

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: BAS19**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL
No. 003-2026**

Bogotá D.C., veinte (20) de abril del 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Diana Carolina Silva Urbano Identificación: 37.398.640 de Cúcuta Nacionalidad: Colombia Dirección: Calle 165B No. 13c-55 Teléfono de contacto 37.398.640 E-mail de contacto: dianilla_1712@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ULLOA GUZMAN ELVER OSWALDO Cargo: Jefe de Oficina Jurídica Disciplinaria S11 – BAS19 Resolución de nombramiento: 1139183 del 16 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato N°: 016-BASPC19-2026 Fecha de suscripción: 22/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Número de Póliza: 560-47-994000197054 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha de aprobación de la Póliza: 23/01/2026 Aprobada por: ASJ. Lizeth Paola Hernandez Lopez
5. CRP	Número de CDP: 1026 Fecha de Expedición CDP: 9/01/2026 Número de CRP: 1626 Fecha expedición de CRP: 23/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-065 Dependencia 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 - SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente Nación Recurso REC 16 SSF Valor total: 44.113.650
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/02/2026
7. PLAZO DE	15/12/2026



EJECUCIÓN	
<p>8. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA , ASI MISMO LOS ASUNTOS QUE SE DERIVEN EL ACTUAR CONTRACTUAL DEL BATALLÓN DE ASPC N°19 DURANTE LA VIGENCIA 2026</p>
<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Comandante del Batallón en la apertura, trámite y conducción de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra el personal orgánico de la Unidad, así como en las investigaciones administrativas que deban iniciarse por hechos o novedades del servicio. 2. Brindar acompañamiento jurídico a los Oficiales designados como funcionarios de instrucción, orientando el desarrollo de las actuaciones disciplinarias/administrativas y proyectando los documentos requeridos (autos, oficios, citaciones, actas, informes y demás piezas procesales). 3. Asesorar en la calificación y decisión de las investigaciones disciplinarias y administrativas (archivo, fallo, remisión, compulsas, medidas, recursos), verificando motivación, pruebas, términos y cumplimiento del debido proceso. 4. Efectuar seguimiento y control a los términos procesales, notificaciones y actuaciones, elaborando alertas y recomendaciones para prevenir vencimientos, nulidades o reprocesos. 5. Llevar control estadístico y de gestión de los procesos disciplinarios y administrativos del Batallón (estado, etapas, responsables, términos, decisiones), y presentar informes cuando lo solicite el Comando o instancias superiores. 6. Atender, analizar y proyectar respuestas a requerimientos jurídicos internos y externos relacionados con la gestión disciplinaria/administrativa (p. ej., derechos de petición, solicitudes de información, informes a instancias de control), garantizando oportunidad y soporte normativo. 7. Asesorar y emitir concepto jurídico en la estructuración, revisión y evaluación de procesos contractuales cuando sea requerida como Comité Jurídico, verificando coherencia normativa de estudios previos, minutas, garantías, cláusulas, riesgos y demás documentos de la etapa precontractual y contractual. 8. Apoyar la gestión documental jurídica del Batallón: conformación, organización, foliación/orden y custodia de expedientes a cargo, garantizando trazabilidad y disponibilidad para auditorías. 9. Organizar y dejar al día el archivo de su gestión, conforme a la Ley 594 de 2000 (art. 16) y el Decreto 2578 de 2012, asegurando clasificación, conservación y fácil consulta de los expedientes. 10. Diseñar y desarrollar capacitaciones y espacios de orientación al personal (Oficiales, Suboficiales, Soldados y Personal Civil) en temas disciplinarios, administrativos y penales aplicables al servicio, incluyendo socialización de procedimientos, deberes, prohibiciones y prevención de conductas de riesgo.

	11. Realizar las demás actividades propias del apoyo jurídico que le sean asignadas por el competente contractual y el Comando del Batallón, orientadas al cumplimiento del objeto contractual y a la correcta ejecución del contrato.			
10. PERIODO INFORME	DEL	ABRIL - 2026		
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1 Asesorar al Comandante del Batallón en la apertura, trámite y conducción de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra el personal orgánico de la Unidad, así como en las investigaciones administrativas que deban iniciarse por hechos o novedades del servicio.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Informe	Inicio Indagación Disciplinaria	Con relación a la novedad ocasionada con el soldado que se auto lesiono en la garita – puesto No. 9.
	Obligación No. 2. Brindar acompañamiento jurídico a los Oficiales designados como funcionarios de instrucción, orientando el desarrollo de las actuaciones disciplinarias/administrativas y proyectando los documentos requeridos (autos, oficios, citaciones, actas, informes y demás piezas procesales).			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	
1	Oficio ID. 11508-2025	2026922010066013	Solicitud información y documentación	
2	Oficio ID. 11508-2025	2026922010068063	Solicitud información y documentación	
3	Oficio ID. 11508-2025	2026922010067633	Solicitud información y documentación	

