COPIA NO CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO: ABS-FO-004
		Certificación recibo a satisfacción para pagos	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-04-30

GENERALIDADES

SEÑALE CON EQUIS (X) LA CLASE, NÚMERO Y VIGENCIA DEL CONTRATO A CERTIFICAR SUSCRITO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

[X] Contrato [ ] Orden de compra [ ] Servicios públicos

[ ] Aceptación de oferta [ ] Convenio [ ] Otros ¿Cuál? _____

No. **039-2026 UAEJPMP** Fecha: **18-08-2026** [X] Vigencia Actual [ ] Reserva Presupuestal

MODIFICACIONES

Adicionado [ ] Prorrogado [ ] Cesión [ ] Otro ¿Cuál? _____

EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 1° DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 80 DE 1993, CERTIFICO QUE RECIBÍ A SATISFACCIÓN Y DENTRO DEL TÉRMINO ESTIPULADO LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTEMPLADOS EN EL OBJETO CONTRACTUAL, Y POR TANTO AUTORIZO EL TRAMITE DE PAGO DEL VALOR SEÑALADO EN ESTA CERTIFICACION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO: FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO
CÉDULA O NIT:80.804.871 de Bogotá D.C.
PERIODO PARA PAGAR: Del Día: 01 Mes: 09 Año: 2026 (Al) Día: 30 Mes: 09 Año: 2026 No. DEL PAGO 02
VALOR A PAGAR OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00)
Nos. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO: 02 FECHA:01-09-2026
NO. DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO A AFECTAR: 100626 FECHA: **18-08-2026**

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.

TERCERA. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: LA UNIDAD pagara a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: 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. Los pagos se realizarán en moneda legal colombiana a través de la Tesorería de LA UNIDAD, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, así: 1) Informe de supervisión suscrito por el supervisor. 2) Presentación de la factura y/o cuenta de cobro a través de la plataforma electrónica de contratación publica SECOP II. 3) Informe de las actividades desarrolladas durante el respectivo mes con la indicación de los procesos o actividades asignadas por el supervisor con sus respectivos soportes. 4) Planillas de pago de seguridad social integral, con un IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios. PARAGRAFO PRIMERO - CUENTA PARA PAGOS: Los pagos previstos se realizarán mediante consignación en la cuenta de ahorros libreton No. 884000985 del Banco BBVA, de la cual es titular EL CONTRATISTA, FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO, o en otra cuenta bancaria de la que sea titular y lo informe por escrito a LA UNIDAD con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la presentación del informe, enviando la respectiva certificación bancaria en donde se acredite su apertura y titularidad. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. PARAGRAFO SEGUNDO: Si la factura y/o cuenta de cobro no ha sido correctamente presentada o no se acompaña de los documentos requeridos para los pagos y/o se presentan de manera incorrecta, el término para estos sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporten en debida forma o se allegue el último de los documentos, y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación si la corrección no se hace dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de EL CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. PARAGRAFO TERCERO - REAJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA, con la suscripción del contrato, acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que se sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 31 de diciembre de 2026		
NOMBRE DEL SUPERVISOR: LEANDRO LOPEZ ROZO		
No. CÉDULA: 79.796.925		
CARGO: Jefe (E)	DEPENDENCIA: Oficina Asesora Jurídica	
CORREO ELECTRÓNICO:	Leandro.lopez@justiciamilitar.gov.co	TEL. Ext.:1428
Certifico que los soportes de pago se encuentran registrados en la plataforma SECOP II y el informe de supervisión entregado al área contractual.		
FIRMA DEL SUPERVISOR: FECHA: 14-~~10~~-2026		
Verificación del Grupo de Contratos: **Documentos en SECOP II:** ☑ **Tienda Virtual radicado** ☐		

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"

Diana Guzman Barreto @ 2024-05-02 9:50:21

COPIA NO CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO:ABS-FO-003
			VERSIÓN:002
		Informe de supervisión	FECHA VIGENCIA:2023-04-24

INFORME PARCIAL	X	**INFORME FINAL**	

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU EJECUCIÓN:

1.1. INFORME No. 02

1.2. PERÍODO DEL INFORME

Del Día: 01 Mes: 09 Año: 2026
(Al) Día: 30 Mes 09 Año **2026**

1.3. CONTRATO: No. 039 -2026 UAEJPMP de fecha **14/08/2026**

1.4. 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.

