

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL
No. 004-2026

Bogotá D.C., veinte (20) de Mayo 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. UIZ RAMIREZ JUAN FELIPE 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 EJECUCIÓN	15/12/2026
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



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

<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.
<p>10. PERIODO INFORME DEL</p>	<p>MAYO - 2026</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.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Oficio	2026769014651203	Solicitud OAS CEDE4
	2	Oficio	2026769014650073	Solicitud OAS CEDE4
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 39668-2025	2026769012145533	Comunicación Procuraduría General de la Nación el auto de archivo
	2	Oficio ID. 39668-2025	2026769012140373	Comunicación DIPER el auto de archivo
	3	Oficio ID. 39668-2025	2026769012137013	Comunicación ESMIC el auto de archivo
	4	Estado	SIDAE No. 38290-2025	Notificación por estado fija auto que ordena practica de audiencia

	5	Estado	SIDAE No. 38290-2025	Notificación por estado desfija auto que ordena practica de audiencia
	6	Estado	SIDAE No. 38290-2025	Notificación por estado fija auto que decreta nulidad
	7	Estado	SIDAE No. 38290-2025	Notificación por estado desfija auto decreta nulidad
	8	Auto sustanciación de	SIDAE No. 38290-2025	auto decreta nulidad
	9	Estado	SIDAE No. 40927-2025	Notificación por estado fija auto decreta pruebas
	10	Estado	SIDAE No. 40927-2025	Notificación por estado desfija auto que decreta pruebas

	11	Estado	SIDAE No. 40927-2025	Notificación por estado fija auto decreta pruebas
	12	Estado	SIDAE No. 40927-2025	Notificación por estado desfija auto que decreta pruebas
	13	Auto	SIDAE No. 40927-2025	auto que decreta pruebas
	14	Constancia	SIDAE No. 40927-2025	Constancia ejecutoria auto que decreta pruebas
	15	Oficio ID. 40927-2025	2026922015121693	Comunicación auto que decreta pruebas al investigado
<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	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1	Auto	SIDAE No. 38290-2025	Auto que fija hora y fecha para audiencia.
	2	Oficio	SIDAE No. 38290-2025	Con oficio No. 202676901216457 3 comunicación a la abogada defensora.
	3	Oficio	ID. 38290-2025	Con oficio No. 202676901216675 3 Comunicación al investigado.
	4	Oficio	SIDAE No. 38290-2025	Con oficio No. 202676901263698 3 comunicación a la abogada defensora.
	5	Oficio	ID. 38290-2025	Con oficio No. 202676901263872 3 Comunicación al investigado.
	6	Oficio	IA. 11508-2025	Solicitud información y documentación con oficio No. 202676901312424 3
	7	Oficio	IA. 11508-2025	Solicitud información y documentación con oficio No. 202676901312236 3
	8	Oficio	IA. 11508-2025	Solicitud información y documentación con oficio No. 202676901306541 3
	9	Oficio	IA. 11508-2025	Solicitud información y documentación con oficio No. 202676901312424 3
	10	Oficio	ID. 40927-2025	Solicitud información y documentación con oficio No. 202676901392593

11	Auto	SIDAE No. 40927-2025	Auto que fija hora y fecha para declaración juramentada.
12	Oficio	ID. 39945-2025	Con No. 202676901328907 3 comunicación auto de archivo ESMIC
13	Oficio	ID. 39945-2025	Con No. 202676901328725 3 comunicación auto de archivo PGN
14	Oficio	ID. 39945-2025	Con No. 202676901328605 3 comunicación auto de archivo COPER
15	Oficio	ID. 39668-2025	Con No. 202676901328029 3 comunicación auto de archivo al investigado
16	Oficio	ID. 40927-2025	Solicitud información y documentación con oficio No. 202676901347395 3
17	Oficio	ID. 40927-2025	con oficio No. 202676901347888 3, comunicación investigado
18	Oficio	ID. 8039-2022	con oficio No. 202676901403615 3, comunicación COPER cesación de procedimiento
19	Acta	ID. 38290-2025	Acta de audiencia que resuelve nulidad
20	Constancia	IA. 38290-2025	Constancia de ejecutoria auto que resuelve nulidad
21	Oficio	IA. 11508-2025	con oficio No. 202676901465219 3, solicitud CEDE4
22	Oficio	IA. 18039-2022	con oficio No. 202692201514921 3, solicitud CEDE6

