



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 15.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒ x
No. 002

Quibdó, Choco. marzo 20 de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO Identificación: 1.010.227.329 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 87ª N° 6ª-15 Bogotá Teléfono de contacto: 3016881169 E-mail de contacto: csilvaquarnizo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. KAREN YURANI TRIANA MELO Cargo: Jefe Contratación BASPC No.15 Resolución de nombramiento No. 2026648000914026 del 23 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 001-BASPC15-2026 Fecha de suscripción: 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Póliza: 14-44-101255289 Anexo: 0 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02-02-2026 Aprobado por: TC. EDWIN VARGAS MATEUS
5. CRP	No. CRP 1326 Fecha expedición 23-02-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora BASPC 15 Dependencia 054 BATALLON DE ASPC N°15 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Recurso 10 CSF Valor \$43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACION PARA EL BASPC15 EN LA VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Adelantar la sección de contratistas de los bienes y/o servicios a proveer a la Fuerza, de acuerdo a cada una de las modalidades de selección establecidas en la Ley, Manual de contratación Vigente del Ministerio de Defensa y demás procedimientos establecidos, acatando el principio de legalidad 2. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal, así como para el cumplimiento del mismo, de conformidad con el Manual de Contratación Vigente del MDN. 3. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitiendo los conceptos que en el ámbito de



	su profesión sean requeridos, como también la asistencia a reuniones necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales. 4. Asesorar al Batallon de ASPC N°15 " SP. WILLIAM COPETE COPETE" en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y de todos aquellos que dentro de la órbita de sus competencias profesionales requiera el BATALLON DE ASPC N°15 "SP. WILLIAM COPETE COPETE". 5. Realizar acompañamiento jurídico cuando la Unidad sea objeto de auditorías internas y/o externas, visitas de acompañamiento y/o de cualquier naturaleza, apoyando la respuesta a los requerimientos efectuados, mesas de trabajo, solicitudes de información o cualquier actividad que se derive de las visitas. 6. Elaborar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales, en concordancia con el planeamiento contractual. 7. Asesorar, sustanciar y estructurar los Estudios Previos, Invitación Pública, pre pliegos (Incluye anexos) y pliegos de condiciones en los diferentes procesos de contratación, y demás documentación requerida por modalidad de selección, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley para cada una de ellas. 8. Proyectar resoluciones de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. 9. Proyectar los documentos requeridos, en virtud de las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación Vigente del MDN, para cada una de las modalidades de selección. 10. Realizar la publicación de los procesos y cada uno de sus actos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, en los tiempos establecidos en la Ley. 11. Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación, responder mediante formulario de preguntas y respuestas reflejadas (si aplican). 12. Realizar informes de evaluación Jurídica de las ofertas presentadas por los oferentes, de acuerdo a la Resolución de nombramiento de Comité, de acuerdo a lo establecido en los documentos precontractuales. 13. Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el Término de traslado en cada uno de los procesos asignados. 14. Consolidar evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual, ante el comité de adquisiciones. 15. Realizar resoluciones de adjudicación, aceptaciones de oferta y contratos. 16. Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los documentos del proceso. 17. Asesorar jurídicamente las situaciones presentadas durante la ejecución de los contratos, prorrogas, adiciones, modificaciones, en cumplimiento de las disposiciones legales y las condiciones establecidas en el Manual de Contratación del MDN 18. Asistir a todas las audiencias establecidas para cada una de las modalidades de selección, en virtud de las disposiciones legales y las establecidas en el Manual de Contratación del MDN.
--	---

19. Asesorar jurídicamente la apertura y trámite de los debidos procesos sancionatorios en el marco del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sustanciando los documentos que correspondan desde la formulación de cargos y citación a audiencia hasta el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio.
20. Asesorar jurídicamente al BASPCN°15 y supervisores en relación a cualquier situación que se presente en la ejecución de los contratos, que tenga relación con el objeto del contrato y sus obligaciones específicas.
21. Apoyar jurídicamente la sustanciación, verificación y revisión de las liquidaciones de los contratos estatales suscritos por el BATALLON DE ASPC N°15 "SP. WILLIAM COPETE COPETE", de conformidad con lo establecido en la Ley.
22. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.
23. Velar por el cumplimiento por los preceptos legales y garantizar el adecuado uso de los recursos del Estado.
24. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el BATALLON DE ASPC N°15 " SP. WILLIAM COPETE COPETE".
25. Cumplir con el trámite de la gestión documental por cada proceso de contratación asignado, de acuerdo a las normas que rigen el proceso archivístico, garantizando la conservación de los acervos documentales, de acuerdo a la hoja de ruta de cada modalidad de selección
26. Responder en los plazos que el BATALLON ASPC N°15 "SP. WILLIAM COPETE COPETE" establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se le formule.
27. Adelantar las capacitaciones en el marco del objeto contractual, que la alta dirección considera pertinentes en el cumplimiento de la misión institucional.
28. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
29. Abstenerse de prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en el BATALLON DE ASPC N°15 "WILLIAM COPETE COPETE".
30. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa;
4. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del - BATALLON DE ASPC N° 15

