MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 23

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No. 002

San Juan de Pasto (Nariño), 31 de marzo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIO IVÁN DELGADO MELO Identificación: C.C. 98.378.557 en Pasto (Nariño). Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 31 No. 18-76 Apto. 1604 Edificio Torre Parque Central 2 - Pasto (Nariño). Teléfono de contacto: 3137213627 E-mail de contacto: midm557@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo My. **CARLOS ANDRES AGUIRRE ANGEL** Cargo: Ejecutivo y segundo comandante BASPC23 resolución de nombramiento 2025315016138653 del 27 de mayo de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 012-CENAC PASTO-2026 Fecha de suscripción: 20-01-2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de Póliza: 25-44-101209779 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación Póliza: 22-01-2026.
5. CRP	CRP No. 1826 Fecha expedición: 22-01-2026 CDP No. 1326 Fecha expedición: 14-01-2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-084 Dependencia: Central Administrativa y Contable Pasto Posición catálogo de gasto: A – 02 – 02 – 02– 008 – 002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso: 8 Valor: $ 41.230.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Abogado para el Batallón de Apoyo y Servicios No. 23 "Gr. Ramon Espina".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**: Las actividades específicas para desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

	a. Elaborar dentro de los términos previstos en la Ley, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales y administrativos, en coordinación con las oficinas de la Plana Mayor y/o Estado Mayor de la Unidad Militar, asegurando coherencia y oportunidad en la gestión. b. Acompañar la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Comando del Ejército, dirigidas a la salvaguarda y promoción de los Derechos Humanos de los integrantes de la Unidad Militar. c. Prestar asesoría jurídica al Comando de la Unidad Militar en asuntos de naturaleza disciplinaria, penal, administrativa, así como en materia de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a los marcos normativos vigentes. d. Brindar asesoría jurídica al funcionario competente y al instructor en el desarrollo de investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y actuaciones administrativas, incluyendo aquellas derivadas de la perdida de material, garantizando legalidad y rigor técnico en los procedimientos adelantados por la Unidad Militar. e. Asesorar y elaborar los informes jurídicos requeridos por el Comandante de la Unidad Militar o por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), sobre las materias de su competencia, garantizando precisión, suficiencia y fundamentación legal en cada uno de ellos. f. Formular, dentro de los plazos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), las denuncias penales relacionadas con violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario cometidas por organizaciones al margen de la Ley, efectuando el acompañamiento respectivo al Comandante de la Unidad Militar. g. Socializar y actualizar de manera periódica al Comandante y a los miembros de la Unidad Militar en temas jurídicos de relevancia, de acuerdo con las necesidades identificadas por el Comando, promoviendo la cultura de legalidad en la institución. h. Guardar el secrete profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. i. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. j. 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 foliación y la elaboración del Formato Único de inventarió Documental (FUID). k. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de las mismos se deriven. i. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. m. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación, y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores

	y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. n. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. o. 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 el ejercicio de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. p. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. q. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. r. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la Ley. s. Informar con veracidad a la institución, a través del Supervisor del contrato, acerca de las relaciones de parentesco, amistad, interés o, cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional. t. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 6. El 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. El 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo,

	documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 11. Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida. 12. Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por la Unidad y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el CENAC PASTO. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el CENAC PASTO. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENAC PASTO. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al CENAC PASTO las correspondientes planillas de pago 13. El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia de la Unidad y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso. 14. Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01/03/26 – 31/03/26</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 3. Proyectar las decisiones de fondo en procesos administrativos y disciplinarios de la unidad y los que sean asignados como fallador especial.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Investigación Disciplinarias y Administrativa</td><td>N/A</td><td>Se realizo revista a todos y cada uno de los procesos disciplinarios y administrativos del Batallón de ASPC No. 23, por parte del Coordinador Jurídico y del Ejecutivo y segundo comandante de la Unidad Militar.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Investigación Administrativa</td><td>013-2020 (2144-2020)</td><td>Mediante radicado No. 2025663023726033 de fecha 5 de agosto de 2025, se envía a CEDE4 para el respectivo estudio y viabilidad de publicación en la Orden Administrativa de Servicio.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Investigación Administrativa</td><td>015-2020</td><td>Mediante oficio No. 2026663003230733 del cuatro (04) de febrero de dos mil veintiséis (2026), se envía la documentación a CEDE4 solicitando la publicación de Orden Administrativa de Servicios.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Investigación Administrativa</td><td>016-2020 (7451-2020)</td><td>Mediante auto No. 2026663002975113 de fecha dos (2) de enero de dos mil veintiséis (2026), se envía la documentación a CEDE4 solicitando la publicación de Orden</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				Administrativa de Servicios.
	05	Investigación Administrativa	021-2022 (7313-2022)	Mediante radicado No. 2026663005842543 de fecha veinticuatro (24) de febrero de dos mil veintiséis (2026), se envía a CEDE4 para el respectivo estudio y viabilidad de publicación en la Orden Administrativa de Servicio.
	06	Investigación Administrativa	025-2023 (9258-2023)	Mediante oficio No. 2026306004214723 de fecha trece (13) de febrero de 2026, se recepciona oficio por parte de la oficina de atención al usuario de la DIPER referente a la ubicación de un personal militar.
	07	Investigación Administrativa	9344-2023 9469-2023 9470-2023	Mediante auto de fecha 26 de marzo de 2026, el funcionario competente procede a emitir fallo de primera instancia, el cual será notificado a los sujetos procesales.
	08	Investigación Administrativa	9491-2023	Mediante auto de fecha 20 de marzo de 2026, se allega por parte del abogado defensor una solicitud elevada al funcionario competente.
	09	Investigación Administrativa	9504-2023 8964-2023	Mediante oficio No. 2026663003951703 de fecha once (11) de febrero de dos mil veintiséis (2026) se remite a la BR23 recurso de apelación

