	ACTUALIZACIÓN SABANA ACCIONES CORRECTIVAS SIJEN.

8. Concepto de observación y de clasificación en fases de alta, mediana, mínima y confianza, así como sus respectivos seguimientos en las mismas.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO

Scanned with CamScanner

1	OFICIO	S/N	SEGUIMIENTO EN FASE PPL SERNA GIL NIXON.

18.Emitir respuesta a todo tipo de requerimiento, entre ellos derechos de petición, defensa jurídica, respuesta a tutelas e incidentes de desacato y habeas corpus, teniendo en cuenta la normativa vigente.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026293000715133	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR
2	Oficio	2026293005800843	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR
3	Oficio	2026293005659173	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR

6. Respuesta múltiples requerimientos autoridades y entes de control (Procuraduría, Fiscalía, Juzgados, autoridades, entre otros).

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026293006576523	INFOGRAFÍA SEMANAL
2	OFICIO	2026293007463723	INFOGRAFÍA SEMANAL
3	OFICIO	2026293008396853	INFOGRAFÍA SEMANAL
4	OFICIO	2026293007491833	NOTIFICACIÓN DESPACHO COMISORIO N° 002 - 2026.
5	OFICIO	2026293007059913	RESPUETA QUEJA 2026-010508 ANTE PROCURADURIA.
6	OFICIO	2026293006943503	INFORME RESPUESTA QUEJA 2026-010508, ANTE EL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA 7 BRIGADA.
7	OFICIO	2026293006692243	INFORME NOVEDAD EN CONSIGNACIÓN DE HABERES DE PPL RETIRADO.
8	ACTA DE CAPACITACIÓN	2026293003869236	CAPACITACIÓN TRAMITE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, TUTELAS Y REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA.
9	ACTA	2026293002966246	ACTA REUNIÓN CALIFICACIÓN DE CONDUCTA ORDINARIA POR REQUERIMIENTO DEL SISTEMA.
10	ACTA	2026293004260676	ACTA REUNIÓN CALIFICACIÓN DE CONDUCTA EXTRAORDINARIA POR MOTIVO DE TRASLADO.

Scanned with CamScanner

11	OFICIO	2026293008193093	PLAZO ACCIONES CONSTITUCIONALES CPAMS EJAPI.
12	OFICIO	2026293005223643	CUMPLIMIENTO PLAZO MENSUAL ACERCAMIENTO DE AUTORIDADES
13	OFICIO	2026293007782543	SOLICITUD INFORME PERSONAL PPL MILITAR RECLUIDO EN CÁRCEL DE VILLAVICENCIO, ANTE EL INPEC.
14	OFICIO	S/N	ACTA DE BUEN TRATO POR MOTIVO DE TRASLADO.
15	RESOLUCIÓN	S/N	RESOLUCIÓN ELEMENTOS PERMITIDOS
16	RESOLUCIÓN	S/N	RESOLUCIÓN TARDE DEPORTIVA
17	RESOLUCIÓN	S/N	RESOLUCIÓN INGRESO PERSONAL SENA CLASES
18	OFICIO	2026293007352563	NOTIFICACIÓN RESPUESTA ANTE QUEJA A LA PPL YOSA ROBINSON RICAURTE

23. Elevar solicitudes de redención de pena ante la autoridad competente.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026293007987553	SOLICITUD DE REDENCIÓN PPL

24. Una vez allegados los autos interlocutorios redención de pena, realizar el respectivo cargue en el aplicativo SISIPEC WEB.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	AUTO INTERLOCUTORIO N° 076	S/N	RECONOCIMIENTO DE REDENCIÓN PPL MENESES RUIZ SERGIO

34. Participar en las actividades de capacitación, reuniones, comités, espacios de articulación y demás compromisos relacionados con el objeto contractual.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	S/N	REUNIÓN CONSEJO DE SEGURIDAD INGRESO DE ELEMENTOS PERMITIDOS A LAS INSTALACIONES DE LA CPAMS EJAPI
2	ACTA	S/N	REUNIÓN CONSEJO DE SEGURIDAD TARDE

Scanned with CamScanner

	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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 25 de marzo de 2026.

MY. JUAN CAMILO CORREA CARDENAS
Subdirector Cárcel y Penitenciara de Alta y Media Seguridad "CPAMSEJAPI"
Supervisor del Contrato

Scanned with CamScanner