	"SP. JOSE WILLIAM COPETE COPETE", o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. 6. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del BATALLON DE ASPC N° 15 "SP. JOSE WILLIAM COPETE COPETE", Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades de sanitarias correspondiente. 7. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad del BATALLON DE ASPC N° 15 "SP. JOSE WILLIAM COPETE COPETE", al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 8. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de: BASPC15, así mismo, devolver al BATALLON DE ASPC N° 15 "SP. JOSE WILLIAM COPETE COPETE", la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 9. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 10. Contribuir con el desarrollo de la oficina donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad. 11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas pre y
--	--

		contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse. 12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del BATALLON DE ASPC N° 15 "SP. JOSE WILLIAM COPETE COPETE". 13. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución. 14. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por el BATALLON DE ASPC N° 15 "SP. JOSE WILLIAM COPETE COPETE", y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato. 15. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 16. Realizar trimestral mente un BACKUP de la información desarrollada y en desarrollo de cada uno de los procesos que realiza el BATALLON DE ASPC N° 15 "SP. JOSE WILLIAM COPETE COPETE".															
10. PERIODO DEL INFORME	DEL	marzo de 2026															
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS: <table><tr><th>ITEM</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>EVALUACIÓN</td><td>N/A</td><td>EVALUACIÓN PROCESO N° 015-MC-BASC15-2026</td><td>17/03/2026</td></tr><tr><td>2</td><td>ESTRUCTURACIÓN</td><td>N/A</td><td>ESTRUCTURACIÓN DE PROCESO DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN</td><td>18/03/2026</td></tr></table> Proceso : LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, Y OFICI... (id.CO1.BDOS.10064053) Minima cuantia 015-MC-BASPC15-2026 Proveedores 24 Competidores 6 LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, Y OFICINA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BASPC15 PARA LA VIGENCIA 2026 LINEA DE TIEMPO ASUNTO: ACTA DE PONENCIA PARA SUSTENTAR Y APROBAR EL ESTUDIO PREVIO E INVITACION PUBLICA DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 016-MC-BASPC15-2026 CUYO OBJETO ES: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 15 PARA LA VIGENCIA 2026	ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	EVALUACIÓN	N/A	EVALUACIÓN PROCESO N° 015-MC-BASC15-2026	17/03/2026	2	ESTRUCTURACIÓN	N/A	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESO DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	18/03/2026
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA													
1	EVALUACIÓN	N/A	EVALUACIÓN PROCESO N° 015-MC-BASC15-2026	17/03/2026													
2	ESTRUCTURACIÓN	N/A	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESO DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	18/03/2026													
12. VALOR DEL CONTRATO	DEL	Valor total: \$ 43.291.500,00 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000,00															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><th colspan="3">Planilla No. 1079832972</th></tr><tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR PAGADO</th></tr><tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 480.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>\$ 375.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 15.700</td></tr></table>	Planilla No. 1079832972			OBLIGACION	ENTIDAD	VALOR PAGADO	PENSION	COLPENSIONES	\$ 480.000	SALUD	FAMISANAR	\$ 375.000	ARL	POSITIVA	\$ 15.700
Planilla No. 1079832972																	
OBLIGACION	ENTIDAD	VALOR PAGADO															
PENSION	COLPENSIONES	\$ 480.000															
SALUD	FAMISANAR	\$ 375.000															
ARL	POSITIVA	\$ 15.700															
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		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 con el formato establecido. 2. 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	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 X TOTAL 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	Omitido.
17. CONCLUSIONES	La prestación de servicio se ejecutó sin novedad en el presente mes por la profesional, y se recibió a conformidad acorde con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Quibdó, el día 20 de marzo de 2026.

Subteniente. **KAREN YURANY TRIANA MELO**

Jefe Contratación BASPC No. 15

Resolución No 2026648000914026 del 23 de enero de 2026.

Supervisor



CANTÓN MILITAR EL CARAÑO
Quibdó, Choco.

Bas15@buzonejercito.mil.co – contratacionbaspc15@gmail.com