1.5. NOMBRE DEL CONTRATISTA:
FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO

1.6. CÉDULA O NIT: No. 80.804.871 de Bogotá D.C.,	**1.7. CORREO ELECTRÓNICO:** fabian.chaves0524@gmail.com
1.8. DIRECCIÓN: Calle 152B No. 56-49, Bogotá D.C.	**1.9. TELÉFONO:** 3195242143

1.10 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(incluir las adiciones, prórrogas, reducciones etc.)

TIPO	FECHA	VALOR DE LA OPERACIÓN	OBJETO

SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN

No. ACTA	FECHA SUSCRIPCIÓN DE ACTA SUSPENSIÓN	INICIO SUSPENSIÓN DE CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE REANUDACIÓN	FECHA REANUDACIÓN DE CONTRATO

CESIÓN SÍ ☐ NO ■ Día _____Mes _____ Año _____

1.11 FECHA DE INICIO: Día _18_ Mes__08___ Año_2026____

Requisitos de ejecución del contrato:

Suscripción del contrato	■	Registro presupuestal	■
Aprobación de garantía	■	Acta de Inicio	☐

1.12. FECHA TERMINACIÓN*: (Aplica solo para el informe final)*

Día _____ Mes_____ Año_____

2. DATOS DEL SUPERVISOR(ES)

2.1. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):
Leandro Alberto López

2.2. DEPENDENCIA:	**2.3. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO**
Oficina Asesora Jurídica	_____1428_____

2.4. CORREO ELECTRÓNICO:
leandro.lopez@justiciamilitar.gov.co

2.5. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) DESIGNADO (S): N/A

2.6. DEPENDENCIA: _____	**2.7. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO** _____
2.8. CORREO ELECTRÓNICO: _____	

3. RESUMEN FINANCIERO

3.1. VALOR DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA:

Para efectos fiscales y presupuestales, el valor del presente contrato será hasta por la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE $40.000.000,00 M/L.)** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

3.2. VIGENCIAS FUTURAS: SÍ ☐ NO ■

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	No RADICADO	VALOR	No. CRP
TOTAL			

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.3. NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

Cuadro 3 – Registro Presupuestal

No. De Registro Presupuestal	Fecha de expedición de Registro Presupuestal
100626	18-08-2026

4.OTROS ASPECTOS

4.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN: (Con el último informe se debe presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato o aceptación de oferta ésta aplica).

4.2. ESTADO DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA

8,67

FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (Incluir el valor de adiciones y/o vigencias futuras en caso de que aplique)	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR	% DE AVANCE FINANCIERO
04-09-2026	40.000.000	0	3.466.666,67	40.000.000	8,67
07-10-2026	40.000.000	3.466.666,67	$8.000.000,00		28,66

% DE AVANCE FINANCIERO: (VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA + VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME) /(VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Incluir el valor de adiciones en caso de que aplique) x 100

4.3. ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN A LA FECHA (%)

% 28.66

(cantidad de bienes y servicios recibidos a la fecha del informe / UNIDADES O SERVICIOS CONTRATADAS) X100

4.4 DOCUMENOS DE CERTIFICADO DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIAD SOCIAL Y PARAFISCALES

4.4.1 PERSONA NATURAL

Cuadro 5 – Persona Natural

OBLIGACIONES	NÚMERO Y FECHA DE LA PLANILLA DE PAGO POR CADA PAGO REALIZADO
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	**Señalar número de planilla y fecha de pago** - Planilla No. 9511917730 del 01/10/2026

(Si no aplica colocar N/A)

4.4.2 PERSONA JURÍDICA

Fecha de Certificación (dd/mm/aaaa): _____

La certificación será expedida por el Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante legal a la fecha determinación del contrato o aceptación de oferta.

5. CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):

De acuerdo con lo señalado en los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 y la Guía para Supervisión de Contratos de Colombia Compra Eficiente, es deber de los supervisores e interventores de los contratos realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato o aceptación de oferta:

Cuadro 6 – Concepto del Supervisor

ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	EXPLIQUE	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas	x			
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.				x
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato				x
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	x			
Los bienes fueron ingresados al almacén				x
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.	x			
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.				x
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.				x
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato				x
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato				x
(*) Se dio algún cambio dentro de la ejecución del contrato				x

Nota: Documentación Anexa: *El Supervisor deberá acreditar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato o Aceptación de Oferta, mediante los siguientes documentos* ***(cuando aplique y solo dejar la relación de los documentos que se anexan):***

