

CUENTA DE COBRO No. 006

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º.
DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS
NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: Julio 2026

Yo Diana Carolina Silva Urbano, identificada con cedula de ciudadanía No. 37398640 expedida en la ciudad de Cúcuta.

Manifiesto que la empresa: El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- BASPC19 NIT: 800.131.272-0

Me adeuda la suma de: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.201.300)

Por concepto de: 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

RUBRO: A-02-02-02-008-002-01

NOTA: BOGOTA D.C.

CONTRATO No. 016-BASPC19-2026

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTOTRECE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 44.113.650)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: Diana Carolina Silva Urbano
Identificación: 37.398.640
Lugar de residencia: Calle 165b No. 13c-55
Teléfono: 3503274328
Cuenta de ahorros: BBVA - 0032275323

Firma:



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

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá D.C., veintidós (22) de julio del 2026.

1. No. DEL CONTRATO	016-BASPC19-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22/01/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	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. RUIZ RAMIREZ JUAN FELIPEP 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.



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

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	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



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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

investigaciones administrativas que deban iniciarse por hechos o novedades del servicio.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Constancia		40927		Ejecutoria del reconocimiento de personería jurídica de la defensa.
2	Notificación		Estado 015-2026		Fijación estado del auto que reconoce personería jurídica
3	Notificación		Estado 015-2026		desfijación estado del auto que reconoce personería jurídica
4	Notificación		Estado 016-2026		Fijación estado del auto que autoriza expedición de copias.
5	Notificación		Estado 016-2026		desfijación estado del auto que autoriza expedición de copias.

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 DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Auto		40927-2027		Autorización expedición copias
2	Oficio		2026769020011913		Comunicación abogada defensora
3	Oficio		2026769020105773		Comunicación abogada defensora
4	Constancia		40927-2025		Constancia de recepción de correo electrónico de la abogada defensora.



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

5	Oficio	202676902010577 3	Comunicación abogada defensora
6	Estado	017-2026	Fijación estado auto que decreta cierre
7	Estado	017-2026	defijación estado auto que decreta cierre
8	Constancia	11508-2025	Ejecutoria del auto que decreta el cierre
9	Oficio	202676902103898 3	Solicitud Información documentación y
10	Oficio	202676902103982 3	Solicitud Información documentación y



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

11	Oficio	202676902104210 3	Comunicación auto autorización copias
12	Oficio	202676902103898 3	Solicitud información documentación y

Obligación No. 3. Asesorar en la calificación y decisión de las investigaciones disciplinarias y administrativas (archivo, fallo, remisión, compulsas, medidas, recurso)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto de archivo	40927-2025	Decisión de fondo
2	Auto cesación procedimiento	11508-2025	Decisión de fondo

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 10 investigaciones que cursan en la Unidad (05 administrativas y 05 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.



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

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 10 investigaciones que cursan en la Unidad (05 administrativas y 05 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	Respuesta PQRSD 1335303	2026769019568903	Hoja de seguridad informativo administrativo por lesión
2	Respuesta PQRSD 1334845 y 1334846	2026769020492233	Solicitud retiro por calidad de sufragante.
3	Oficio	20267690204925563	Respuesta ESMIC
4	Oficio	2026769021037843	Respuesta MDN
5	Oficio	2026769021499863	Respuesta PQRSD 1341667
6	Oficio	2026769021509143	Respuesta PQRSD 1340180
7	Oficio	20267690215511293	Respuesta MDN
8	Oficio	2026769021512683	Oficio JPM-76
9	Oficio	2026769021513223	Respuesta SL12.
10	Asesoría	ID. 004-2017	Investigación
11	Asesoría	ID. 001-2018	Investigación
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



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

1	Foliación	Todas los expedientes	Durante el mes se efectuó la foliación de las 10 investigaciones que cursan en la Unidad (05 administrativas y 05 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 DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	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 05 disciplinarias).

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.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
1	Proyección anotación	Folio de vida	Se asesoro al Cdte de la Unidad en anotación en folio de vida de un suboficial.

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.

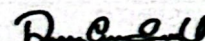
No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
1	Plazos	Cumplimiento al plan B11-ESMIC	Plazos semanales, quincenales y mensual.
2	Asistencia verificación	Verificación de investigaciones	Se asistió al B11 de la ESMIC para presentar verificación de



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

				investigaciones disciplinarias y administrativas.
3	Oficio	2026922016114853	Certificación investigaciones administrativas	
4	Oficio	2026769021832183	Cobro coactivo	
5	Oficio	202676267690224008	Certificación	
6	Oficio	2026769267690224008	Tramite OAS	
7	Oficio	2026769021832183	Respuesta títulos ejecutivos - ESMIC	
8	Oficio	2026769022400153	Solicitud información JPM	
9	Oficio	2026769022400803	Solicitud información FGN	
10	Oficio	2026769022407703	Certificación transportes	
11.CONSTANCIAS 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. 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.				

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, a los 22 días de Julio de 2026.


Diana Carolina Silva Urbano
Contratista



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