GOBIERNO DE CALDAS	VERIFICACIÓN TRAMITE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA COPIA CONTROLADA SIG	Código: FO-GD-02-014 Versión: 15 Fecha Modificación: 29/01/2020

Secretaría: GOBIERNO- UNIDAD DE SEGURIDAD Y CONVIVEI

Contratista: SHAIR IVETTE REYES VILLALBA

Actividad que requiere control	Criterio de aceptación	Se cumple el criterio de aceptación?				
		Ordenador (a) del gasto	Secretaria de Hacienda (Recibe)			
		Fecha y Firma de Quien Entega	Si	No	Fecha y Firma de quien recibe	Observaciones
Tramite de Cuentas - Pagos	Acta Ordenación del gasto. Formato FO-GD-02-020		X			
	Acta de Resumen y Ordenación del Gasto FO-GD-02-018					
	Factura Original o documento equivalente. (Requisitos articulo 617 Estatuto Tributario.)		X			
	Copia -PILA-art 1. del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 SOLO PARA PERSONAS NATURALES		X			

GOBERNACIÓN DE CALDAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD DE CONTABILIDAD
23 JUL 2020
7341

GOBIERNO DE CALDAS	ACTA RESUMEN Y ORDENACIÓN DEL GASTO No. 6	Código: FO-GD-02-018 Versión: 28 Fecha de Modificacion: 05/02/2026

SECRETARÍA	Gobierno	FECHA ACTA	viernes, 17 de julio de 2026
Número Radicado en SECOP: Contrato, Convenio, Proceso o Constancia Art 19 Decreto 1510/2013	CO1.PCCNTR.9190845	Número Radicado Interno del Contrato:	28012026-0767
Numero de identificacion del contratista - NIT	1098663018-4	No. Ficha BPIN (Solo para proyectos Regalias Anexar copia)	N/A
CONTRATISTA	SHAIR IVETTE REYES VILLALBA		
CONTRATO CEDIDO A:	N/A		
CODIGO VIA		NOMBRE DE LA VIA	
Actividad Económica	6910	Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales como abogada especializada, para brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno Departamental en el ejercicio de sus funciones, mediante el acompañamiento y articulación interinstitucional con los organismos de seguridad en especial el Batallón de Infantería Nro. 22 Batalla de Ayacucho de conformidad con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y el Comité de orden público.		

Valor del Contrato	Valor Adición	Valor Anticipo
$ 44.000.000		

APORTANTES	%	VALOR	TIPO DE ENTIDAD			
Aporte Departamento:	100%	$ 44.000.000	PÚBLICA	Duración Contrato:	Fecha de Iniciación	29/01/2026
Aporte Convenio No					Fecha de Terminación de ejecución	26/11/2026
Aporte Convenio No					Prórrogas	

Nº FACTURA	Nº PEDIDO - RPC	ITEM	VALOR ORDENADO	AMORTIZACIÓN	VALOR NETO	FONDO	CEN GEST	POS PRE	A FUNCIONAL	ELEMENTO PEP
7	4500030268	1	$ 4.400.000	$ -	$ 4.400.000	0-ATD0010	16GOB	232020008	C450141663190AAA	GOB-P-260047.01.01
VALOR ACTA			$ 4.400.000	$ -	$ 4.400.000					

RESUMEN DEL CONTRATO			RESUMEN DEL ANTICIPO		
Valor del Contrato:		$ 44.000.000	Valor del Anticipo:		
Adición del Contrato					
Valor Acta Nro. 1	$ 4.840.000		Amortización Acta 1		
Valor Acta Nro. 2	$ 4.400.000		Amortización Acta 2		
Valor Acta Nro. 3	$ 4.400.000		Amortización Acta 3		
Valor Acta Nro. 4	$ 4.400.000		Amortización Acta 4		
Valor Acta Nro. 5	$ 4.400.000		Amortización Acta 5		
Valor Acta Nro. 6	$ 4.400.000		Amortización Acta 6		
Valor Acta Nro. 7			Amortización Acta 7		
Valor Acta Nro. 8			Amortización Acta 8		
Valor Acta Nro. 9			Amortización Acta 9		
Saldo del Contrato:	$ 17.160.000		Saldo por Amortizar:		
SUMAS IGUALES	$ 44.000.000	$ 44.000.000	SUMAS IGUALES	$ -	$ -

OBSERVACION: (se diligencia cuando se requiera)

Nota: EL (LA) CONTRATISTA HA ACREDITADO EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES , EL CUAL HA SIDO VERIFICADO POR PARTE DEL ORDENADOR, SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 23 DE LA LEY 1150 de 2007 PARAGRAFO 1° ("El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente." y del articulo 23 del Decreto 1703/2002 Cotizaciones en contratación no laboral para efectos de lo establecido en el artículo 271 de la Ley 100 de 1993, en los contratos en donde este involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural en favor de una persona natural o persona jurídica de derecho publico o privado, la parte contratante deberá verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social

Firma

Nombre: JORGE ANDRÉS GÓMEZ ESCUDERO

Ordenador del gasto

Firma

Nombre: JOHN EMIL MUÑOZ ZAPATA

Supervisor (a)

Firma

Nombre

Interventor (a) - (SI APLICA)

SHAIR IVETTE REYES VILLALBA
CC. 1098.663.018 Regimen Simplificado
Calle 71 No. 25-00, Batallón Ayacucho **TEL: 3157838253**

Factura Número 7

SEÑORES: **GOBERNACIÓN DE CALDAS** **NIT:** **890801052-1**
SEÑORES: **CR 21 ENTRE CALLES 22 Y 23** TEL: 8982444

Cantidad	DETALLE	Valor
	Prestación de servicios profesionales como abogada especializada, para brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno Departamental en el ejercicio de sus funciones, mediante el acompañamiento y articulación interinstitucional con los organismos de seguridad -en especial el Batallón de Infantería Nro. 22 Batalla de Ayacucho- de conformidad con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y el Comité de orden público	**$ 4.400.000**
	TOTAL:	**4.400.000**

Shair Ivette Reyes Villalba	**Contratista**	**17/07/2026**	
NOMBRE	**CARGO**	**FECHA**	**FIRMA** Shair Reyes V.