- *Soporte de recibo de ingreso a almacén.*
- *Soporte documental donde se evidencie la prestación del servicio objeto del contrato.*
- *Documentos o actas suscritas en virtud del recibo del bien o servicio prestado a entera satisfacción de cada una de las entregas.*
- *Listas de asistencia a la trasferencia de conocimientos o capacitación.*
- *Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.*

INFORMES ANEXOS: SI [x] ***NO*** [ ] ***N/A*** [ ]

Relación, tipo y detalle del informe:

- Planilla No. No. 9511917730 del 01/10/2026
- Cuenta de cobro 2. septiembre
- Informe de actividades No. 2 y anexos
- Certificado recibo a satisfacción para pago de No. 2 septiembre.

5.1. EL CONTRATISTA "CUMPLIÓ" SÍ [■] NO [ ]

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA: El contratista cumplio a cabalidad con el objeto contractual y las actividades que le fueron entregadas para su ejecución y desarrollo, acatando los tiempos establecidos para ello.

6. RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES:

Se recibe a entera satisfacción de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, los ítems y cantidades con base en las condiciones establecidas en el Contrato/Aceptación de Oferta No._____ y que a continuación se describen:

Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND DE MEDIDA	CANT. CONTRATADA	CANT. EJECUTADA	PENDIENTE POR EJECUTAR

7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS

8. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: ***(Solo debe ser diligenciado para el informe final y se refiere a la calidad del servicio)***

MALO ☐ BUENO ☐

JUSTIFIQUE LA CALIFICACIÓN: ***(Espacio de obligatorio diligenciamiento)***

9. OBSERVACIONES

FIRMA RESPONSABLES

Interventor (es) / Supervisor (es)

NOMBRE: Leandro Alberto López Rozo | **CÉDULA: 79796925**

CIUDAD Y FECHA: Bogotá DC, **14-10-2026**

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"

Bogotá D.C., 01 de octubre de 2026

Cuenta de Cobro No. 02 de 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

NIT: 900.384.997-1

DEBE A:
FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO

C.C. 80.804.871 de Bogotá D.C.
POR CONCEPTO DE:

Prestación de servicios profesionales bajo el Contrato No. 039-2026 UAEJPMP, celebrado con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, cuyo objeto es:

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.

PERIODO SOLICITADO DE PAGO: Del 1 al 30 de septiembre de 2026.

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00) M/L.
Consignar en la cuenta de ahorros libretón No. 884000985 del Banco BBVA.
Atentamente,



_____

FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO
Tel. 3195242143
Dirección: Calle 152B No. 56-49, Bogotá D.C.

Correo: fabian.chaves0524@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

ANEXO 2. EVIDENCIAS DOCUMENTALES ANONIMIZADAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato No. 039-2026 UAEJPMP | Periodo: 1 al 30 de septiembre de 2026

Finalidad. Las evidencias se incorporan exclusivamente para acreditar la ejecución contractual. Las vistas se presentan de forma parcial y anonimizada, dejando visible solo lo necesario para identificar el producto, el radicado y la fecha. Los originales íntegros permanecen bajo custodia institucional para verificación directa del supervisor.

PROCESO 001-2024

Evidencia 1. Remisión del expediente y constancia de recibido durante septiembre de 2026.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2026

DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA

PROCESO 002-2024

Evidencia 2. Auto de variación del pliego de cargos del 2 de septiembre de 2026.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE PROVEE SOBRE ETAPA DE JUZGAMIENTO Y VARÍA EL PLIEGO DE CARGOS	

No. Proceso:	002-2024 (Juzgamiento) 011-2023 (Instrucción)
Investigada	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proceso:	
Fecha notic	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 2 de septiembre de 2026.

PROCESO 003-2024

Evidencia 3. Constancia de terminación y archivo y oficio remisorio del expediente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE PROCESO Y/O ARCHIVO DE EXPEDIENTE

9 de septiembre de 2026

Datos del proceso

PROCESO:	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
DISCIPLINADO:	
C.C.:	

PROCESO 004-2024

Evidencia 4. Providencia de terminación y archivo definitivo de septiembre de 2026.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE RESUELVE PRESCRIPCIÓN Y DISPONE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEFINITIVO	

No. Proceso:	004-2024 (Juzgamiento) 029-2022 (Instrucción)
Investigado:	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proceso	
Fecha noticia:	
Fecha Hechos:	
Hechos:	

Bogotá D. C., 7 de septiembre de 2026.

