



PUBLICA- CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE ASPC No.2 "CACIQUE ALONSO XEQUE"

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL No. 001-2026
Barranquilla, atlántico, 24 de abril de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MONICA BACCA DITTA Identificación: 49.746.898 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CALLE 9 N° 1-122 CHIRIGUANA Teléfono de contacto 3125952624-3224994119 E-mail de contacto: baccadittamonica@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDGAR ALEXIS ABRIL RINCON Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante Resolución de Delegación: 00000606 del 23/1/2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: CD 010-CENACBARR-2026 Fecha de suscripción: 7 ABRIL DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 4746101035321 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación 8 /4/2026 Aprobado por : TC Eduardo Monterrosa Argumedo.
5. CRP	No. CDP 3126- CRP 1126 Fecha expedición: 9/1/2026 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-001 Dependencia: Central Administrativa Y Contable Barranquilla Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 41.230.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	7 de abril de 2026.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	7 meses y 15 días
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR JURÍDICO PARA EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE BASPC N° 2 – UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al BASPC02. 2 Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana mayor del BASPC02. 3 Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate N° 2. 4 Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército Nacional, la Oficina Jurídica Integral y evaluadas por el comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos 5 Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por el BASPC02 para justificar el pago mensual de sus honorarios. 6 Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del BASPC02. 7 Realizar orientación individual de acuerdo a las necesidades de los consultantes personal militar y civil que pertenece a la unidad al BASPC02 sobre Derecho la parte jurídica – disciplinaria y administrativa. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho. 8 Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter de



Calle 58 N°. 59-136 Barrio Modelo Barranquilla, Atlántico
Bas02@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PUBLICA- CLASIFICADA

Radicado N° *RAD_S*: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV01-BR02-BAS02-S11-
TRD

Derecho la parte jurídica – disciplinaria y administrativa y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.

9 Asesorar en el impulso de los procesos a los funcionarios de instrucción y funcionario competente respecto a las indagaciones disciplinarias y/o procesos administrativos por pérdida o daño de material, que cursan en la unidad táctica BASPC02.

10 Asesorar y preparar informes para el Comandante del BASPC02 y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados.

11 Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, teniendo en cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí recopilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones.

12 Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio) al personal Militar del BASPC02.

13 Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la unidad táctica de acuerdo con las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.

14 Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.

15 Asesorar al señor Comandante de la unidad táctica, en lo concerniente a la aplicación de las normas de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de Procesos Disciplinarios, Administrativos y Sancionatorios.

16 Asesorar en la proyección de las decisiones disciplinarias que se profieran en la unidad táctica.

17 Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar provenientes de Tribunales, Juzgados, Defensorías, entre otras que sean competencia del BASPC02.

18 Apoyar y realizar las citaciones y demás actos procesales requeridos para el impulso del proceso disciplinario y administrativos.

19 Asistir, acompañar y asesorar a los funcionarios competentes en las audiencias que se realicen dentro de las indagaciones disciplinarias adelantadas por la el BASPC02.

20 Dictar capacitaciones al personal de la unidad sobre la Ley 1862 de 2017 Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y Ley 1476 de 2011 "Procesos Administrativos de las Fuerzas Militares".

21 Prestar los servicios profesionales objetos del presente plan con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.

22 Prestar en debida forma y en el momento indicado y necesario la asesoría jurídica que el comandante de la unidad táctica requiera en el ámbito jurídico y condiciones jurídicas especiales de las unidades.

23 Verificar y asesorar en debida forma todos los documentos que emita la unidad táctica BASPC02 en el nivel jurídico.

24 Participar activamente y acompañar la capacitación del personal militar en todos sus niveles, en materia jurídica y DDHH.

25 Proyectar las decisiones que en Derecho correspondan dentro de las Indagaciones Disciplinarias y Procesos Administrativos adelantados por el BASPC02, tales como lo son autos de apertura, autos inhibitorios, pliegos de cargos fallos sancionatorios, entre otros.

26 Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo y en el lugar que el contratante las requiera.

27 Asistir a las reuniones que se le requieran en el Batallón.

OBLIGACIONES GENERALES

✓ LA 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.