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-07-14, 07:14:34 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2026
Empresa	SHAIR IVETTE REYES VILLALBA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1098663018
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1083624249
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	477553352
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 547.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 281.600	$ 1.700
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	$ 220.000	$ 1.300
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 42.900	$ 300
		SubTotales:		$ 544.500	$ 3.300
		Total a Pagar:			$ 547.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Manizales, 17 de julio 2026.

SEÑORES:
DEPARTAMENTO DE CALDAS
Secretaría de Hacienda
Manizales

ASUNTO: Aportes a la Seguridad Social Integral.

Mediante la presente certificación y bajo la gravedad de juramento, yo **Shair Ivette Reyes Villalba** con CC. No. 1.098.663.018 manifiesto:

1. Que los pagos realizados por seguridad social integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de junio de 2026, provenientes al 40% de los recursos del contrato No. 28012026-0767.
2. Que mediante planilla No. 1083624249 correspondiente al mes de junio del año 2026.

Cordialmente,

Shair Reyes V.

Contratista
Shair Ivette Reyes Villalba
CC. No. 1.098.663.018

Manizales, 17 de julio de 2026.

Señores
DEPARTAMENTO DE CALDAS
Manizales

Asunto: Información solicitada por el artículo 17 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016

Apreciados señores:

Para efectos de determinar la tarifa de retención contenida en el Artículo 383 del Estatuto Tributario, modificado por el Artículo 42 de la Ley 2010 de 2019:

C E R T I F I C O Q U E:

		SI	NO
1	He contratado dos o más trabajadores asociados a la actividad de servicios		x
2	Estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable 2025.		x

Esta certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de julio del dos mil veintiséis (2026)

Cordialmente,

FIRMA Shair Reyes V.

Shair Ivette Reyes Villalba
C.C No. 1.098.663.018

GOBIERNO DE CALDAS	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** SIG	**Código**: FO-GD-02-062 **Versión**: 06 **Fecha Modificación**: 29/01/2020

SECRETARÍA:	GOBIERNO
UNIDAD O GRUPO:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
FECHA INFORME:	JULIO 17 DE 2026

CONCEPTO	**DESCRIPCIÓN**				
Nº CONTRATO	CO1.PCCNTR.9190845 - 28012026-0767				
CONTRATISTA	SHAIR IVETTE REYES VILLALBA				
OBJETO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales como abogada especializada, para brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno Departamental en el ejercicio de sus funciones, mediante el acompañamiento y articulación interinstitucional con los organismos de seguridad en especial el Batallón de Infantería Nro. 22 Batalla de Ayacucho de conformidad con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y el Comité de orden público.				
POBLACIÓN BENEFICIADA	DEPARTAMENTO DE CALDAS				
MUNICIPIO EN QUE SE DESARROLLA	Manizales, Caldas				
VALOR:	$44.000.000				
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO)	10 MESES	FECHA INICIACIÓN	29/01/2026	FECHA. TERMINACIÓN	26/11/2026

ANÁLISIS DEL SUPERVISOR

ACTIVIDAD REALIZADA DE ACUERDO CON PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA	**ANALISIS**	**NIVEL DE CUMPLIMIENTO %**
1. Las de Brindar apoyo jurídico especializado al Comando del Batallón de Infantería nro. 22 "Batalla de Ayacucho", a la Secretaría de Gobierno Departamental y a la Unidad de Seguridad y Convivencia, en el análisis, proyección y sustanciación de actuaciones jurídicas requeridas para el desarrollo de operaciones militares, actividades extraordinarias de prevención y protección, y acciones orientadas a garantizar la seguridad y la convivencia ciudadana en el departamento de Caldas según la asignación.	**Verificación y Análisis de la actividad:** Se verificó que la contratista elaboró y proyectó actos, oficios de trámite e interlocutorios, que se requirieron para el impulso de las investigaciones disciplinarias (9), asesoró jurídicamente por medio de dos (2) documentos para determinar la competencia ante los superiores Batallón y Brigada, y finalmente se brindó asesoría jurídica en dos (2) reuniones con el comando del BIAYA • Investigación Disciplinaria SIDAE No. 38007-2025 BIAYA - Estudio y verificó el expediente y a su vez analizó la solicitud de nulidad y terminación del proceso, solicitada por el investigado. - Estudio y analizó memorial presentado por la parte investigada y asesoró verbalmente al Comando del Batallón. - Elaboró respuesta de fondo al memorial presentado por el investigado.	60%

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 43899-2026 BIAYA
  - Elaboró Citación para notificación personal.
  - Elaboró y preparó, el esquema y libreto de la Audiencia de Formulación de Cargos.
  - Analizó y preparó el Fallo de Única instancia.
  - Elaboró acta de Audiencia.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 34368-2024 BIAYA
  - Estudio y verificó el expediente para tomar decisión de fondo.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 42063-2025 BIAYA
  - Elaboró Remisión por competencia funcional de la Diligencia de Verificación - SIDAE No. 42063, donde se expuso la falta de competencia para llevar el proceso en el Batallón.