I. OBJETO DE LA DECISIÓN

El director ejecutivo encargado de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en ejercicio de la función disciplinaria de juzgamiento, procede

PROCESO 005-2024

Evidencia 5. Auto que resuelve lo relacionado con solicitudes probatorias, 29 de septiembre de 2026.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO INTERLOCUTORIO QUE RESUELVE SOLICITUDES PROBATORIAS Y DECRETA PRUEBAS DE OFICIO	

No. Proceso:	005-2024 Etapa de Juzgamiento 028-2022 Etapa de Instrucción
Investigada	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 29 de septiembre de 2026.

PROCESO 006-2025

Evidencia 6. Auto de traslado para alegatos de conclusión, 10 de septiembre de 2026.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO DE SUSTANCIACIÓN QUE CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	

No. Proceso:	006-2025
Investigada:	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proce	
Fecha noticia	
Fecha Hechos	
Hechos:	

Bogotá D. C., 10 de Septiembre de 2026.

PROCESO 007-2025

Evidencia 7. Auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	

No. Proceso:	007-2025 Etapa de Juzgamiento 026-2024 Etapa de Instrucción
Investigado	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 7 de septiembre de 2026.

PROCESO 008-2025

Evidencia 8. Auto que resuelve solicitudes de nulidad, elaborado y ajustado durante septiembre.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE RESUELVE SOLICITUDES DE NULIDAD Y SOBRE ETAPA DE SANEAMIENTO	

No. Proceso	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Investigado	
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 28 de septiembre de 2026.

PROCESO 009-2025

Evidencia 9. Auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	

No. Proceso:	009-2025 Etapa de Juzgamiento
	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Investigado	
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 21 de septiembre de 2026.

PROCESO 010-2025

Evidencia 10. Auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	

No. Proceso:	010-2025 Etapa de Juzgamiento
Investigada	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 25 de septiembre de 2026.

PROCESO 011-2025

Evidencia 11. Auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	

No. Proceso:	011-2025 Etapa de Juzgamiento 029-2023 Etapa de Instrucción
Investigado:	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proce	
Fecha notici	
Fecha Hecho	
Hechos:	

Bogotá D. C., 7 de septiembre de 2026.

PRODUCTO JURÍDICO TRANSVERSAL

Evidencia 12. Concepto jurídico sobre determinación de competencia disciplinaria, septiembre de 2026.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Bogotá, D.C., 15 de septiembre de 2026.

No.****** / OAJ / UAEJPMP

DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y PRÁCTICA JUDICIAL APLICADA

Evidencia 13. Proyecto de resolución ajustado durante septiembre de 2026.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2026

( )

"Por la cual se establece el Programa de Formación y Práctica Judicial Aplicada de la Justicia Penal Militar y Policial y se derogan las Resoluciones Nos. 000303 del 6 de mayo de 2024 y 000589 del 1 de agosto de 2024"

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	

1. FECHA DEL INFORME	01 de octubre 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 actividades de análisis, estudio, revisión integral, sustanciación y proyección jurídica en los procesos disciplinarios 001-2024, 002-2024, 003-2024, 004-2024, 005-2024, 006-2025, 007-2025, 008-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025, así como productos jurídicos transversales relacionados con competencia disciplinaria y fortalecimiento institucional, con autonomía técnica y

