

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



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

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  TOTAL**   
**No. 005-2026**

**Bogotá D.C., diecinueve (19) de junio del 2026.**

<b>1. CONTRATISTA</b>	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: <a href="mailto:dianilla_1712@hotmail.com">dianilla_1712@hotmail.com</a>
<b>2. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: CT. RUIZ RAMIREZ JUAN FELIPE Cargo: Jefe de Oficina Jurídica Disciplinaria S11 – BAS19 Resolución de nombramiento: 1139183 del 16 de enero de 2026
<b>3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	Contrato N°: 016-BASPC19-2026 Fecha de suscripción: 22/01/2026
<b>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</b>	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
<b>5. CRP</b>	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
<b>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	1/02/2026



Dirección: Calle 80 N° 38 - 00  
Bogotá D.C., Cundinamarca  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

<b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	15/12/2026
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	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
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar seguimiento y control a los términos procesales, notificaciones y actuaciones, elaborando alertas y recomendaciones para prevenir vencimientos, nulidades o reprocesos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Apoyar la gestión documental jurídica del Batallón: conformación, organización, foliación/orden y custodia de expedientes a cargo, garantizando trazabilidad y disponibilidad para auditorías.</li> <li>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.</li> <li>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,</li> </ol>

	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.																								
<b>10. PERIODO INFORME</b>	<b>DEL</b> JUNIO - 2026																								
<b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	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.																								
	<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>Apertura</td> <td>43456-2026</td> <td>Inicio indagación disciplinaria.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Auto</td> <td>11508</td> <td>Auto que avoca conocimiento</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Constancia</td> <td>38290</td> <td>Constancia de ejecutoria de la decisión</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Constancia</td> <td>11508</td> <td>de recepción de investigación</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Constancia</td> <td>40927</td> <td>de recepción de investigación</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Apertura	43456-2026	Inicio indagación disciplinaria.	2	Auto	11508	Auto que avoca conocimiento	3	Constancia	38290	Constancia de ejecutoria de la decisión	4	Constancia	11508	de recepción de investigación	5	Constancia	40927	de recepción de investigación
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																					
	1	Apertura	43456-2026	Inicio indagación disciplinaria.																					
	2	Auto	11508	Auto que avoca conocimiento																					
	3	Constancia	38290	Constancia de ejecutoria de la decisión																					
	4	Constancia	11508	de recepción de investigación																					
5	Constancia	40927	de recepción de investigación																						
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).																									
<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>Portada</td> <td>43456-2026</td> <td>Caratula indagación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Acta posesión</td> <td>posesión</td> <td>Se posesiona el funcionario de instrucción</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Estado</td> <td>No. 014-2026</td> <td>Notificación por estado – fijación del auto de apertura.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Portada	43456-2026	Caratula indagación	2	Acta posesión	posesión	Se posesiona el funcionario de instrucción	3	Estado	No. 014-2026	Notificación por estado – fijación del auto de apertura.									
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Portada	43456-2026	Caratula indagación																						
2	Acta posesión	posesión	Se posesiona el funcionario de instrucción																						
3	Estado	No. 014-2026	Notificación por estado – fijación del auto de apertura.																						

	4	Estado	No. 014-2026	Notificación por estado – desfijación del auto de apertura.
	5	Constancia	Ejecutoria	Deja en firme el auto de apertura.
	6	Auto	40927	Auto que decreta pruebas
	7	Estado	014-2026	Notificación fijación por estado del auto que decreta pruebas
	8	Estado	014-2026	Notificación desfijación por estado del auto que decreta pruebas
	9	oficio	202676901766705 3	Citación ampliación de informe

	10	Oficio	202676901766732 3	Citación declaración juramentada
	11	Oficio	202676901766754 3	Citación
	12	Oficio	202676901766582 3	Comunicación
	13	oficio	40927	Entrega de expediente
	14	Oficio	202676901793490 3	Solicitud prueba trasladada al JPM
	15	Oficio	202676901794427 63	Solicitud S1

	16	Oficio	202676901742473	Solicitud SEPSE
	17	Constancia	40927	Recpección correo de abogada defensora
	18	Auto	11508	Auto de cierre
	19	Constancia	40927	Recpección correo de abogada defensora.
	20	Auto	ID. 40927	Auto de reconocimiento de personería jurídica a la abogada defensora.
<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	202692201684690 3	Comunicación DIPER

2	Oficio	202692201684560 3	Comunicación PGN
3	Oficio	202692201684340 3	Comunicación ESMIC
4	Oficio	202676901752064 3	Notificación investigado
5	Oficio	202676901752883 3	Notificación defensora
6	Oficio	202676901903114 3	Comunicación DIPER
7	Oficio	202676901903476 3	Comunicación ESMIC
8	Oficio	202676901903244 3	Comunicación PGN

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 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).

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).

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	Remisión petición	202692201622226 3	Oficio al BACIM
2	Respuesta petición	202692201622809 3	Oficio respuesta abogada
3	Proyección oficio	202692201650339 3	Oficio a la secretaria de tránsito de Bucaramanga
4	Solicitud documentación	202692201682207 3	Dirigido al S7
5	Solicitud	202676901739556 3	Oficio PGN - SIRI
6	Solicitud	202676901739012 3	Oficio PGN - SIRI
7	Solicitud	202676901739388 3	Oficio PGN - SIRI
8	Respuesta petición	202676901766798 3	Respuesta SL12.
9	Respuesta	202676901780523 3	Oficio a la PGN
10	Respuesta	202676901780657 3	Respuesta fiscalía JPM
11	Oficio	202676901843974 3	Oficio ARL

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	Organización	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. 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	Asistencia	Capacitación SIJEN	Reunión virtual
2	Asistencia	Seguimiento oas	Reunión virtual
3	Asistencia	2026390016956123	Plan de descongestión
<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	Plazos	Cumplimiento al plan B11-ESMIC	Plazos semanales, quincenales y mensual.
2	Asistencia a verificación	Verificación de investigaciones	Se asistió al B11 de la ESMIC para presentar verificación de investigaciones disciplinarias y administrativas.
3	Oficio	2026922016114853	Certificación investigaciones administrativas

	4	Oficio	2026769018223873	Cobro coactivo												
	5	Oficio	2026769018224703	Certificación												
	6	Oficio	2026769018217253	Tramite OAS												
	7	Oficio	202676901837693	Oficio PGN												
	8	Oficio	202676901837963	Respuesta ESMIC												
	9	Oficio	2026769018380953	Respuesta ESMIC-SIJEN												
	10	Oficio	2026769018380953	Respuesta plazo												
	11	oficio	2026769018382473	Respuesta ESMIC												
	12	Evaluación	Ley 30/92 y Ley 115/94	Capacitación												
	13	Evaluación de conocimiento	Ley 30/92 y Ley 115/94	Capacitación												
	14	Presentación	Ley 30/92 y Ley 115/94	Capacitación												
	15	Acta	Ley 30/92 y Ley 115/94	Capacitación												
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	Valor total: 44.113.650 Valor autorizado a pagar 4.201.300															
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<table border="1"> <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														
<b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>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.  <b>Nota:</b> 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> <li>Nota contable o cuenta de cobro.</li> </ol>															
<b>15. CONSTANCIAS</b>	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:															

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

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, a los 19 días de junio de 2026.



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