**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**

**EJÉRCITO NACIONAL**
**BATALLÓN DE A.S.P.C N° 17" CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA"**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]**
**No. 03**

Carepa-Antioquia, 24 de abril de 2026.

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **Karen Sofía Pacheco Henríquez**<br>Identificación: C.C. 1.065.845.361<br>Expedida en: Valledupar/Cesar<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: Manzana 20 Casa 30 Altos de Comfacesar<br>Municipio de residencia: Valledupar/cesar<br>Teléfono de contacto: 3014640602<br>E-mail de contacto: kp011298@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: Mayor Cuello Hurtado Oscar Emilio.<br>Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BIBEM 17<br>Resolución de nombramiento: Resolución No. 005 de 21 de enero de 2026. |
| **3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato: CPSP-006-BASPC17-2026<br>Fecha de suscripción: 22 de enero de 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. de Póliza: CBC-100074854<br>Aseguradora: Seguros Mundial<br>Fecha de aprobación de la Póliza: 29 de enero de 2026<br>Aprobado por: Comandante BASPC 17 Jorge Ariel Pineda Umaña |
| **5. CRP** | No. CRP: 1926<br>Fecha expedición: 20 de Enero de 2026<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-060<br>Dependencia: BASPC17<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES.<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS **($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 treinta (30) de noviembre de dos mil veintiseis (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:<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES:**<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4. Encontrarse registrado en el SECOP II.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes de los informes de gestión y demás entregando de forma puntual a supervisor del contrato.<br><br>8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del proceso de adquisición de bienes y servicios del BASPC 17.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEBE REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4. Difundir al personal militar de la Unidad Militar los procedimientos jurídicos (Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio o Disciplinario), para el desarrollo de actividades.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>8. Informar en coordinación con el supervisor del contrato, al comandante de la Unidad Militar y al CEDE11, temas |

| | |
|---|---|
| | inherentes al cumplimento del contrato.<br><br>9. Guardar el secreto profesional incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.<br><br>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.<br><br>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 laejecución del contrato incluyendo cuidado conservación y organización del archivo las cuales incluirán la foliación y elaboración del formato único deinventario documental (FUID).<br><br>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 del área de responsabilidad.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>16. Entregar al final de la prestación de servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br><br>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 losderechos de autor de los mismos se deriven.<br><br>18. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la |

| | |
|---|---|
| | profesión.<br><br>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.<br><br>20. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.<br><br>21. Mantener en todo momento su independencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas nointerfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión en la cual sólo deberá atender a la constituciónla ley y los principios que la orientan.<br><br>22. Prevenir litigios inocuos fraudulentos que afectan a la institución.<br><br>23. Respetar y cumplir las disposiciones legales queestablecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.<br><br>24. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarios de acuerdo con la Ley.<br><br>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.<br><br>26. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la unidad militar donde presta sus servicios profesionales.<br><br>27. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br><br>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.<br><br>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. PERIODO DE INFORME** | DESDE EL 01 DE ABRIL HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026. |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LASOBLIGACIONES** | **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 |

| | |
|---|---|
| **CONTRACTUALES** | militar; se cumplió así: |

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Constancia Secretarial<br><br>Constancia notificación por conducta concluyente<br><br>Auto reconoce personería jurídica<br><br>Auto de expedición de copias | SIDAE No. 42233 - 2026 | Se asesoró al funcionario de instrucción SV MENZA PINTO JOHN para el diligenciamos de los autos de reconocimiento de personería jurídica y auto de expedición de copias, así como se le informó que de no haberse surtido formalmente la notificación personal pero dentro de las diligencia solicitó expedición de copias de la investigación debe hacerse una constancia de notificación por conducta concluyente. |
| 2 | Oficios solicitud de pruebas | SIDAE No. 11368 - 2025 | Se asesoró a la secretaria posesionada NURY DEL SOCORRO de la presente investigación, para darle continuidad a la solicitud de pruebas y reposen dentro de la misma. |
| 3 | Diligencia de declaración juramentada | SIDAE No. 40973 - 2025 | Se asesoró al funcionario de instrucción para el diligenciamiento de toma de declaración juramentada y el trámite para citar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | de oficio al encargado de rendir dicha declaración y presencia del investigado en la misma, así como dejarle claro de la grabación de la misma. |

**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 | 20269580006994 71 | Respuesta PQRSD con respecto a la solicitud de apoyo de patrullajes. |
| 2 | PQRSD | 20269580112338 73 | Respuesta a informes de situación de sometido |