	bajo los lineamientos del supervisor.
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 durante septiembre, verificando etapa procesal, competencia, congruencia, oportunidades procesales, términos y soporte probatorio. El análisis comprendió, entre otros, la variación del pliego en el 002-2024; culminación de la decisión del 004-2024; solicitudes de copias, descargos y pruebas en el 005-2024; traslado para alegatos en el 006-2025; avocación de los procesos 007-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025; y estudio de nulidades en el 008-2025.
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 de los expedientes disciplinarios intervenidos, contrastando cuadernos de instrucción y juzgamiento, foliación, decisiones, comunicaciones, descargos, pruebas y constancias. También se adelantó organización, digitalización y actualización de los instrumentos internos de control y seguimiento, preservando la reserva y confidencialidad de la información.
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, revisaron y/o ajustaron, entre otras actuaciones: (i) 001-2024: cierre de gestión de remisión del expediente; (ii) 002-2024: auto de variación del pliego de cargos de 2 de septiembre de 2026; (iii) 003-2024: constancia de terminación y archivo y oficio remisorio; (iv) 004-2024: providencia de terminación y archivo definitivo, comunicación y constancia de ejecutoria; (v) 005-2024: actuaciones sobre copias, descargos y pruebas; (vi) 006-2025: actuaciones sobre copias y auto de traslado para alegatos de conclusión; (vii) 007-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025: autos de avocación y comunicaciones; y (viii) 008-2025: auto que resuelve solicitudes de nulidad y comunicación.
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 asignados mediante delimitación de problemas jurídicos, control de competencia y congruencia, examen de presupuestos procesales, valoración de solicitudes defensivas y estructuración de decisiones propias de la etapa de 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 analizaron y proyectaron respuestas y actuaciones relacionadas con solicitudes de copias, comunicaciones, actualización de datos de notificación y demás requerimientos procesales, especialmente en los procesos 005-2024, 006-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025, dejando trazabilidad documental de las gestiones realizadas.
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 y ajustaron documentos de análisis jurídico sobre variación del pliego de cargos y congruencia; nulidades y garantías procesales; pertinencia, conducencia y necesidad de la prueba; competencia disciplinaria respecto de servidores vinculados a la Justicia Penal Militar y Policial; y alternativas de fortalecimiento de la función de juzgamiento disciplinario. Como actividad jurídica adicional asignada, se apoyó la estructuración del Programa de Formación y Práctica Judicial Aplicada.
8. Apoyar la organización, clasificación, seguimiento y control de los expedientes disciplinarios físicos y electrónicos bajo los lineamientos de gestión documental establecidos por la Entidad.	Se apoyó la organización, clasificación, digitalización y actualización de expedientes disciplinarios físicos y electrónicos, registrando avances por radicado y manteniendo los documentos de trabajo y soportes en los repositorios institucionales definidos para la gestión, sin exponer información reservada o datos personales en soportes contractuales.
9. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de términos procesales y advertir oportunamente al supervisor sobre la existencia de	Se efectuó seguimiento permanente a términos e hitos procesales. Se controlaron, entre otros, el traslado para alegatos del 006-2025, los términos asociados a descargos y solicitudes probatorias del 005-2024, las actuaciones posteriores a la decisión del 004-2024 y los actos de avocación y comunicación de los procesos 007-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025.

riesgos de vencimiento, prescripción, caducidad o cualquier situación que pueda afectar la actuación disciplinaria.	
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 de criterios jurídicos institucionales sobre competencia disciplinaria, separación entre instrucción y juzgamiento, reglas de procedimiento de los artículos 225A y siguientes del Código General Disciplinario, congruencia y variación del pliego, nulidades y estándares de análisis probatorio, procurando uniformidad en la sustanciación.
11. Elaborar matrices, informes, inventarios, reportes y herramientas de control que permitan realizar seguimiento al estado de los procesos disciplinarios asignados.	Se actualizaron matrices, inventarios y herramientas de control para seguimiento de los expedientes y productos jurídicos trabajados durante septiembre, incorporando estado procesal, actuación realizada, fecha, pendiente y soporte. También se revisaron matrices relacionadas con el fortalecimiento de la estructura de control disciplinario interno.
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 revisaron normas, jurisprudencia y criterios de interpretación relevantes para las actuaciones proyectadas, especialmente en materia de competencia disciplinaria, congruencia, variación del pliego de cargos, nulidades, régimen probatorio, procedimiento de juzgamiento y garantías del debido proceso.
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.	Se brindó asistencia jurídica preparatoria para las actuaciones procesales del periodo mediante revisión de expedientes, descargos, memoriales, pruebas y antecedentes, verificando suficiencia documental y procedencia de la actuación antes de proyectar cada decisión.
14. Elaborar informes de gestión relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria de competencia del Director Ejecutivo.	Se elaboró el presente informe mensual de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre de 2026, consolidando actividades, productos y soportes de ejecución contractual.
15. Proponer estrategias de mejoramiento para la gestión, organización, control y seguimiento de los procedimientos disciplinarios a cargo de la Dirección Ejecutiva.	Se formularon y desarrollaron propuestas de mejoramiento relacionadas con la organización y fortalecimiento de la función disciplinaria de juzgamiento, incluyendo análisis de competencia, propuesta de estructura especializada, matrices de funciones y documentos de impulso institucional.
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 vigente y disponible el registro requerido para la ejecución contractual y se efectuaron las gestiones necesarias para el cargue y seguimiento de los documentos correspondientes al trámite contractual.
18. Informar oportunamente al supervisor sobre la imposibilidad o dificultades que se presenten para la ejecución y ofrecer alternativas de solución para ello.	Las novedades y necesidades de priorización de expedientes y productos jurídicos fueron coordinadas oportunamente con el supervisor. No se presentaron impedimentos que imposibilitaran la ejecución de las actividades del periodo.