- Participó de reunión de la Coordinación Jurídica y el señor Teniente Coronel Ramírez, en la revisión de los expedientes y procesos, por la entrega de la señora Coordinadora Jurídica, precisando puntos álgidos a considerar y brindó asesoría jurídica de casos relevantes nuevos.

- Asistió a reunión presencial con el señor Mayor Barrios Susunaga Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón BIAYA, para verificar y analizar las 37 novedades presentadas en la Revista llevada a cabo por la BR08 y la DIV02

Asunto	Tipo Documento
Remisión y Traslado Radiograma Octava Brigada	Requerimiento mando superior

	Concepto sobre competencia territorial y funcional para el trámite del informe de hechos radicado por la señora AS17 Elizabeth Yepes García (Radicado No. 2026856001028792).	Concepto Jurídico	

2. Apoyar jurídicamente la atención y trámite de acciones constitucionales, requerimientos judiciales y administrativos en los que el Batallón de Infantería nro. 22 "Batalla de Ayacucho", la Administración Departamental o los miembros del Comité de Orden Público sean vinculados, mediante la elaboración de insumos, conceptos y proyectos de respuesta, sin asumir representación judicial ni sustituir las funciones propias de los apoderados del Ejército Nacional.

Verificación y Análisis de la actividad: Se identificó que la contratista, proyectó 9 repuestas y oficios de acciones constitucionales.

#	Asunto	Tipo Documento
1	Asunto: Remisión – Oficio No. 761 Referencia: Rad No. 17001-31-10-006-2026-00125-00 Proceso: Modificación De Cuota Alimentaria Demandante: Derly Johanna Vergara Demandad: Yhon Jairo Zapata Aros	Remision de justicia
2	Asunto: Segunda Respuesta – Aclaración y Reiteración a Derecho de Petición Referencia: Indagación Disciplinaria No. 38007-2025 BIAYA	Derecho de Petición
3	Asunto: RESPUESTA – CUMPLIMIENTO DE TUTELA. Referencia: Rad No. 1100131090312026-00085. Accionante: MOISÉS DAVID ORTELLS CAVANZO	Acción de Tutela

4	Asunto: RESPUESTA – ADMISIÓN DE TUTELA. Referencia: Rad No. 110013109063-2026-00254 Accionante: MARCELO IZQUIERDO ÁNDICA	Acción de Tutela	
5	Asunto: INAPLICACIÓN SANCIÓN Referencia: Rad No. 170013339008-2026-00036-00 Accionante: CAROLINA ARISTIZABAL MURILLO como agente oficiosa de JUAN MANUEL ARIAS ARISTIZÁBAL	Acción de Tutela	
6	Asunto: MANIFIESTA RADICACIÓN OPORTUNA ANTE EL A QUO – APORTA SOPORTE DE CUMPLIMIENTO INTEGRAL Y SOLICITUD DE REVOCATORIA DE SANCIÓN (AUTO INTERLOCUTORIO NO. 937-2026). Tramite: GRADO JURISDICCIONAL DE CONSULTA / IMPUGNACIÓN DE SANCIÓN CORRECCIONAL Referencia: Rad No. 170013339008-2026-00036-01 Accionante: CAROLINA ARISTIZABAL MURILLO como agente oficiosa de JUAN MANUEL ARIAS ARISTIZÁBAL	Acción de Tutela	

	7	Asunto: Respuesta Derecho de Petición No. 1243614 – 2da Tutela No. 170013339008-2026-0003600	Derecho de Petición	
	8	Asunto: Remisión por competencia PQRSD N° **RC-P-1243614** SANCIÓN	Acción de Tutela	
	9	Asunto: SOLICITUD DE NULIDAD INSANABLE POR VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO Y FALTA DE INDIVIDUALIZACIÓN DEL SANCIONADO (PETICIÓN PRINCIPAL) // INFORMA CUMPLIMIENTO MATERIAL DE LA ORDEN DE TUTELA, APERTURA DE HECHO SUPERADO E INAPLICACIÓN DE LA SANCIÓN CORRECCIONAL (PETICIÓN SUBSIDIARIA). Referencia: Rad No. 170013339008-2026-00036-00 Accionante: CAROLINA ARISTIZABAL MURILLO como agente oficiosa de JUAN MANUEL ARIAS ARISTIZÁBAL	Acción de Tutela	
3. Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico en los procesos administrativos y disciplinarios que se adelanten en el marco de las funciones del Batallón y de la Secretaría de Gobierno, incluyendo la proyección de decisiones, análisis normativo y acompañamiento jurídico, de	**Verificación y Análisis de la actividad:** Se verifica que la contratista procedió a elaborar y proyectar (8) autos de trámite y sustanciación de las investigaciones disciplinarias y administrativas asignadas formalmente, siguiendo el orden de recepción y el cronograma de términos legales; lo anterior, priorizando aquellos asuntos que por su naturaleza perentoria (términos procesales inmediatos) lo requieran y a su vez estudió y			