**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 así:

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Constancia Secretarial | SIDAE No. 29532 - 2023 | Se dejó constancia de tres requerimientos a la Décima Séptima Brigada con el fin de que resuelvan recurso de apelación interpuesto por el apoderado de los investigados. |
| 2 | Constancia Secretarial | SIDAE No. 29534 - 2023 | Se dejó constancia de tres requerimientos a la Décima Séptima Brigada con el fin de que resuelvan recurso de apelación interpuesto por el apoderado de los investigados. |
| 3 | Auto de avoco conocimiento<br><br>Notificacion por estado No. 012<br><br>Constancia secretarial<br><br>Auto fija fecha y hora de audiencia | SIDAE No. 31818 - 2024 | Se realizó auto de avoco conocimiento al funcionario competente encargado para continuar con las diligencias dentro de la presente investigación, así mismo se realizó notificación por estado No. 012 del proveído.<br><br>De igual manera se realizó constancia secretarial dejando constancia que se allega correo electrónico del investigad solicitando aplazar la |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | audiencia programada, asi mismo se dispuesto realizar auto que fija fecha y hora para la audiencia la cual se programó para el 05 de mayo y fue notificada personalmente por medios electrónicos al investigado. |
| | | | | 4 | Auto avoca conocimiento<br><br>Notificacion por estado No. 013 |
| | | | | | SIDAE No. 42233 - 2026 |
| | | | | | Se realizó auto de avoco conocimiento al funcionario competente encargado para continuar con las diligencias dentro de la presente investigación, así mismo se realizó notificación por estado No. 013 del proveído. |
| | | | | 5 | Oficio radicado No. 20269580006756 21 Solicitando información a la Clínica Panamericana<br><br>Oficio radicado No. 20269580006910 51 Solicitando información al Grupo Contencioso Constitucional – Sede Turbo<br><br>Oficio radicado No. 20269580006909 51 |
| | | | | | SIDAE No. 32988- 2024 |
| | | | | | Se solicitaron pruebas documentales a las distintas dependencias e instituciones con ocasión al Auto de Cargos y Citación de Audiencia el cual ordenó pruebas de oficio. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Solicitando información al Juzgado 28 de Instrucción Penal Militar<br><br>Oficio radicado No. 202695801008 6413<br>Solicitando información al Dispensario 6030<br><br>Oficio radicado No. 202695800981 8513<br>Solicitando información al Comandante de Compañía de instrucción y reemplazos<br><br>Oficio radicado No. 202695801008 4343<br>Solicitando información a la Dirección de Sanidad<br><br>Oficio radicado No. 202695800981 8943<br>Solicitando información a DIPER | | |
| | | 6 | Constancia Secretarial | SIDAE 10161 - 2024 | Se deja constancia dentro de la investigación oficio recibido de la Décima Séptima Brigada por medio del cual resuelve impedimento sin |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | evidenciarse fecha del documento y Orfeo inexistente |
| | | | 7 | Fallo de Primera Instancia<br><br>Oficio radicado 20269580006984561 compulsa de copias a la Fiscalia General de la Nacional<br><br>Oficio radicado 20269580006983301compulsa de copias al Juzgado 28 de Instruccion Penal Militar<br><br>Auto avoca conocimiento<br><br>Notificación por Estado No. 008<br><br>Notificacion Fallo de Primero Instancia<br><br>Constancia secretarial<br><br>Constancia ejecutoria | SIDAE No. 10356 – 2024 | Se profirió Fallo de Primera Instancia y se compulso copias del mismo a la Fiscalía General de la Nacional y al Juzgado 28 de Instrucción Penal Militar, así mismo, se avoco conocimiento al funcionario competente encargado para continuar con las diligencias dentro de la presente investigación, seguidamente se hizo la notificación por estado No. 008 del auto de avoco de conocimiento. Se notificó del proveido a los investigados de manera personal por medios electrónicos. Y así mismo se hizo constancia secretarial dejando constancia que se allegó correo de los investigados autorizando notificación por medios electrónicos.<br><br>Conforme a los términos de ley se dejó constancia secretarial de que los investigados no presentaron |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ningún recurso frente a la notificación del fallo de primera instancia.<br><br>Finalmente, se hizo constancia ejecutoria del Fallo de Primera Instancia luego de transcurrir 5 días hábiles después de la última notificación efectuada. |
| | | 8 | Auto avoca conocimiento<br><br>Notificacion por estado 007<br><br>Auto de prórroga de instrucción | SIDAE No. 11369 - 2025 | Se realizó auto de avoco conocimiento al funcionario competente encargado para continuar con las diligencias dentro de la presente investigación, así mismo se realizó notificación por estado No. 007 del proveído y seguidamente un auto de prórroga de instrucción para para terminar de recabar las pruebas faltantes. |
| | | 9 | Auto avoca conocimiento<br><br>Notificacion por estado 010<br><br>Auto que resuelve colisión por competencia.<br><br>Auto avoca conocimiento del superior | SIDAE No. 34318 - 2024 | Se realizó auto de avoco conocimiento al funcionario competente encargado para continuar con las diligencias dentro de la presente investigación, así mismo se realizó notificación por estado No. 010 del proveído.<br><br>Así mismo se |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | realizó auto que resuelve colisión por competencia, ya que por tratarse de una falta gravísima le corresponde por competencia al superior, en este caso, el comandante. Seguidamente, se elaboró auto de avoco conocimiento del comandante con el fin de ser el funcionario competente de continuar con las diligencias y/o procedimientos dentro de la presente investigación, misma que fue notificada por estado No. 011. |
| | | | 10 | Auto avoca conocimiento<br><br>Notificacion por estado 007<br><br>Auto de prórroga de instrucción | SIDAE No. 11370 - 2025 | Se realizó auto de avoco conocimiento al funcionario competente encargado para continuar con las diligencias dentro de la presente investigación, así mismo se realizó notificación por estado No. 007 del proveído y seguidamente un auto de prórroga de instrucción para para terminar de recabar las pruebas faltantes. |
| | | | 11 | Auto avoca conocimiento<br><br>Notificacion | SIDAE No. 11371 - 2025 | Se realizó auto de avoco conocimiento al funcionario |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | por estado 007<br><br>Auto de prórroga de instrucción | | competente encargado para continuar con las diligencias dentro de la presente investigación, así mismo se realizó notificación por estado No. 007 del proveído y seguidamente un auto de prórroga de instrucción para para terminar de recabar las pruebas faltantes. |
| | | | 12 | Auto de avoco conocimiento<br><br>Notificación por estado No. 009<br><br>Audiencia de lectura de Auto de Cargos y citación a audiencia para faltas graves y gravísimas<br><br>Acta de audiencia<br><br>Notificacion Acta de audiencia celebrada | SIDAE 34317 - 2024 | Se realizó auto de avoco conocimiento al funcionario competente encargado para continuar con las diligencias dentro de la presente investigación y se realizó notificación por estado del proveído proferido.<br><br>Así mismo, se realizó audiencia de lectura de Auto de Cargos y citación a audiencia para faltas graves y gravísimas y se elaboró acta de audiencia realizada la cual fue notificada al investigado y su apoderado por medios electrónicos. |
| | | | 13 | Auto que dirime impedimentos y recusaciones | SIDAE No. 11368 - 2025 | Se realizó auto de avoco conocimiento al funcionario |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Auto de Prorroga de Instrucción<br><br>Notificacion por estado No. 007<br><br>Auto de avoco conocimiento<br><br>Auto nombramiento de secretaria<br><br>Posesión de secretaria | | competente encargado para continuar con las diligencias dentro de la presente investigación. Asi mismo, se presentó solicitud de impedimento por parte del funcionario de instrucción, el cual se resolvió y elaboró Auto que dirime impedimentos y recusaciones asignando a la funcionaria NURY DEL SOCORRO GONZALEZ, el cual fue nombrada mediante auto de nombramiento de secretaria y se posesionó en misma diligencia, así mismo se hizo auto de prórroga de instrucción para terminar de recabar las pruebas faltantes. |