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, trámite, entrega y control documental de los procesos y documentos jurídicos 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 mensual y se consolidaron los soportes necesarios para acreditar las actividades desarrolladas durante septiembre de 2026.
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, confidencialidad y circulación restringida de la información disciplinaria. Para el soporte contractual se emplean únicamente referencias por radicado y evidencias estrictamente necesarias, con anonimización de nombres, identificaciones y demás datos personales de sujetos procesales y terceros.
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 ordinario 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 para revisar avances, definir prioridades, fortalecer productos jurídicos y articular las propuestas institucionales trabajadas durante el mes.
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 correspondiente al segundo trámite de pago: Cuenta de Cobro No. 02, informe de actividades, planilla PILA del periodo 2026-09 y soportes de ejecución. Las evidencias disciplinarias se presentan únicamente en la extensión necesaria y de forma anonimizada.
25. Acreditar los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente.	Se acreditó el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral correspondiente al periodo 2026-09 mediante Planilla No. 9511917730, pagada el 1 de octubre de 2026. El IBC reportado fue de $3.200.000, con aportes de $400.000 a salud y $512.000 a pensión, para un total de $912.000.
26. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y sus obligaciones que sean asignadas por el supervisor.	Se atendieron las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas durante el periodo, incluyendo revisión normativa y jurisprudencial, elaboración de conceptos, actualización de instrumentos de seguimiento, preparación de actos administrativos y apoyo a productos de fortalecimiento institucional.
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Al presente informe se adjuntan los siguientes soportes: • Cuenta de Cobro No. 02 de 2026. • Planilla PILA No. 9511917730, periodo 2026-09, pagada el 1 de octubre de 2026. • Anexo 1. Relación y matriz de soportes de ejecución contractual. • Anexo 2. Evidencias documentales anonimizadas de ejecución contractual. • Los documentos íntegros y los expedientes disciplinarios permanecen bajo

	custodia institucional y 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 1 al 30 de septiembre 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

Bogotá D.C., 01 de octubre de 2026

Cuenta de Cobro No. 02 de 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

NIT: 900.384.997-1

DEBE A:
FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO

C.C. 80.804.871 de Bogotá D.C.
POR CONCEPTO DE:

Prestación de servicios profesionales bajo el Contrato No. 039-2026 UAEJPMP, celebrado con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, cuyo objeto es:

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.

PERIODO SOLICITADO DE PAGO: Del 1 al 30 de septiembre de 2026.

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00) M/L.
Consignar en la cuenta de ahorros libretón No. 884000985 del Banco BBVA.
Atentamente,



_____

FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO
Tel. 3195242143
Dirección: Calle 152B No. 56-49, Bogotá D.C.

Correo: fabian.chaves0524@gmail.com

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	

1. FECHA DEL INFORME	01 de octubre 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 actividades de análisis, estudio, revisión integral, sustanciación y proyección jurídica en los procesos disciplinarios 001-2024, 002-2024, 003-2024, 004-2024, 005-2024, 006-2025, 007-2025, 008-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025, así como productos jurídicos transversales relacionados con competencia disciplinaria y fortalecimiento institucional, con autonomía técnica y