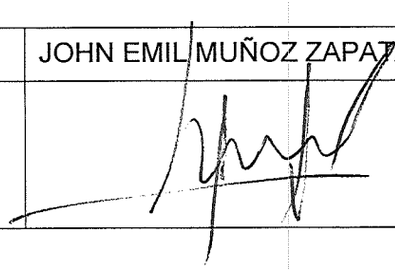
conformidad con el régimen aplicable.	verificó los expedientes de los procesos para toma de decisiones de fondo. • Investigación Disciplinaria SIDAE No. 38007-2025 BIAYA - Elaboró AUTO DE NULIDAD. - Elaboró AUTO DE ARCHIVO DEL PROCESO. • Investigación Disciplinaria SIDAE No 43899-2026 BIAYA - Elaboró AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS. - Elaboró AUTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL. - Elaboró AUTO DE FALLO - TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO. • Investigación Disciplinaria SIDAE No. 34368-2024 BIAYA - Elaboró AUTO DE TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO. • Investigación Disciplinaria SIDAE No. 43902-2026. - Estudio y verificó el proceso, para emitir AUTO INHIBITORIO. • Investigación Disciplinaria SIDAE No. 44200-2026. - Estudio y verificó el proceso, para emitir AUTO INHIBITORIO.	
4. Apoyar la sustanciación, verificación y consolidación de la documentación necesaria para la legalización, entrega, control y seguimiento de los bienes y recursos adquiridos con cargo al Fondo de Seguridad Territorial (FONSET), destinados al Ejército Nacional garantizando el cumplimiento de los requisitos jurídicos, administrativos y de control fiscal.	**Verificación y Análisis de la actividad:** Se verifica que el contratista durante este mes solicitó directamente en la oficina de Planeamiento Logístico S4 del Batallón Ayacucho, la información relacionada con Mantenimiento de Vehículos y Combustible	

5. Apoyar jurídicamente las actuaciones asociadas a la gestión del riesgo, prevención y protección, que deban adelantarse en coordinación con los organismos de seguridad y las autoridades civiles, cuando así se requiera, en el marco de las competencias de la Secretaría de Gobierno y las necesidades operativas del Batallón.	**Verificación y Análisis de la actividad:** Se verifica que la contratista durante este mes informó que se encuentra a la espera de la contratación del equipo SISEC, con el fin de coordinar capacitaciones dirigidas al personal del Batallón de Infantería Liviana No. 22 "Batalla de Ayacucho"	
6. Elaborar y concertar con el supervisor del contrato un plan de actividades en el cual se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se ejecutará el mismo; de igual manera deberá suministrar la información de contacto con el fin de tener comunicación fluida con la Entidad.	**Verificación y Análisis de la actividad:** Se verifica que la contratista durante este mes desarrolló más de lo pactado y concertado en el plan de actividades para la presente vigencia, en donde están definidas de manera detallada las circunstancias de tiempo, modo y lugar para la ejecución de las obligaciones de enlace y apoyo jurídico.	
7. más que sean asignadas por el secretario de despacho o el supervisor delegado, acorde con las necesidades del servicio y a la idoneidad.	**Verificación y Análisis de la actividad:** Se verificó que la contratista mantuvo disponibilidad permanente y atención a los requerimientos de la supervisión para la articulación de las necesidades del servicio y asistió a las reuniones programadas.	
OBSERVACIONES:		

El suscrito supervisor HACE CONSTAR:

Que el contratista, ha cumplido con el objeto del contrato y se autoriza el pago del acta Nro. 06 lo anterior con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación para la Gobernación de Caldas, resolución Nro. 0059 del 219 de marzo del 2019, además se verificó que el contratista cumplió con lo establecido en la Ley Nro. 789 de 2002.

Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JOHN EMIL MUÑOZ ZAPATA
FIRMA:	

Doctor.
JOHN EMIL MUÑOZ ZAPATA
Administración Central del Departamento de Caldas
Profesional Especializado - Secretaría de Gobierno
Supervisor

ID. DEL CONTRATO	Contrato No. CO1.PCCNTR.9190845 Proceso No. CD-SGOB-800- 2026				
CONTRATISTA	**NOMBRE SHAIR IVETTE REYES VILLALBA** C.C. 1.098.663.018 de Bucaramanga Santander T.P. 236262 o identificación profesional				
DATOS DE CONTACTO	Celular: 3157838253 Correo electrónico: abogada_Sreyes@hotmail.com				
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales como abogada especializada, para brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno Departamental en el ejercicio de sus funciones, mediante el acompañamiento y articulación interinstitucional con los organismos de seguridad en especial el Batallón de Infantería Nro. 22 Batalla de Ayacucho de conformidad con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y el Comité de orden público.				
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 meses	**FECHA DE INICIO**	29/01/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN**	26/11/2026
CUANTÍA TOTAL	$ 44.000.000		**CUANTÍA MES**	$ 4.400.000	
NRO PLANILLA SEG SOCIAL	Julio 1082641937		**NRO. CONTRATOS CON EL ESTADO**	1	
ASUNTO	Informe de ejecución de las obligaciones contractuales 6 de 10 – Ejecución 60 %				

Conforme al acuerdo firmado y lo establecido en su cláusula segunda – obligaciones del contratista; me permito a través del presente informe comunicar las actividades ejecutadas las cuales fueron desarrolladas con plena autonomía profesional y técnica, sin ningún tipo de subordinación y conforme a las necesidades presentadas que dieron origen al mismo.