Radicado N° *RAD_S*: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV01-BR02-BAS02-S11-
TRD

- ✓ **LA 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.
 - ✓ Realizar los aportes al sistema de seguridad social integral (SALUD – PENSIÓN - ARL) en los porcentajes de ley para este tipo de contrato.
 - ✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
 - ✓ Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse.
 - ✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA**.
 - ✓ Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA** cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo.
 - ✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual.
 - ✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato dentro del término legal.
 - ✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA**, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
 - ✓ Reportar, de manera inmediata al Supervisor y al Ordenador del Gasto la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
 - ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
 - ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - ✓ Las demás que establezca la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA** y la ley.
 - ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
 - ✓ Las demás obligaciones establecidas en el Estudio Previo, documento que **LA CONTRATISTA** declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
 - ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- PARÁGRAFO PRIMERO. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. LA CONTRATISTA** es independiente del MDN – EJÉRCITO NACIONAL, y, en consecuencia, **LA CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. **LA CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MDN – EJÉRCITO NACIONAL, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

BARRANQUILLA

10. PERIODO DEL INFORME

ABRIL



Radicado N° *RAD_S*: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV01-BR02-BAS02-S11-
TRD

Obligación No. 1: ASESORIA JURIDICA En asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de Derechos Internacional Humanitarios y Derechos Humanos al BASPC02.

No	ACTIVIDAD	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA
01	Asesoría Funcionario de Instrucción	Coordinación jurídica BAS02	9/4/26
02	Asesoría Funcionario de Instrucción SIDA 40648-2025	Coordinación Jurídica BASPCN2	8/4/26
03	Asesoría Funcionario de Instrucción	Coordinación jurídica BAS02	9/4/26

Obligación No. 2. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutelas o otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana mayor del BASPC02

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	RESPUESTA POR	NUMERO DE ORFEO SUMINISTRADO POR CJM	8/4/26
02	RESPUESTA ACCION DE TUTELA	NUMERO DE ORFEO SUMINISTRADO POR CJM	8/4/25
03	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO	NUMERO DE ORFEO SUMINISTRADO POR CJM	9/4/26
04	SOLICITUD INAPLICACION DE SANCION	NUMERO DE ORFEO SUMINISTRADO POR CJM	10/4/26
05	RESPUESTA ACCION DE TUTELA WILFRIDO MARTINEZ TABORDA	2026842010834643	8/4/25

Obligación N° 5. Presentar informe de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por el BASPC02 para justificar el pago mensual de sus honorarios

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
01	INFORME DE GESTIÓN	INFORME 001	24/4/26

Obligación N° 6 Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del BASPC02

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
01	Reunión en el Despacho del Mayor Abril, y ST Malte, para la verificación del avance de las actuaciones disciplinarias y administrativas.	Oficina del Ejecutivo y Segundo Comandante del BASPCN02	9/4/26
02	Reunión en el Despacho del Mayor Abril, y ST Malte, para la verificación del avance de las actuaciones disciplinarias y administrativas.	Oficina del Ejecutivo y Segundo Comandante del BASPCN02	16/4/26
03	Reunión en el Despacho del Mayor Abril, y ST Malte, para la verificación del avance de las actuaciones disciplinarias y administrativas.	Oficina del Ejecutivo y Segundo Comandante del BASPCN02	23/4/26

Obligación N° 9 Asesorar en el impulso de los procesos a los funcionarios de instrucción y funcionarios competentes respecto a las indagaciones disciplinarias y/o procesos administrativos por pérdida o daño de material, que cursan en la unidad táctica BASPC02

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
01	Asesoría funcionario de Instrucción SIDA N° 40648-2025	Coordinación Jurídica BASPCN°2	16/4/26
01	Asesoría funcionario de Instrucción SIDA N° 42104-2025	Coordinación Jurídica BASPCN°2	16/4/26
01	Asesoría funcionario de Instrucción SIDA N° 40598-2025	Coordinación Jurídica BASPCN°2	16/4/26

Obligación N° 17 Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, soluciones, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar provenientes de Tribunales, Juzgados, Defensorías, entre otras que sean competencia del BASPC02.