	bajo los lineamientos del supervisor.
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 durante septiembre, verificando etapa procesal, competencia, congruencia, oportunidades procesales, términos y soporte probatorio. El análisis comprendió, entre otros, la variación del pliego en el 002-2024; culminación de la decisión del 004-2024; solicitudes de copias, descargos y pruebas en el 005-2024; traslado para alegatos en el 006-2025; avocación de los procesos 007-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025; y estudio de nulidades en el 008-2025.
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 de los expedientes disciplinarios intervenidos, contrastando cuadernos de instrucción y juzgamiento, foliación, decisiones, comunicaciones, descargos, pruebas y constancias. También se adelantó organización, digitalización y actualización de los instrumentos internos de control y seguimiento, preservando la reserva y confidencialidad de la información.
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, revisaron y/o ajustaron, entre otras actuaciones: (i) 001-2024: cierre de gestión de remisión del expediente; (ii) 002-2024: auto de variación del pliego de cargos de 2 de septiembre de 2026; (iii) 003-2024: constancia de terminación y archivo y oficio remisorio; (iv) 004-2024: providencia de terminación y archivo definitivo, comunicación y constancia de ejecutoria; (v) 005-2024: actuaciones sobre copias, descargos y pruebas; (vi) 006-2025: actuaciones sobre copias y auto de traslado para alegatos de conclusión; (vii) 007-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025: autos de avocación y comunicaciones; y (viii) 008-2025: auto que resuelve solicitudes de nulidad y comunicación.
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 asignados mediante delimitación de problemas jurídicos, control de competencia y congruencia, examen de presupuestos procesales, valoración de solicitudes defensivas y estructuración de decisiones propias de la etapa de 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 analizaron y proyectaron respuestas y actuaciones relacionadas con solicitudes de copias, comunicaciones, actualización de datos de notificación y demás requerimientos procesales, especialmente en los procesos 005-2024, 006-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025, dejando trazabilidad documental de las gestiones realizadas.
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 y ajustaron documentos de análisis jurídico sobre variación del pliego de cargos y congruencia; nulidades y garantías procesales; pertinencia, conducencia y necesidad de la prueba; competencia disciplinaria respecto de servidores vinculados a la Justicia Penal Militar y Policial; y alternativas de fortalecimiento de la función de juzgamiento disciplinario. Como actividad jurídica adicional asignada, se apoyó la estructuración del Programa de Formación y Práctica Judicial Aplicada.
8. Apoyar la organización, clasificación, seguimiento y control de los expedientes disciplinarios físicos y electrónicos bajo los lineamientos de gestión documental establecidos por la Entidad.	Se apoyó la organización, clasificación, digitalización y actualización de expedientes disciplinarios físicos y electrónicos, registrando avances por radicado y manteniendo los documentos de trabajo y soportes en los repositorios institucionales definidos para la gestión, sin exponer información reservada o datos personales en soportes contractuales.
9. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de términos procesales y advertir oportunamente al supervisor sobre la existencia de	Se efectuó seguimiento permanente a términos e hitos procesales. Se controlaron, entre otros, el traslado para alegatos del 006-2025, los términos asociados a descargos y solicitudes probatorias del 005-2024, las actuaciones posteriores a la decisión del 004-2024 y los actos de avocación y comunicación de los procesos 007-2025, 009-2025, 010-2025 y 011-2025.

riesgos de vencimiento, prescripción, caducidad o cualquier situación que pueda afectar la actuación disciplinaria.	
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 de criterios jurídicos institucionales sobre competencia disciplinaria, separación entre instrucción y juzgamiento, reglas de procedimiento de los artículos 225A y siguientes del Código General Disciplinario, congruencia y variación del pliego, nulidades y estándares de análisis probatorio, procurando uniformidad en la sustanciación.
11. Elaborar matrices, informes, inventarios, reportes y herramientas de control que permitan realizar seguimiento al estado de los procesos disciplinarios asignados.	Se actualizaron matrices, inventarios y herramientas de control para seguimiento de los expedientes y productos jurídicos trabajados durante septiembre, incorporando estado procesal, actuación realizada, fecha, pendiente y soporte. También se revisaron matrices relacionadas con el fortalecimiento de la estructura de control disciplinario interno.
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 revisaron normas, jurisprudencia y criterios de interpretación relevantes para las actuaciones proyectadas, especialmente en materia de competencia disciplinaria, congruencia, variación del pliego de cargos, nulidades, régimen probatorio, procedimiento de juzgamiento y garantías del debido proceso.
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.	Se brindó asistencia jurídica preparatoria para las actuaciones procesales del periodo mediante revisión de expedientes, descargos, memoriales, pruebas y antecedentes, verificando suficiencia documental y procedencia de la actuación antes de proyectar cada decisión.
14. Elaborar informes de gestión relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria de competencia del Director Ejecutivo.	Se elaboró el presente informe mensual de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre de 2026, consolidando actividades, productos y soportes de ejecución contractual.
15. Proponer estrategias de mejoramiento para la gestión, organización, control y seguimiento de los procedimientos disciplinarios a cargo de la Dirección Ejecutiva.	Se formularon y desarrollaron propuestas de mejoramiento relacionadas con la organización y fortalecimiento de la función disciplinaria de juzgamiento, incluyendo análisis de competencia, propuesta de estructura especializada, matrices de funciones y documentos de impulso institucional.
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 vigente y disponible el registro requerido para la ejecución contractual y se efectuaron las gestiones necesarias para el cargue y seguimiento de los documentos correspondientes al trámite contractual.
18. Informar oportunamente al supervisor sobre la imposibilidad o dificultades que se presenten para la ejecución y ofrecer alternativas de solución para ello.	Las novedades y necesidades de priorización de expedientes y productos jurídicos fueron coordinadas oportunamente con el supervisor. No se presentaron impedimentos que imposibilitaran la ejecución de las actividades del periodo.