				interpuesto por el señor Capitán González Amaya Hernan Camilo a fin de surtir por parte de la autoridad competente la decisión de la Apelación Incoada.
	10	Investigación Administrativa	10843-2025	Mediante radicado No. 2026663004228173 de fecha trece (13) de febrero de dos mil veintiséis (2026), se envía a CEDE4 para el respectivo estudio y viabilidad de publicación en la Orden Administrativa de Servicio.
	11	Investigación Administrativa	10993-2025	Mediante radicado No. 2026663009353943 de fecha trece (13) días del mes de febrero del dos mil veintiséis (2026), el funcionario competente procede a remitir la investigación Administrativa SIDAE No. 10933 – 2025 al señor Teniente Coronel comandante del BAS23 para que avoque su conocimiento y resuelva lo que en derecho corresponda.
	12	Investigación Administrativa	11381-2025	Mediante auto de fecha 25 de marzo de 2026, el despacho procede a AUTORIZAR la entrega de las copias de acuerdo a solicitud elevada mediante correo electrónico a este Comando por parte del señor Ct. Ferney

				Estiven Mesa Sánchez, identificado con C.C. No. 1074134429 en calidad de vinculado dentro de la Investigación administrativa No. 11381-2025, quien solicita copia escaneada de todo el proceso, investigación instruida de acuerdo con el auto de vinculación de fecha veintitrés (23) de febrero de dos mil veintiséis (2026).	
	13	Investigación Administrativa	11388-2025	Mediante auto de fecha 13 de marzo de 2026, se da respuesta al requerimiento del funcionario de Instrucción conforme a la solicitud No. 202666300038281, mediante la cual se requieren los folios de vida de los vehículos de placas FDX-083 y FDX-084. En virtud de lo anterior, no existe documentación correspondiente a los folios de vida para el periodo solicitado.	
	14	Investigación Administrativa	11458-2025	Mediante el informe No. 2026663006883863 de fecha 5 de marzo de 2026 dar respuesta a la solicitud con numero de radicado 2026663005186283 realizada por al funcionario de instrucción, de los activos fijos pertenecientes al BASPC23	

				relacionados en la AR05, solicitados para continuar con la investigación administrativa de acuerdo a las novedades entregadas por el Suboficial responsable anteriormente en el cargo de Equipos Fijos, relaciona este equipo como el extraviado.
	15	Investigación Administrativa	11459-2025	Mediante el informe No. 2026663008287993 de fecha 16 de marzo de 2026 se dar respuesta a la solicitud con numero de radicado 2026663005816793 realizada por al funcionario de instrucción, respecto del folio de vida de los vehículos HCI-151 y DIY-834.
	16	Investigación Administrativa	11460-2025	Mediante el radicado No. 2026663008414103 de fecha 17 de marzo de 2026 se envía al correo electrónico citación para notificación y anexo el auto de vinculación de fecha 16 de febrero de 2026 al SMC. Macias Muñoz Sandro, para garantizarle los derechos de defensa y contradicción al vinculado de acuerdo al artículo 50 de la ley 1476 de 2011.
				Mediante radicado No. 2026663007450013

	17	Investigación Administrativa	11466-2025	de fecha 10 de marzo de 2026, se cita para diligencia de declaración del de 55 cartuchos calibre 9 mm lote L053, gastada en polígono en el mes de diciembre del 2024, donde se evidencia que la formalización se realizó mediante número de radicado No. 2025913002400583 pero no se continuo el proceso de cargue para poder descargar de cargos de la compañía BARRENO dicha munición.
	18	Investigación Administrativa	11467-2025	Mediante el radicado No. 2026663006601893 de fecha 03 de marzo de 2026 se cita para diligencia de declaración juramentada al señor Mayor Ejecutivo y Segundo comandante del BIANG23.
	19	Investigación Administrativa	11599-2026	Mediante el radicado No. 2026663007838503 de fecha 12 de marzo de 2026 se da respuesta a la solicitud con numero de radicado 2026663007838503 se relaciona con el fin de dar cumplimiento a la investigación Administrativa 11599- 2026 así: Copia acta individual de entrega del vehículo tipo camioneta DIY 834 a la Vigésimo Tercera Brigada.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Copia hoja de vida y/o carpeta del vehículo tipo camioneta de placas DIY 834. Documento y/o pantallazo SAP donde se evidencie la información que acredite la calidad del bien en motivo de investigación.</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($41.230.000)
<table>
<tr><td>PAGO 1</td><td>Cuatro Millones Ciento Veintitrés Mil Pesos M/Cte. ($4.123.000).</td></tr>
<tr><td>PAGO 2</td><td>Cuatro Millones Ciento Veintitrés Mil Pesos M/Cte. ($4.123.000).</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo firmado por el contratista, debidamente cargado en el SECOP II, de acuerdo con el formato establecido.
2. Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido.
3. Copia del original 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. El certificado y came de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 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.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	Omitido
17. CONCLUSIONES	Omitido

Para constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto (Nariño) en el mes de marzo de 2026

FIRMA DEL SUPERVISOR
Mayor **PAEZ ORTEGA JUAN SEBASTIAN**
Oficial de Operaciones con Funciones y Atribuciones de Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón de A.S.P.C No. 23
Supervisor del Contrato