UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	**FORMATO** **Informe de actividades y/o de gestión** **Contrato de Prestación de Servicios** **Persona Natural No. 039-2026** **del 18 al 31 de agosto de 2026**	

1. FECHA DEL INFORME	04 de septiembre de 2026
2. No. DEL CONTRATO	039-2026 UAEJPMP
3. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	14 de agosto de 2026.
4. PÓLIZA DE SEGUROS	**No. de la Póliza:** 55-46-101036085 **Entidad que expide la póliza:** Seguros del Estado S.A. **Fecha de aprobación de la póliza:** 18 de agosto de 2026. **Vigencia de los amparos:** 14 de agosto de 2026 al 30 de abril de 2027
5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**CDP No.** 15326 del 30 de julio de 2026 **Dependencia:** Oficina Asesora Jurídica **Rubro presupuestal:** A-02-02-02-008-002 - Servicios Jurídicos y Contables, recurso 10 **Valor contractual amparado:** $40.000.000,00 M/L.
6. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	**RP No.: 100626** **Dependencia:** Oficina Asesora Jurídica **Valor contractual:** $40.000.000,00 M/L.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, registro presupuestal y aprobación de la garantía de cumplimiento.
8. FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	18 de agosto de 2026
9. CONTRATISTA	**Nombre completo:** FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO **Identificación:** C.C. 80.804.871 de Bogotá D.C. **Nacionalidad:** Colombiana **Dirección de residencia y ciudad:** Calle 152B No. 56-49, Bogotá D.C. **Teléfono de contacto:** 3195242143 **E-mail de contacto:** fabian.chaves0524@gmail.com
10. SUPERVISOR	**Nombre completo:** Leandro Alberto López Rozo **Cargo:** Jefe (e) Oficina Asesora Jurídica
11. OBJETO CONTRACTUAL	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.
12. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS** Las actividades ejecutadas durante el periodo se relacionan frente a cada obligación contractual:
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.	Se ejecutaron las actividades de análisis, estudio, sustanciación y proyección jurídica asignadas en los procesos disciplinarios Nos. 001-2024, 002-2024, 003-2024, 004-2024, 005-2024 y 006-2025, bajo los lineamientos del señor supervisor y con autonomía técnica en la preparación de los productos

	jurídicos.
2. 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.	Se efectuó análisis jurídico de los expedientes asignados, con énfasis en: continuidad y cierre del proceso 001-2024; congruencia y prueba sobreviniente en el 002-2024; cumplimiento y registro de decisión en el 003-2024; solicitudes de nulidad y prescripción en el 004-2024; definición del trámite de juzgamiento en el 005-2024; y actuación probatoria y traslado de pruebas en el 006-2025.
3. 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.	Se realizó revisión integral del estado físico, digital y procesal de los expedientes asignados. Se verificaron piezas relevantes, secuencia de actuaciones, etapa procesal, foliación y soportes disponibles; adicionalmente se adelantó la organización y digitalización/escaneo de los procesos intervenidos durante el periodo.
4. 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.	Se proyectaron y/o ajustaron, entre otras, las siguientes actuaciones: (i) proceso 001-2024: constancia de terminación y archivo y oficio remisorio del 26 de agosto de 2026 para entrega, custodia y archivo del expediente; (ii) proceso 002-2024: proyecto de fallo de primera instancia del 27 de agosto de 2026 y, como resultado del control de congruencia, proyecto de Auto que varía el pliego de cargos del 31 de agosto de 2026; (iii) proceso 003-2024: revisión del antecedente de cumplimiento de fallo y elaboración de la reiteración/solicitud de gestión dirigida al Grupo de Talento Humano para el registro correspondiente en la hoja de vida; (iv) proceso 004-2024: proyecto de auto fechado el 25 de agosto de 2026 y ajustado hasta el 27 de agosto, para resolver solicitudes de nulidad y prescripción y estudiar la terminación y archivo definitivo; (v) proceso 005-2024: Auto del 26 de agosto de 2026 que avoca conocimiento y fija el juzgamiento mediante juicio ordinario; y (vi) proceso 006-2025: Auto del 19 de agosto de 2026 que provee sobre la etapa probatoria y da traslado de pruebas recaudadas, con elaboración/ajuste de la comunicación y constancia asociadas.
5. Apoyar la sustanciación jurídica de las actuaciones disciplinarias que adelante la Dirección Ejecutiva respecto de los sujetos disciplinables de su competencia.	Se apoyó la sustanciación jurídica de los procesos 002-2024, 004-2024, 005-2024 y 006-2025, mediante revisión del marco fáctico, probatorio y normativo, control de congruencia, verificación de la etapa procesal y estructuración de las decisiones correspondientes a juzgamiento.
6. Analizar y proyectar respuestas a peticiones, consultas, solicitudes de información, recursos, impedimentos, recusaciones y demás requerimientos relacionados con asuntos disciplinarios asignados por el supervisor.	Se atendieron requerimientos y comunicaciones asociados a la gestión disciplinaria asignada. En particular, en el proceso 003-2024 se reiteró la comunicación dirigida a Talento Humano para materializar el registro correspondiente en la hoja de vida. Las actuaciones sobre solicitudes de copias recibidas en septiembre se reportarán en el periodo contractual siguiente.
7. 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.	Se elaboraron análisis jurídicos sobre congruencia disciplinaria, variación del pliego de cargos, prescripción, terminación anticipada y archivo, definición del procedimiento de juzgamiento y actuación probatoria/traslado de pruebas, para sustentar las decisiones proyectadas en los procesos 002-2024, 004-2024, 005-2024 y 006-2025.
8. Apoyar la organización, clasificación, seguimiento y control de los expedientes disciplinarios físicos y electrónicos bajo los	Se organizó y actualizó el repositorio de procesos disciplinarios y las carpetas físicas/electrónicas de trabajo. Se efectuó escaneo y control documental de los expedientes intervenidos, incluyendo los procesos 001-2024, 002-2024, 005-2024 y 006-2025, y se incorporaron los avances en los instrumentos