Así las cosas, se realizaron las siguientes actividades en el mes de julio, a fin de cumplir con el objeto convenido:

CLÁUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y lo relación de subordinación con la administración departamental. - **Se da cumplimiento en el 100%**
2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. - **Se da cumplimiento en el 100%**
3. Guardar absoluta reserva con relación a toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. - **Se da cumplimiento en el 100%**
4. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten

el desarrollo de este. - **Se da cumplimiento en el 100%**
5. Presentar ante la supervisión, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones. **Se da cumplimiento en el 100%**
6. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Departamento, actuando con responsabilidad y transparencia. - **Se da cumplimiento en el 100%**
7. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura, informe de ejecución y la planilla y los comprobantes de pago de la Seguridad Social correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el cargue respectivo en la plataforma SECOP I. **Se da cumplimiento en el 100%**
8. Apoyar los Sistemas de Gestión y desempeño institucional MIPG, respecto a las diferentes políticas compatibles con el objeto contractual y según cronograma de trabajo que se establezca con el supervisor del contrato, así como apoyar lo relacionado con el sistema de control interno. - **Se da cumplimiento en el 100%**
9. Conocer y aplicar íntegramente en sus respectivos formatos los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Caldas y los propios de la dependencia durante toda la ejecución del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación. - **Se da cumplimiento en el 100%**
10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y con el respectivo aporte a la ARL. - **Se da cumplimiento en el 100%**
11. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema FOREST, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría. - **Se da cumplimiento en el 100%**
12. Apoyar las actividades y obligaciones derivadas de la implementación de la política de Prevención del Daño Antijurídico que sean competencia de la Secretaría. - **Se da cumplimiento en el 100%**
13. Acompañar y verificar que la Secretaría a la que pertenece solicite a las dependencias correspondientes, el respectivo correo institucional en el cual deberá reposar toda la documentación o trámites de su ejecución contractual y solicitud del usuario de la plataforma institucional Almera con el fin de que se usen todos los formatos y se apliquen los respectivos procesos u procedimientos de la entidad. - **Se da cumplimiento en el 100%**
14. Integrar los Comités de Evaluación de los procesos de contratación que le sean asignados y coadyuvar cuando se requiera en la elaboración de los informes de evaluación de los diferentes procesos contractuales, así como las respuestas a las observaciones presentadas. - **Se da cumplimiento en el 100%**
15. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y, en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos. - **Se da cumplimiento en el 100%**
16. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, toda la ejecución contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto. - **Se da cumplimiento en el 100%**
17. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas. - **Se da cumplimiento en el 100%**
18. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Gobernación de Caldas y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección. - **Se da cumplimiento en el 100%**
19. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Departamento de Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan

7. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura, informe de ejecución y la planilla y los comprobantes de pago de la Seguridad Social correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el cargue respectivo en la plataforma SECOP I. **Se da cumplimiento en el 100%**
8. Apoyar los Sistemas de Gestión y desempeño institucional MIPG, respecto a las diferentes políticas compatibles con el objeto contractual y según cronograma de trabajo que se establezca con el supervisor del contrato, así como apoyar lo relacionado con el sistema de control interno. - **Se da cumplimiento en el 100%**
9. Conocer y aplicar íntegramente en sus respectivos formatos los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Caldas y los propios de la dependencia durante toda la ejecución del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación. - **Se da cumplimiento en el 100%**
10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y con el respectivo aporte a la ARL. - **Se da cumplimiento en el 100%**
11. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema FOREST, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría. - **Se da cumplimiento en el 100%**
12. Apoyar las actividades y obligaciones derivadas de la implementación de la política de Prevención del Daño Antijurídico que sean competencia de la Secretaría. - **Se da cumplimiento en el 100%**
13. Acompañar y verificar que la Secretaría a la que pertenece solicite a las dependencias correspondientes, el respectivo correo institucional en el cual deberá reposar toda la documentación o trámites de su ejecución contractual y solicitud del usuario de la plataforma institucional Almera con el fin de que se usen todos los formatos y se apliquen los respectivos procesos u procedimientos de la entidad. - **Se da cumplimiento en el 100%**
14. Integrar los Comités de Evaluación de los procesos de contratación que le sean asignados y coadyuvar cuando se requiera en la elaboración de los informes de evaluación de los diferentes procesos contractuales, así como las respuestas a las observaciones presentadas. - **Se da cumplimiento en el 100%**
15. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y, en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos. - **Se da cumplimiento en el 100%**
16. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, toda la ejecución contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto. - **Se da cumplimiento en el 100%**
17. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas. - **Se da cumplimiento en el 100%**
18. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Gobernación de Caldas y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección. - **Se da cumplimiento en el 100%**
19. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Departamento de Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: a) Proteger la información confidencial que el Departamento de Caldas comparta o suministre; b) Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; c) No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Departamento de Caldas; d) No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Departamento de Caldas; e) Hacer uso de dispositivos de la Gobernación de Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; f) Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; g) No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; h) Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la

revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. - **Se da cumplimiento en el 100%**
20. Cumplir las demás obligaciones especificas a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. - **Se da cumplimiento en el 100%**
21. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Secretaría de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato; así como con el trámite y absolución de derechos de petición, informes, tutelas, requerimientos realizados por entes de control y demás usuarios internos y externos. - **Se da cumplimiento en el 100%**
22. Apoyar el trámite oportuno de los requerimientos realizados por la Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías jurídicas o por los apoderados externos de la Entidad en el marco de procesos judiciales o extrajudiciales donde sea parte el Departamento de Caldas. - **Se da cumplimiento en el 100%**
23. Apoyar a la Secretaría en el reporte trimestral que la misma debe realizar a la Secretaría jurídica de la normativa de rango constitucional, legal y decretos generales de alcance nacional vigentes que aplican al sector correspondiente, así como aquellos que han perdido vigencia, con la finalidad que esta última secretaria pueda mantener actualizado el normograma de la entidad en cumplimiento de la política de Mejora Normativa. - **Se da cumplimiento en el 100%**
24. Apoyar el proceso de depuración normativa de la entidad respecto a actos administrativos de carácter general expedidos por la Gobernación de Caldas, cuyos temas guarden correspondencia con el sector al que pertenece la secretaría, según los lineamientos que para el efecto se expidan por el Ministerio de Justicia y del Derecho con el fin de dar cumplimiento a la política de Mejora Normativa. - **Se da cumplimiento en el 100%**
25. Realizar acompañamiento en las actividades que sea citado, y que diseñe la secretaría de Gobierno en el marco de la estrategia Caldas avanza + seguro o cualquiera relacionada con seguridad y convivencia, las cuales se llevaran a cabo en cualquier municipio del Departamento de Caldas, según su planeación. - **Se da cumplimiento en el 100%**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1	**Las de Brindar apoyo jurídico especializado al Comando del Batallón de Infantería nro. 22 "Batalla de Ayacucho", a la Secretaría de Gobierno Departamental y a la Unidad de Seguridad y Convivencia, en el análisis, proyección y sustanciación de actuaciones jurídicas requeridas para el desarrollo de operaciones militares, actividades extraordinarias de prevención y protección, y acciones orientadas a garantizar la seguridad y la convivencia ciudadana en el departamento de Caldas según la asignación**

Durante este periodo de ejecución contractual, se elaboraron y proyectaron actos, oficios de trámite e interlocutorios, que se requirieron para el impulso de las investigaciones disciplinarias (9), asesoró jurídicamente por medio de dos (2) documentos para determinar la competencia ante los superiores Batallón y Brigada, y finalmente se brindó asesoría jurídica en dos (2) reuniones con el comando del BIAYA

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 38007-2025 BIAYA
  - Estudio y verificó el expediente y a su vez analizó la solicitud de nulidad y terminación del proceso, solicitada por el investigado.
  - Estudio y analizó memorial presentado por la parte investigada y asesoró verbalmente al Comando del Batallón.
  - Elaboró respuesta de fondo al memorial presentado por el investigado.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 43899-2026 BIAYA
  - Elaboró Citación para notificación personal.
  - Elaboró y preparó, el esquema y libreto de la Audiencia de Formulación de Cargos.
  - Analizó y preparó el Fallo de Única instancia.
  - Elaboró acta de Audiencia.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 34368-2024 BIAYA
  - Estudio y verificó el expediente para tomar decisión de fondo.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 42063-2025 BIAYA
  - Elaboró Remisión por competencia funcional de la Diligencia de Verificación - SIDAE No. 42063, donde se expuso la falta de competencia para llevar el proceso en el Batallón.

- Participó de reunión de la Coordinación Jurídica y el señor Teniente Coronel Ramírez, en la revisión de los expedientes y procesos, por la entrega de la señora Coordinadora Jurídica, precisando puntos álgidos a considerar y brindó asesoría jurídica de casos relevantes nuevos.

- Asistió a reunión presencial con el señor Mayor Barrios Susunaga Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón BIAYA, para verificar y analizar las 37 novedades presentadas en la Revista llevada a cabo por la BR08 y la DIV02

Asunto	Tipo Documento
Remisión y Traslado Radiograma Octava Brigada	Requerimiento mando superior
Concepto sobre competencia territorial y funcional para el trámite del informe de hechos radicado por la señora AS17 Elizabeth Yepes García (Radicado No. 2026856001028792).	Concepto Jurídico

2	**Apoyar jurídicamente la atención y trámite de acciones constitucionales, requerimientos judiciales y administrativos en los que el Batallón de Infantería nro. 22 "Batalla de Ayacucho", la Administración Departamental o los miembros del Comité de Orden Público sean vinculados, mediante la elaboración de insumos, conceptos y proyectos de respuesta, sin asumir representación judicial ni sustituir las funciones propias de los apoderados del Ejército Nacional.**

Durante este periodo de ejecución se proyectaron repuestas y oficios para la defensa de acciones constitucionales (9).

No.	Asunto	Tipo Documento
1	Asunto: Remisión – Oficio No. 761 Referencia: Rad No. 17001-31-10-006-2026-00125-00 Proceso: Modificación De Cuota Alimentaria Demandante: Derly Johanna Vergara Demandad: Yhon Jairo Zapata Aros	Remisión de justicia
2	Asunto: Segunda Respuesta – Aclaración y Reiteración a Derecho de Petición Referencia: Indagación Disciplinaria No. 38007-2025 BIAYA	Derecho de Petición
3	Asunto: RESPUESTA – CUMPLIMIENTO DE TUTELA. Referencia: Rad No. 1100131090312026-00085. Accionante: MOISÉS DAVID ORTELLS CAVANZO	Acción de Tutela