4	Oficio ID. 40927-2025	202692201006861 3	Comunicación practica de pruebas
5	Oficio ID. 11508-2025	202692220052451 26	Solicitud información y documentación
6	Oficio ID. 40927-2025	202692200524580 6	Comunicación practica de pruebas
7	Oficio ID. 40927-2025	202692200524580 6	Solicitud información y documentación
8	Oficio ID. 11508-2025	202692220052497 6	Solicitud información y documentación
<p>Obligación No. 3. Asesorar en la calificación y decisión de las investigaciones disciplinarias y administrativas (archivo, fallo, remisión, compulsas, medidas, recurso)</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DE ASUNTO



1	Oficio	SIDANE No. 38290-2025	Constancia del despacho recepción solicitud de la abogada defensora.
2	Auto	SIDAE No. 38290-2025	Auto que fija hora y fecha para audiencia.
3	Oficio	SIDAE No. 38290-2025	Con oficio No. 202692200890339 0 comunicación a la abogada defensora.
4	Oficio	ID. 38290-2025	Con oficio No. 202692200890174 3 comunicación al investigado.
5	Constancia	ID. 38290-2025	Constancia de ejecutoria del auto que fija fecha y hora para audiencia
6	Estado	ID. 38290-2025	Notificación por estado (Fijación)
7	Estado	ID. 38290-2025	Notificación por estado (desfijación)
8	Constancia	ID. 38290-2025	Constancia de recepción solicitud de la defensa.
9	Constancia	ID. 38290-2025	De envió de comunicaciones a los sujetos procesales.
10	Auto	SIDAE No. 38290-2025	Auto que fija hora y fecha para audiencia.
11	Estado	ID. 38290-2025	Notificación por estado (Fijación)
12	Estado	ID. 38290-2025	Notificación por estado (desfijación)
13	Oficio	SIDAE No. 38290-2025	Con oficio No. 202692201006692 3 comunicación a la abogada defensora.
14	Oficio	ID. 38290-2025	Con oficio No. 202692201006726 3 comunicación al investigado.

15	Constancia	ID. 38290-2025	Constancia de ejecutoria del auto que fija fecha y hora para audiencia
16	Audiencia	ID. 38290-2025	Audiencia de lectura de cargos
17	Audiencia	ID. 38290-2025	Acta de la Audiencia de lectura de cargos
18	Fallo	ID. 39945-2025	Auto de valoración de pruebas - auto de archivo.
19	Fallo	ID. 39668-2025	Auto de valoración de pruebas - auto de archivo.
20	Estado	ID. 39668-2025	Notificación por estado (Fijación)
21	Estado	ID. 39668-2025	Notificación por estado (desfijación)
22	Estado	ID. 39945-2025	Notificación por estado (Fijación)
23	Estado	ID. 39945-2025	Notificación por estado (desfijación)
24	Constancia	ID. 39668-2025	Constancia de ejecutoria del auto de archivo

Obligación No. 4. Efectuar seguimiento y control a los términos procesales, notificaciones y actuaciones, elaborando alertas y recomendaciones para prevenir vencimientos, nulidades o reprocesos.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Control seguimiento.	y	Todas expedientes	los	Durante el mes se efectuó la seguimiento a las etapas por las que se encuentran las 09 investigaciones que cursan en la Unidad (05 administrativas y 04 disciplinarias).

Obligación No. 5 Llevar control estadístico y de gestión de los procesos disciplinarios y administrativos del Batallón (estado, etapas, responsables, términos, decisiones), y presentar informes cuando lo solicite el Comando o instancias superiores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Control y seguimiento.	Todas los expedientes	Durante el mes se efectuó la seguimiento a las etapas por las que se encuentran las 09 investigaciones que cursan en la Unidad (05 administrativas y 04 disciplinarias).
<p>Obligación No. 6 Atender, analizar y proyectar respuestas a requerimientos jurídicos internos y externos relacionados con la gestión disciplinaria/administrativa (p. ej., derechos de petición, solicitudes de información, informes a instancias de control), garantizando oportunidad y soporte normativo.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Requerimiento	Asesoría	Inspección Ocular por parte de la Alcaldía de Soacha
2	Asesoría	Grupo elite	Asesoría en la orden semanal del nombramiento del grupo elite.
3	Respuesta petición	2026922004785656	Respuesta PQRSD No. 1293664
4	Respuesta	2026922004786586	Respuesta requerimiento.
5	Respuesta	2026922004787116	Respuesta requerimiento.
6	Respuesta petición	2026922004790216	Respuesta PQRSD No. 1297213
7	Respuesta petición	2026922004790266	Respuesta petición
8	Respuesta petición	2026922004790260	Respuesta petición
9	Respuesta circular	2026922005178656	Plazo ESMIC
10	Respuesta circular	2026922005180706	Plazo ESMIC
11	Respuesta circular	2026922005205806	Plazo ESMIC
12	Respuesta petición	2026922005278106	Respuesta petición
13	Respuesta petición	2026922005417146	Respuesta petición

14	Respuesta circular	202692201105423 3	Plazo ESMIC
15	Respuesta	202676901169168 3	Plazo ESMIC
16	Respuesta	202676901169192 3	Plazo ESMIC

Obligación No. 8 Apoyar la gestión documental jurídica del Batallón: conformación, organización, foliación/orden y custodia de expedientes a cargo, garantizando trazabilidad y disponibilidad para auditorías

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Foliación	Todos los expedientes	Durante el mes se efectuó la foliación de las 09 investigaciones que cursan en la Unidad (05 administrativas y 04 disciplinarias).