Radicado N° *RAD_S*: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV01-BR02-BAS02-S11-
TRD

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	RESPUESTA POR	NUMERO DE ORFEO SUMINISTRADO POR C.J.M	8/4/26
02	RESPUESTA ACCION DE TUTELA	NUMERO DE ORFEO SUMINISTRADO POR C.J.M	8/4/25
03	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO	NUMERO DE ORFEO SUMINISTRADO POR C.J.M	9/4/26
04	SOLICITUD INAPLICACION DE SANCION	NUMERO DE ORFEO SUMINISTRADO POR C.J.M	10/4/26
05	RESPUESTA ACCION DE TUTELA WILFRIDO MARTINEZ TABORDA	2026642010834643	8/4/25

Obligación N° 18 Apoyar y realizar las citaciones y demás actos procesales requeridos para el impulso del proceso disciplinario y administrativos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
01	NOTIFICACION POR ESTADO	SIDAE 42104-2025	21/4/26
02	NOTIFICACION POR ESTADO	SIDAE 40648-2025	20/4/26
03	NOTIFICACION POR ESTADO	SIDAE 40648-2025	21/4/26
04	NOTIFICACION POR ESTADO	SIDAE 40598-2025	20/4/26
05	OFICIO SOLICITUD PRUEBAS JEFE PERSONAL 2 VEZ	SIDAE 40648-2025	24/4/26
06	CITACION VERSION LIBRE Y ESPONTANEA VICTOS GUTIERREZ	SIDAE 40648-2025	24/4/26
07	CITACION VERSION LIBRE Y ESPONTANEA C3 SAENZ	SIDAE 40648-2025	24/4/26
08	CITACION AMPLIACION Y RATIFICACION INFORME DRAGONEANTE DANNA HELEEN	SIDAE 40648-2025	24/4/26
09	SOLICITUD PRUEBAS JEFE PERSONAL	SIDAE 40648-2025	24/4/26
10	SOLICITUD INFORMACION FISCALIA	SIDAE 42104-2025	24/4/26
11	SOLICITUD PRUEBAS FINCA RAIZ	SIDAE 42104-2025	24/4/26
12	SOLICITUD COMANDO EJERCITO PRUEBAS	SIDAE 42104-2025	24/4/26
13	SOLICITUD PRUEBAS SEGUNDA BRIGADA	SIDAE 42104-2025	24/4/26
14	NOTIFICACION POR ESTADO	SIDAE 40598-2025	24/4/26
15	NOTIFICACION POR ESTADO AVOCA	SIDAE 40598-2025	24/4/26

Obligación 25 Proyectar las decisiones que en derecho correspondan dentro de las obligaciones Disciplinarias y Procesos Administrativos adelantados por el BASPC02, tales como son lo son Auto de Aperturas, Autos Inhibitorios, Pliego de Cargos, fallos sancionatorios, entre otros.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
01	AUTOINHIBITORIO	42915-2026	20/4/26
02	AUTOINHIBITORIO	42917-2026	20/4/26
03	AUTOINHIBITORIO	42914-2026	20/4/26
04	AUTO DE APERTURA DISCIPLINARIA	SIDAE 42910-2026	20/4/26
05	AUTO DE APERTURA DISCIPLINARIA	SIDAE 42908-2026	20/4/26
06	AUTO DE APERTURA DISCIPLINARIA	SIDAE 42911-2026	20/4/26
07	AUTO AVERIGUACION AVERIGUACION PREVIA	SIDAE 11777-2026	20/4/26
08	AUTO DE CESACION DE PROCEDIMIENTO	SIDAE 11450-2025	24/4/26
09	AUTO AVERIGUACION AVERIGUACION PREVIA	SIDAE 11775-2026	20/4/26

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: 41.230.000,00
Valor autorizado a pagar: 4.123.000,00



Radicado N° *RAD_S*: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV01-BR02-BAS02-S11-
TRD

<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>320.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>CAJACOPI</td> <td>250.600</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>10.500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	320.800	SALUD	CAJACOPI	250.600	ARL	POSITIVA	10.500
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	320.800											
SALUD	CAJACOPI	250.600											
ARL	POSITIVA	10.500											
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) 												
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/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 <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>N/A</p>												
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>N/A</p>												

Para constancia se firma en Barranquilla, a los 24 días del mes de abril de 2026

FIRMA

Mayor **EDGAR ALEJIS ABRIL RINCON**
Ejecutivo y Segundo Comandante BASPC02.
Supervisor Contrato No. CD-010-CENACBARR-2026.

