

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE GESTIÓN No. 003

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

1. No. CONTRATO DEL	016-BASPC19-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22/01/2026
3. POLIZA SEGUROS DE	No. De la Póliza: 560-47-994000197054 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha de certificado de aprobación de Póliza: 23/01/2026.
4. CRP	No. CRP: 1626 Fecha expedición: 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.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/02/2026
6. CONTRATISTA	DIANA CAROLINA SILVA URBANO Identificación: 37.398.640 de Cúcuta Nacionalidad: Colombia Dirección: Calle 165B No. 13c-55 Teléfono de contacto: 3503274328 E-mail de contacto: dianilla_1712@hotmail.com
7. 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
8. OBJETO CONTRACTUAL	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.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<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,

	<p>incluyendo socialización de procedimientos, deberes, prohibiciones y prevención de conductas de riesgo.</p> <p>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.</p>															
<p>10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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.</p>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe</td> <td>Inicio Indagación Disciplinaria</td> <td>Con relación a la novedad ocasionada con el soldado que se auto lesiono en la garita – puesto No. 9.</td> </tr> </tbody> </table>	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.							
	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.													
<p>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).</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oficio ID. 11508-2025</td> <td>2026922010066013</td> <td>Solicitud información y documentación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Oficio ID. 11508-2025</td> <td>2026922010068063</td> <td>Solicitud información y documentación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Oficio ID. 11508-2025</td> <td>2026922010067633</td> <td>Solicitud información y documentación</td> </tr> </tbody> </table>	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
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. DE RADICADO	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 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. 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.

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	2026922011054233	Plazo ESMIC
15	Respuesta	2026769011691683	Plazo ESMIC
16	Respuesta	2026769011691923	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	Todas los expedientes	Durante el mes se efectuó la foliación de las 09

			investigaciones que cursan en la Unidad (05 administrativas y 04 disciplinarias).
<p>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.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría	Anotación FOVID	Evaluador de un suboficial de la Unidad.
<p>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.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación	Plana Mayor	Capacitación Tema Genero-Acoso Sexual Laboral.
2	Capacitación	Personal Policía Militar	Capacitación Tema Asonada.
3	Asistencia	Verificación de indicadores	Reunión virtual
4	Asistencia	Capacitación SIJEN	Reunión virtual
<p>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.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026922009648033	Solicitud desbloqueo y borrado de investigación disciplinaria.
2	Oficio	2026922005453116	Solicitud borrado de investigación disciplinaria.
3	Plazos	Cumplimiento al plan B11-ESMIC	Plazos semanales, quincenales y mensual.

2026

11.CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
-----------------------	---

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


Diana Carolina Silva Urbano
Contratista

