Bogotá D.C., 29 de julio de 2026

Señores
Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial
Ciudad

**Asunto:** Presentación oferta de servicios

De la manera más atenta presento propuesta económica para la prestación de servicios profesionales de análisis, estudio y proyección de decisiones en actuaciones disciplinarias en instrucción y juzgamiento de competencia del Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, bajo las siguientes condiciones:

1. **Objeto:** Prestación de servicios profesionales de análisis, estudio y proyección de decisiones en actuaciones disciplinarias en instrucción y juzgamiento de competencia del Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. **Obligaciones:**

- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el análisis jurídico de las quejas, informes, denuncias y demás actuaciones que puedan dar lugar al ejercicio de la potestad disciplinaria de su competencia.
- Realizar el estudio y revisión integral de los expedientes disciplinarios asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y procesales exigidos por la normativa vigente.
- Elaborar proyectos de autos, decisiones interlocutorias, informes, comunicaciones oficiales, requerimientos, actos de trámite y demás actuaciones que se requieran dentro de las etapas de instrucción y juzgamiento disciplinario.
- Apoyar la sustanciación jurídica de las actuaciones disciplinarias que adelante la Dirección Ejecutiva respecto de jueces, fiscales y demás sujetos disciplinables sometidos a su competencia legal.
- Analizar y proyectar respuestas a peticiones, consultas, solicitudes de información, recursos, impedimentos, recusaciones y demás requerimientos relacionados con asuntos disciplinarios asignados por el supervisor.
- Elaborar conceptos jurídicos y documentos de análisis sobre temas de derecho disciplinario, derecho administrativo sancionador y control disciplinario interno que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar la organización, clasificación, seguimiento y control de los expedientes disciplinarios físicos y electrónicos bajo los lineamientos de gestión documental establecidos por la Entidad.
- Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de términos procesales y advertir oportunamente al supervisor sobre la existencia de riesgos de vencimiento, prescripción, caducidad o cualquier situación que pueda afectar la actuación disciplinaria.

Scanned with CamScanner

- Apoyar la construcción de líneas jurídicas, criterios de interpretación y análisis normativos relacionados con las competencias disciplinarias atribuidas a la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar matrices, informes, inventarios, reportes y herramientas de control que permitan realizar seguimiento al estado de los procesos disciplinarios asignados.
- Revisar la jurisprudencia, doctrina, conceptos y lineamientos emitidos por las altas cortes, la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes en materia disciplinaria, presentando los análisis y recomendaciones pertinentes para su aplicación institucional.
- Asistir jurídicamente a la Dirección Ejecutiva en la preparación de actuaciones relacionadas con audiencias, diligencias, pruebas y demás actuaciones derivadas de los procesos disciplinarios asignados.
- Elaborar informes de gestión relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria de competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Proponer estrategias de mejoramiento para la gestión, organización, control y seguimiento de los procedimientos disciplinarios a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Mantener el valor ofrecido durante el término de ejecución del contrato.
- Estar inscrito en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y mantener habilitado su usuario y contraseña.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre la imposibilidad o dificultades que se presenten para su ejecución y ofrecer alternativas de solución para ello.
- Coordinar con el supervisor del contrato designado por LA UNIDAD las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contractual.
- Rendir informes relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado y aquellos que le sean solicitados por LA UNIDAD, a través del supervisor del contrato.
- Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.
- Efectuar desplazamientos a los lugares que disponga LA UNIDAD, dentro o fuera del país, en los eventos en que, de común acuerdo, convengan las partes, cuando en desarrollo del objeto contractual se requiera para el cumplimiento de actividades propias del mismo, previa aprobación del supervisor del contrato. Los viáticos y gastos de viaje de dichos desplazamientos serán con cargo a LA UNIDAD.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas a través del supervisor del contrato, relacionadas con el objeto de este.
- Adjuntar en el expediente contractual electrónico que reposa en el SECOP II el informe de ejecución, junto con la constancia de cumplimiento a satisfacción, la factura y/o cuenta de cobro y todos los demás documentos exigidos para cada pago, con el fin de que el supervisor los apruebe a través del SECOP II y radique posteriormente para el trámite respectivo.
- Acreditar los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y sus obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato hasta la finalización de su ejecución.

Scanned with CamScanner

3. **Honorarios: El valor por concepto de honorarios mensuales corresponde a la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, correspondientes a los servicios efectivamente prestados.**

4. **Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del 1 de agosto del presente año, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es, a partir del registro presupuestal y la aprobación de la garantía.**

5. **Forma de Pago:**

**a)** Un (1) primer pago, proporcional a los días que el CONTRATISTA preste efectivamente el servicio en el mes de agosto de 2026, teniendo como base el valor establecido para los honorarios mensuales, es decir, la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

**b)** Cuatro (4) pagos en mensualidades vencidas y/o proporcionales, cada uno por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, correspondientes a los servicios efectivamente prestados durante los meses de septiembre a diciembre de 2026.

Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que:

1. No me encuentro en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna, consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que me impiden celebrar y ejecutar contratos con LA UNIDAD.
2. No adeudo ninguna multa al Estado, que me impida contratar (Ley 1801 de 2016. Artículo 183).
3. Me comprometo a cumplir con todos los requisitos de seguridad social exigidos por la ley.
4. Con la presentación de la oferta que suscribo acepto las condiciones del proceso contractual, tales como: objeto del contrato, obligaciones contractuales, valor, plazo, lugar de ejecución y demás condiciones señaladas en los estudios y documentos previos, así como en el presente documento.

Las notificaciones respecto de la presente propuesta las recibiré en la siguiente dirección: Calle 152B No. 56-49, Bogotá D.C., teléfono: 3195242143, correo electrónico: fabian.chaves0524@gmail.com

Cordialmente,

**FABIÁN CAMILO CHAVES HERREÑO**
C.C. No. 80.804.871

Scanned with CamScanner