lineamientos de gestión documental establecidos por la Entidad.	internos de seguimiento.
9. 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.	Se verificaron términos, hitos procesales y riesgos jurídicos de los asuntos asignados. En el proceso 004-2024 se realizó análisis específico de la solicitud de prescripción y del régimen temporal aplicable; en los procesos 002-2024 y 005-2024 se controlaron los términos y actuaciones propias de la etapa de juzgamiento; y en el proceso 006-2025 se verificó la actuación probatoria y el traslado correspondiente.
10. Apoyar la construcción de líneas jurídicas, criterios de interpretación y análisis normativos relacionados con las competencias disciplinarias atribuidas a la Dirección Ejecutiva.	Se apoyó la construcción y aplicación de criterios de interpretación del Código General Disciplinario, especialmente frente a variación de cargos, congruencia, terminación/archivo, prescripción y reglas de fijación del procedimiento de juzgamiento, procurando uniformidad en la sustanciación de los expedientes. Se efectuó además concepto jurídico respecto de la propuesta: **Programa de Formación y Práctica Judicial Aplicada**.
11. Elaborar matrices, informes, inventarios, reportes y herramientas de control que permitan realizar seguimiento al estado de los procesos disciplinarios asignados.	Se actualizaron las bases, matrices e instrumentos de seguimiento de los procesos disciplinarios asignados, registrando estado, etapa, actuación realizada, pendiente y soporte documental. Esta actualización comprendió los avances de los procesos 001-2024, 002-2024, 003-2024, 004-2024, 005-2024 y 006-2025.
12. 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.	Se consultaron y analizaron normas, jurisprudencia y criterios doctrinales aplicables a las decisiones proyectadas, particularmente en materia de prescripción, congruencia, valoración probatoria, variación del pliego de cargos, terminación anticipada y archivo disciplinario.
13. Asistir jurídicamente a la Dirección Ejecutiva en la preparación de actuaciones procesales, incluidas audiencias, diligencias, pruebas y demás actuaciones derivadas de los procesos disciplinarios asignados.	Durante el periodo no se programaron audiencias a cargo del contratista. Se brindó asistencia jurídica preparatoria para las actuaciones de juzgamiento, mediante revisión de expedientes, pruebas y antecedentes necesarios para las decisiones proyectadas.
14. Elaborar informes de gestión relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria de competencia del Director Ejecutivo.	Se elaboró el presente informe de gestión y se consolidó la relación de actividades, productos y soportes generados durante el periodo comprendido entre el 18 y el 31 de agosto de 2026.
15. Proponer estrategias de mejoramiento para la gestión, organización, control y seguimiento de los procedimientos disciplinarios a cargo de la Dirección Ejecutiva.	Se fortaleció el control de trazabilidad de los expedientes mediante organización por radicado, actualización de matrices, identificación de pendientes y articulación entre expediente físico, repositorio digital y actuaciones proyectadas.
16. Mantener el valor ofrecido durante el término de ejecución del contrato.	Se mantuvieron las condiciones económicas y técnicas previstas en el Contrato No. 039-2026 UAEJPMP durante el periodo reportado.