Obligación No. 9. Organizar y dejar al día el archivo de su gestión, conforme a la Ley 594 de 2000 (art. 16) y el Decreto 2578 de 2012, asegurando clasificación, conservación y fácil consulta de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría	Anotación FOVID	Evaluador de un suboficial de la Unidad.

Obligación No. 10. Diseñar y desarrollar capacitaciones y espacios de orientación al personal (Oficiales, Suboficiales, Soldados y Personal Civil) en temas disciplinarios, administrativos y penales aplicables al servicio, incluyendo socialización de procedimientos, deberes, prohibiciones y prevención de conductas de riesgo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación	Plana Mayor	Capacitación Tema Genero-Acoso Sexual Laboral.
2	Capacitación	Personal Policia Militar	Capacitación Tema Asonada.
3	Asistencia	Verificación de indicadores	Reunión virtual



	4	Asistencia	Capacitación SIJEN	Reunión virtual																
Obligación No. 11. Realizar las demás actividades propias del apoyo jurídico que le sean asignadas por el competente contractual y el Comando del Batallón, orientadas al cumplimiento del objeto contractual y a la correcta ejecución del contrato.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 506 716 569">No</th> <th data-bbox="716 506 966 569">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="966 506 1214 569">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1214 506 1472 569">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 569 716 716">1</td> <td data-bbox="716 569 966 716">Oficio</td> <td data-bbox="966 569 1214 716">202692200964803 3</td> <td data-bbox="1214 569 1472 716">Solicitud desbloqueo y borrado de investigación disciplinaria.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 716 716 810">2</td> <td data-bbox="716 716 966 810">Oficio</td> <td data-bbox="966 716 1214 810">202692200545311 6</td> <td data-bbox="1214 716 1472 810">Solicitud borrado de investigación disciplinaria.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 810 716 909">3</td> <td data-bbox="716 810 966 909">Plazos</td> <td data-bbox="966 810 1214 909">Cumplimiento al plan B11-ESMIC</td> <td data-bbox="1214 810 1472 909">Plazos semanales, quincenales y mensual.</td> </tr> </tbody> </table>					No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	202692200964803 3	Solicitud desbloqueo y borrado de investigación disciplinaria.	2	Oficio	202692200545311 6	Solicitud borrado de investigación disciplinaria.	3	Plazos	Cumplimiento al plan B11-ESMIC	Plazos semanales, quincenales y mensual.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																	
1	Oficio	202692200964803 3	Solicitud desbloqueo y borrado de investigación disciplinaria.																	
2	Oficio	202692200545311 6	Solicitud borrado de investigación disciplinaria.																	
3	Plazos	Cumplimiento al plan B11-ESMIC	Plazos semanales, quincenales y mensual.																	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 44.113.650 Valor autorizado a pagar 4.201.300																			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 972 836 1035">Obligación</th> <th data-bbox="836 972 1073 1035">Entidad</th> <th data-bbox="1073 972 1472 1035">Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 1035 836 1066">SALUD</td> <td data-bbox="836 1035 1073 1066">COMPENSAR</td> <td data-bbox="1073 1035 1472 1066">\$ 269.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1066 836 1098">PENSIÓN</td> <td data-bbox="836 1066 1073 1098">PORVENIR</td> <td data-bbox="1073 1066 1472 1098">\$ 344.400</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1098 836 1129">ARL</td> <td data-bbox="836 1098 1073 1129">POSITIVA</td> <td data-bbox="1073 1098 1472 1129">\$ 11.300</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Vlr. Pago	SALUD	COMPENSAR	\$ 269.000	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 344.400	ARL	POSITIVA	\$ 11.300				
Obligación	Entidad	Vlr. Pago																		
SALUD	COMPENSAR	\$ 269.000																		
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 344.400																		
ARL	POSITIVA	\$ 11.300																		
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="641 1161 1472 1297">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. <li data-bbox="641 1297 1472 1476">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. <li data-bbox="641 1476 1472 1661">Nota contable o cuenta de cobro. 																			
15. CONSTANCIAS	<p data-bbox="641 1661 1472 1755">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:</p> <p data-bbox="641 1755 1472 1829">PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p data-bbox="641 1829 1472 1862">Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato</p>																			

	no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, a los 20 días de ABRIL de 2026.

Capitán ULLOA GUZMAN ELVER OSWALDO
Cargo: Jefe de Oficina Jurídica Disciplinaria S11 – BAS19
Supervisor contrato N° 016-BASPC19-2026

BAS19



Dirección: Calle 80 N° 38 - 00
Bogotá D.C., Cundinamarca
www.ejercito.mil.co