4	Asunto: RESPUESTA – ADMISIÓN DE TUTELA. Referencia: Rad No. 110013109063-2026-00254 Accionante: MARCELO IZQUIERDO ÁNDICA	Acción de Tutela
5	Asunto: INAPLICACIÓN SANCIÓN Referencia: Rad No. 170013339008-2026-00036-00 Accionante: CAROLINA ARISTIZABAL MURILLO como agente oficiosa de JUAN MANUEL ARIAS ARISTIZÁBAL	Acción de Tutela
6	Asunto: MANIFIESTA RADICACIÓN OPORTUNA ANTE EL A QUO – APORTA SOPORTE DE CUMPLIMIENTO INTEGRAL Y SOLICITUD DE REVOCATORIA DE SANCIÓN (AUTO INTERLOCUTORIO NO. 937-2026). Tramite: GRADO JURISDICCIONAL DE CONSULTA / IMPUGNACIÓN DE SANCIÓN CORRECCIONAL Referencia: Rad No. 170013339008-2026-00036-01 Accionante: CAROLINA ARISTIZABAL MURILLO como agente oficiosa de JUAN MANUEL ARIAS ARISTIZÁBAL	Acción de Tutela
7	Asunto: Respuesta Derecho de Petición No. 1243614 – 2da Tutela No. 170013339008-2026-0003600	Derecho de Petición
8	Asunto: Remisión por competencia PQRSD N° **RC-P-1243614** SANCIÓN	Acción de Tutela
9	Asunto: SOLICITUD DE NULIDAD INSANABLE POR VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO Y FALTA DE INDIVIDUALIZACIÓN DEL SANCIONADO (PETICIÓN PRINCIPAL) // INFORMA CUMPLIMIENTO MATERIAL DE LA ORDEN DE TUTELA, APERTURA DE HECHO SUPERADO E INAPLICACIÓN DE LA SANCIÓN CORRECCIONAL (PETICIÓN SUBSIDIARIA). Referencia: Rad No. 170013339008-2026-00036-00 Accionante: CAROLINA ARISTIZABAL MURILLO como agente oficiosa de JUAN MANUEL ARIAS ARISTIZÁBAL	Acción de Tutela

3	**Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico en los procesos administrativos y disciplinarios que se adelanten en el marco de las funciones del Batallón y de la Secretaría de Gobierno, incluyendo la proyección de decisiones, análisis normativo y acompañamiento jurídico, de conformidad con el régimen aplicable.**

En cumplimiento de la obligación, se elaboraron y proyectaron (8) autos de trámite y sustanciación de las investigaciones disciplinarias y administrativas asignadas formalmente, siguiendo el orden de recepción y el cronograma de términos legales; lo anterior, priorizando aquellos asuntos que por su naturaleza perentoria (términos procesales inmediatos) lo requerían, y a su vez se estudió y verificó los expedientes de los procesos para toma de decisiones de fondo.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 38007-2025 BIAYA
  - Elaboró AUTO DE NULIDAD.
  - Elaboró AUTO DE ARCHIVO DEL PROCESO.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No 43899-2026 BIAYA
  - Elaboró AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS.

- Elaboró AUTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL.
- Elaboró AUTO DE FALLO - TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 34368-2024 BIAYA
  - Elaboró AUTO DE TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 43902-2026.
  - Estudio y verificó el proceso, para emitir AUTO INHIBITORIO.

- Investigación Disciplinaria SIDAE No. 44200-2026.
  - Estudio y verificó el proceso, para emitir AUTO INHIBITORIO

4	**Apoyar la sustanciación, verificación y consolidación de la documentación necesaria para la legalización, entrega, control y seguimiento de los bienes y recursos adquiridos con cargo al Fondo de Seguridad Territorial (FONSET), destinados al Ejército Nacional garantizando el cumplimiento de los requisitos jurídicos, administrativos y de control fiscal.**

Solicité nuevamente en la oficina de Planeamiento Logístico S4 del Batallón Ayacucho, la información relacionada con Mantenimiento de Vehículos y Combustible.

5	**Apoyar jurídicamente las actuaciones asociadas a la gestión del riesgo, prevención y protección, que deban adelantarse en coordinación con los organismos de seguridad y las autoridades civiles, cuando así se requiera, en el marco de las competencias de la Secretaría de Gobierno y las necesidades operativas del Batallón.**

Durante este periodo de ejecución se informé que me encuentro a la espera de la contratación del equipo SISEC, con el fin de coordinar capacitaciones dirigidas al personal del Batallón de Infantería Liviana No. 22 "Batalla de Ayacucho"

6	**Elaborar y concertar con el supervisor del contrato un plan de actividades en el cual se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se ejecutará el mismo; de igual manera deberá suministrar la información de contacto con el fin de tener comunicación fluida con la Entidad.**

Se desarrolló lo pactado y concertado en el plan de actividades para la presente vigencia, en donde están definidas de manera detallada las circunstancias de tiempo, modo y lugar para la ejecución de las obligaciones de enlace y apoyo jurídico.