17. Mantenerse inscrito en SECOP II y contar con usuario y contraseña habilitados durante la ejecución contractual.	Se mantuvo disponible el registro y acceso requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en SECOP II y se atendieron las gestiones de habilitación institucional necesarias para la ejecución del contrato.
18. Informar oportunamente al supervisor sobre la imposibilidad o dificultades que se presenten para la ejecución y ofrecer alternativas de solución para ello.	No se presentaron impedimentos que imposibilitaran la ejecución de las actividades del periodo. Las novedades de acceso, organización documental y priorización de procesos fueron informadas y coordinadas con el supervisor.
19. Coordinar con el supervisor del contrato las acciones tendientes al cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual.	Se coordinaron con el supervisor y con el equipo de la Oficina Asesora Jurídica las prioridades de revisión, sustanciación, entrega y actualización documental de los procesos disciplinarios asignados.
20. Rendir los informes de actividades desarrolladas y los demás informes que sean solicitados por la Unidad a través del supervisor del contrato.	Se rindió el presente informe correspondiente al primer periodo de ejecución contractual y se consolidaron los soportes necesarios para la verificación de las actividades realizadas.
21. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos durante el desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad suscrito con la Entidad.	Se observó la reserva y confidencialidad de la información contenida en los expedientes disciplinarios, limitando su manejo a los repositorios y canales institucionales dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.
22. Efectuar desplazamientos a los lugares que disponga la Unidad, cuando resulte necesario y exista autorización previa del supervisor, conforme a las reglas aplicables.	Durante el periodo reportado no se requirieron desplazamientos fuera del lugar de ejecución del contrato.
23. Asistir a las reuniones de servicio o de coordinación que sean convocadas por el supervisor del contrato.	Se atendieron las reuniones y espacios de coordinación convocados por el supervisor y el equipo de la Oficina Asesora Jurídica para definir prioridades, revisar avances y organizar la gestión de los expedientes.
24. Adjuntar en el expediente contractual electrónico que reposa en SECOP II el informe de ejecución, la constancia de cumplimiento a satisfacción, la factura y/o cuenta de cobro y los demás documentos exigidos para cada pago.	Se preparó la documentación que integra el trámite del primer pago: informe de actividades, cuenta de cobro, planilla de seguridad social y soportes de ejecución. Las evidencias derivadas de actuaciones disciplinarias se incorporarán únicamente en la extensión necesaria para acreditar el cumplimiento contractual, mediante versiones o capturas parcialmente anonimizadas, preservando la reserva, la confidencialidad y los datos personales.
25. Acreditar los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente.	Se acreditará el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral mediante la planilla PILA correspondiente que se adjunte al trámite de pago, de acuerdo con la base de cotización y exigencias contractuales.
26. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y sus obligaciones que	Se atendieron las demás instrucciones relacionadas directamente con el objeto contractual, especialmente organización, escaneo, actualización de bases de datos, control de expedientes y preparación de documentos

sean asignadas por el supervisor.	necesarios para la continuidad de la función disciplinaria.
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Al presente informe se adjuntan los siguientes soportes: • Cuenta de Cobro No. 01 de 2026. • Planilla PILA correspondiente al periodo, para la acreditación del Sistema General de Seguridad Social Integral. • Anexo 1. Relación de soportes de ejecución contractual y criterios de anonimización. • Evidencias documentales parcialmente anonimizadas de las actividades desarrolladas (portadas o primeras páginas de proyectos, autos, constancias y oficios; capturas de carpetas y matriz de seguimiento), limitadas a la información necesaria para acreditar la ejecución. • Los documentos íntegros y los expedientes disciplinarios permanecen bajo custodia de la Oficina Asesora Jurídica, en los expedientes físicos y/o repositorios institucionales, disponibles para verificación directa del supervisor cuando corresponda.
CONSTANCIA	Dejo constancia de que las obligaciones y actividades relacionadas anteriormente corresponden a las ejecutadas durante el periodo comprendido del 18 al 31 de agosto de 2026, en desarrollo del Contrato No. 039-2026 UAEJPMP, con autonomía técnica y administrativa, conforme al objeto contractual y a los lineamientos impartidos por el supervisor.