**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 |
|---|---|---|---|
| OMITIDO | OMITIDO | OMITIDO | OMITID |

**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 desarrollo y ejecución del contrato reserva que será extensiva a los datos de autor de los mismos se deriven. Se cumplió asi:

| 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 |
|---|---|---|---|
| | | | |

**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 |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor del Contrato: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($41.230.000). |

<table>
<tr><td></td><td colspan="6">Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($4.123.000).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL.</td><td colspan="6"><table>
<tr><th>N° DE PLANILLA</th><th>PERIODO COTIZADO</th><th>VALOR TOTAL CANCELADO</th><th>SALUD<br>EPS SALUD TOTAL</th><th>PENSION<br>PORVENIR</th><th>RIESGOS<br>POSITIVA</th></tr>
<tr><td>6010404886</td><td>ABRIL 2026</td><td>508.300</td><td>218.900</td><td>280.200</td><td>9.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME.</td><td colspan="6">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.<br><br>2. Informe de supervisión, de acuerdo al formato establecido.<br><br>3. 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% al valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.<br><br>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. CONTANCIAS</td><td colspan="6">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:<br><br>PARCIAL [X] TOTAL [ ]<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16.</td><td colspan="6">OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17.</td><td colspan="6">OMITIDO</td></tr>
</table>

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

**Mayor CUELLO HURTADO OSCAR EMILIO**
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallon de Ingenieros No.17
Supervisor de Contrato No. PSP-006-BASPC17-2026