SECRETARIA DE GOBIERNO 2026
CONTRATISTA:
SUPERVISOR: JOHN EMIL MUÑOZ ZAPATA

OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO																								MODO	LUGAR
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
	Las de Brindar apoyo jurídico especializado al Comando del Batallón de Infantería nro. 22 "Batalla de Ayacucho", a la Secretaría de Gobierno Departamental y a la Unidad de Seguridad y Convivencia, en el análisis, proyección y sustanciación de actuaciones jurídicas requeridas para el desarrollo de operaciones militares, actividades extraordinarias de prevención y protección, y acciones orientadas a garantizar la seguridad y la convivencia ciudadana en el departamento de Caldas	Proyectar actos y oficios de trámite que se requieran para el impulso de las investigaciones disciplinarias asignadas.	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	Ejecución mediante el uso de herramientas tecnológicas y entrega de productos en formato digital, con el fin de optimizar la atención oportuna de las tres dependencias objeto del contrato. Las actividades presenciales serán coordinadas según la necesidad.	Sede de las entidades y entorno virtual de trabajo, fomentando la digitalización de la información para garantizar la celeridad procesal y la articulación eficiente entre las tres áreas del contrato
	Apoyar jurídicamente la atención y trámite de acciones constitucionales, requerimientos judiciales y administrativos en los que el Batallón de Infantería nro. 22 "Batalla de Ayacucho", la Administración Departamental o los miembros del Comité de Orden Público sean vinculados, mediante la elaboración de insumos, conceptos y proyectos de respuesta, sin asumir representación judicial ni sustituir las funciones propias de los apoderados del Ejército Nacional	Proyectar repuestas de Acciones Constitucionales, acciones de tutela (Derechos de peticion, Admisiones, Impugnaciones, Cumplimientos, Incidentes de desacato y Sanciones)	X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	Ejecución mediante el uso de herramientas tecnológicas y entrega de productos en formato digital, con el fin de optimizar la atención oportuna de las tres dependencias objeto del contrato. Las actividades presenciales serán coordinadas según la necesidad.	Sede de las entidades y entorno virtual de trabajo, fomentando la digitalización de la información para garantizar la celeridad procesal y la articulación eficiente entre las tres áreas del contrato
Prestación de servicios profesionales como abogada especializada, para brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno Departamental en el ejercicio de sus funciones, mediante el acompañamiento y articulación interinstitucional con los organismos de seguridad -en especial el Batallón de Infantería Nro. 22 Batalla de Ayacucho- de conformidad con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y el Comité de orden público.	Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico en los procesos administrativos y disciplinarios que se adelanten en el marco de las funciones del Batallón y de la Secretaría de Gobierno, incluyendo la proyección de decisiones, análisis normativo y acompañamiento jurídico, de conformidad con el régimen aplicable.	Proyectar los autos de sustanciación e interlocutorios de las investigaciones disciplinarias y administrativas asignadas formalmente, siguiendo el orden de recepción y el cronograma de términos legales; lo anterior, sujeto a la distribución proporcional de la carga laboral entre las tres áreas de atención del contrato y priorizando aquellos asuntos que por su naturaleza perentoria (términos procesales inmediatos) así lo requieran		X			X				X				X				X				X				X				Ejecución mediante el uso de herramientas tecnológicas y entrega de productos en formato digital, con el fin de optimizar la atención oportuna de las tres dependencias objeto del contrato. Las actividades presenciales serán coordinadas según la necesidad.	Sede de las entidades y entorno virtual de trabajo, fomentando la digitalización de la información para garantizar la celeridad procesal y la articulación eficiente entre las tres áreas del contrato
	Apoyar la sustanciación, verificación y consolidación de la documentación necesaria para la legalización, entrega, control y seguimiento de los bienes y recursos adquiridos con cargo al Fondo de Seguridad Territorial (FONSET), destinados al Ejército Nacional garantizando el cumplimiento de los requisitos jurídicos, administrativos y de control fiscal.	Desarrollar el acompañamiento y la asistencia técnico-jurídica en la fase de identificación y validación de necesidades institucionales, actuando como enlace administrativo entre la Unidad y la Entidad para asegurar que los requerimientos operativos se encuentren debidamente soportados y articulados con los						X								X								X						La entrega de productos se realizará de forma virtual o presencial según la necesidad del servicio, manteniendo comunicación constante con la supervisión para la	Sede de las entidades y entorno virtual de trabajo, fomentando la digitalización de la información para garantizar la celeridad procesal y la articulación
-interinstitucional con los organismos de seguridad -en especial el Batallón de Infantería Nro. 22 Batalla de Ayacucho- de conformidad con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y el Comité de orden público.	Apoyar la sustanciación, verificación y consolidación de la documentación necesaria para la legalización, entrega, control y seguimiento de los bienes y recursos adquiridos con cargo al Fondo de Seguridad Territorial (FONSET), destinados al Ejército Nacional garantizando el cumplimiento de los requisitos jurídicos, administrativos y de control fiscal.	Desarrollar el acompañamiento y la asistencia técnico-jurídica en la fase de identificación y validación de necesidades institucionales, actuando como enlace administrativo entre la Unidad y la Entidad para asegurar que los requerimientos operativos se encuentren debidamente soportados y articulados con los Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC), facilitando así la futura legalización y el seguimiento administrativo de los bienes gestionados a través del FONSET.						X								X								X						La entrega de productos se realizará de forma virtual o presencial según la necesidad del servicio, manteniendo comunicación constante con la supervisión para la coordinación de actividades	Sede de las entidades y entorno virtual de trabajo, fomentando la digitalización de la información para garantizar la celeridad procesal y la articulación eficiente entre las tres áreas del contrato
	Apoyar jurídicamente las actuaciones asociadas a la gestión del riesgo, prevención y protección, que deban adelantarse en coordinación con los organismos de seguridad y las autoridades civiles, cuando así se requiera, en el marco de las competencias de la Secretaría de Gobierno y las necesidades operativas del Batallón.	Realizar el acompañamiento jurídico en la articulación institucional para la gestión de acciones preventivas y de protección territorial con el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias de Caldas SISEC,.										X													X					Asistencia técnica mediante la proyección de actas o documentos de soporte que sustenten la coordinación institucional. La comunicación y entrega de estos productos se realizará por medios digitales o	Entornos virtuales de trabajo y, de manera excepcional, en las sedes de la Secretaría de Gobierno o el Batallón Ayacucho según la agenda de coordinación institucional

| | | |