_____

Firma

Nombre: FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO

C.C. 80.804.871 de Bogotá D.C.

Correo: Fabian.Chaves@justiciamilitar.gov.co

ANEXO 1. RELACIÓN Y MATRIZ DE SOPORTES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Para acreditar las actividades ejecutadas entre el 18 y el 31 de agosto de 2026 sin trasladar al expediente contractual información reservada, confidencial, clasificada o de circulación restringida, los soportes se limitan a la evidencia estrictamente necesaria. Las imágenes de providencias y documentos se presentan parcialmente anonimizadas. Los originales íntegros permanecen en los expedientes disciplinarios y repositorios institucionales para verificación directa del supervisor. Como complemento de esta matriz se adjunta el 'Anexo 2. Evidencias documentales anonimizadas de ejecución contractual'.

PROCESO	ACTIVIDAD / PRODUCTO DEL PERIODO	SOPORTE A ANEXAR
001-2024	Organización, escaneo y actualización de seguimiento. Elaboración de constancia de terminación/archivo y oficio remisorio del 26 de agosto de 2026 para entrega, custodia y archivo.	1) Captura de la carpeta o repositorio "001-2024" donde se evidencie la organización/actualización. 2) Primera página anonimizada de la constancia y del oficio remisorio. 3) Si existe, soporte institucional de entrega o remisión.
002-2024	Revisión integral del expediente; proyecto de fallo de primera instancia del 27 de agosto de 2026 y, como resultado del control de congruencia, proyecto de auto que varía el pliego de cargos del 31 de agosto de 2026; actualización documental y de seguimiento.	1) Primera página anonimizada del proyecto de fallo. 2) Primera página anonimizada del proyecto de auto de variación. 3) Captura de carpeta/repo o matriz de seguimiento con fecha/estado del periodo.
003-2024	Revisión del antecedente de cumplimiento del fallo y elaboración de reiteración/solicitud de gestión al Grupo de Talento Humano para efectuar el registro correspondiente en la hoja de vida.	1) Evidencia de trazabilidad del correo del 19 de agosto de 2026. 2) Primera página anonimizada del memorando de cumplimiento remitido como antecedente. 3) Evidencia del texto de reiteración/solicitud de gestión, sin exponer información clasificada.
004-2024	Análisis de solicitudes de nulidad y prescripción y elaboración/ajuste del proyecto de auto, fechado el 25 de agosto de 2026 y ajustado hasta el 27 de agosto, relacionado con la terminación y archivo definitivo.	1) Primera página anonimizada del proyecto de auto. 2) Evidencia de trazabilidad documental que permita verificar que el proyecto fue trabajado durante el periodo.
005-2024	Auto de 26 de agosto de 2026 que avoca conocimiento y fija el juzgamiento mediante juicio ordinario; organización, digitalización y actualización de los instrumentos internos de seguimiento.	1) Primera página anonimizada del auto de 26 de agosto. 2) Captura de carpeta/repo o matriz actualizada durante el periodo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	FORMATO Informe de actividades y/o de gestión Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural No. 039-2026 del 18 al 31 de agosto de 2026	

PROCESO	ACTIVIDAD / PRODUCTO DEL PERIODO	SOPORTE A ANEXAR
006-2025	Análisis y sustanciación de la etapa probatoria. Auto del 19 de agosto de 2026 que provee sobre la etapa probatoria y da traslado de pruebas recaudadas; elaboración/ajuste de comunicación y constancia asociadas; organización y actualización del repositorio durante el periodo.	1) Primera página anonimizada del auto del 19 de agosto. 2) Captura de metadatos de la carpeta 006-2025 con los documentos trabajados entre el 19 y el 24 de agosto. 3) Evidencia anonimizada de la comunicación.