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 DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE ASUNTO
1	Respuesta petición		202676901237015 3	Respuesta PQRSD No. 1304911
2	Respuesta tutela		202676901293381 3	Tutela 2026-00097
3	Remisión por competencia		202676900134767 13	Se envía al JPM informe auto lesión soldado

4	Respuesta petición	202676901365505 3	Respuesta peticionario
5	Respuesta petición	202676901365450 3	Respuesta peticionario
6	Respuesta petición	202676901365503	Respuesta peticionario
7	Remisión por competencia	202676900676933 6	Se envía al JPM informe
8	Respuesta petición	202676901403083 3	Respuesta peticionario
9	Remisión por competencia	202676901423815 3	Se envía al JPM informe
10	Remisión por competencia	202676901423837 3	Se envía a la PGN informe
11	Remisión por competencia	202676901432205 3	Se envía al MDN informe
12	Respuesta petición	202676901494285 3	Respuesta peticionario
13	Respuesta petición	202676901494753 3	Respuesta peticionario

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).


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	Formatos imposición medio correctivo	001-003	Cargue al SIJEN

	<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> <table border="1" data-bbox="607 401 1453 653"> <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>Asistencia</td> <td>Capacitación SIJEN</td> <td>Reunión virtual</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Asistencia</td> <td>Verificación expedientes</td> <td>ESMIC</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Asistencia</td> <td>Capacitación OADAC</td> <td>Reunión virtual</td> </tr> </tbody> </table> <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> <table border="1" data-bbox="607 831 1453 1129"> <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>Plazos</td> <td>Cumplimiento al plan B11-ESMIC</td> <td>Plazos semanales, quincenales y mensual.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Oficio</td> <td>2026769014948723</td> <td>Cumplimiento plazo ESMIC</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Oficio</td> <td>2026769014949353</td> <td>Cumplimiento plazo ESMIC</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Asistencia	Capacitación SIJEN	Reunión virtual	2	Asistencia	Verificación expedientes	ESMIC	3	Asistencia	Capacitación OADAC	Reunión virtual	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Plazos	Cumplimiento al plan B11-ESMIC	Plazos semanales, quincenales y mensual.	2	Oficio	2026769014948723	Cumplimiento plazo ESMIC	3	Oficio	2026769014949353	Cumplimiento plazo ESMIC
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
1	Asistencia	Capacitación SIJEN	Reunión virtual																														
2	Asistencia	Verificación expedientes	ESMIC																														
3	Asistencia	Capacitación OADAC	Reunión virtual																														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
1	Plazos	Cumplimiento al plan B11-ESMIC	Plazos semanales, quincenales y mensual.																														
2	Oficio	2026769014948723	Cumplimiento plazo ESMIC																														
3	Oficio	2026769014949353	Cumplimiento plazo ESMIC																														
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total: 44.113.650 Valor autorizado a pagar 4.201.300</p>																																
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" data-bbox="613 1234 1390 1371"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 269.000</td> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 344.400</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 11.300</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	SALUD	COMPENSAR	\$ 269.000	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 344.400	ARL	POSITIVA	\$ 11.300																				
Obligación	Entidad	Vir. Pago																															
SALUD	COMPENSAR	\$ 269.000																															
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 344.400																															
ARL	POSITIVA	\$ 11.300																															
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Nota contable o cuenta de cobro. 																																

15. CONSTANCIAS	<p>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>PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

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


 Capitán RUIZ RAMIREZ, JUAN FELIPE
 Cargo: Jefe de Oficina Jurídica Disciplinaria S11 – BAS19
 Supervisor contrato N° 016-BASPC19-2026