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, trámite, entrega y control documental de los procesos y documentos jurídicos 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 mensual y se consolidaron los soportes necesarios para acreditar las actividades desarrolladas durante septiembre de 2026.
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, confidencialidad y circulación restringida de la información disciplinaria. Para el soporte contractual se emplean únicamente referencias por radicado y evidencias estrictamente necesarias, con anonimización de nombres, identificaciones y demás datos personales de sujetos procesales y terceros.
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 ordinario 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 para revisar avances, definir prioridades, fortalecer productos jurídicos y articular las propuestas institucionales trabajadas durante el mes.
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 correspondiente al segundo trámite de pago: Cuenta de Cobro No. 02, informe de actividades, planilla PILA del periodo 2026-09 y soportes de ejecución. Las evidencias disciplinarias se presentan únicamente en la extensión necesaria y de forma anonimizada.
25. Acreditar los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente.	Se acreditó el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral correspondiente al periodo 2026-09 mediante Planilla No. 9511917730, pagada el 1 de octubre de 2026. El IBC reportado fue de $3.200.000, con aportes de $400.000 a salud y $512.000 a pensión, para un total de $912.000.
26. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y sus obligaciones que sean asignadas por el supervisor.	Se atendieron las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas durante el periodo, incluyendo revisión normativa y jurisprudencial, elaboración de conceptos, actualización de instrumentos de seguimiento, preparación de actos administrativos y apoyo a productos de fortalecimiento institucional.
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Al presente informe se adjuntan los siguientes soportes: • Cuenta de Cobro No. 02 de 2026. • Planilla PILA No. 9511917730, periodo 2026-09, pagada el 1 de octubre de 2026. • Anexo 1. Relación y matriz de soportes de ejecución contractual. • Anexo 2. Evidencias documentales anonimizadas de ejecución contractual. • Los documentos íntegros y los expedientes disciplinarios permanecen bajo

	custodia institucional y 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 1 al 30 de septiembre 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

ANEXO 1. RELACIÓN Y MATRIZ DE SOPORTES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de Servicios No. 039-2026 UAEJPMP | Periodo: 1 al 30 de septiembre de 2026

Para acreditar la ejecución contractual sin trasladar información reservada, confidencial, clasificada o de circulación restringida, los soportes se limitan a la evidencia estrictamente necesaria. Las providencias y documentos que se incorporen como evidencia se presentan parcialmente anonimizados. Los originales íntegros permanecen bajo custodia institucional para verificación directa del supervisor. Como complemento se adjunta el Anexo 2. Evidencias documentales anonimizadas de ejecución contractual.

PROCESO / PRODUCTO	ACTIVIDAD / PRODUCTO DEL PERIODO	SOPORTE A ANEXAR
001-2024	Cierre de la gestión de remisión del expediente y verificación de constancia de recibido durante septiembre.	Oficio/remisión y constancia de recibido, en vista limitada y anonimizada.
002-2024	Revisión integral y elaboración/ajuste del auto de variación del pliego de cargos de 2 de septiembre de 2026, con análisis de congruencia y prueba sobreviniente.	Primera página anonimizada del auto de variación.
003-2024	Organización y actualización documental; elaboración/ajuste de constancia de terminación y archivo y oficio remisorio.	Primera página anonimizada de la constancia y del oficio remisorio.
004-2024	Culminación de la providencia de terminación y archivo definitivo; comunicación y constancia de ejecutoria.	Primera página anonimizada de la providencia, comunicación y constancia.
005-2024	Trámite de solicitud de copias; revisión de descargos y solicitudes probatorias; elaboración del auto que resuelve pruebas.	Auto de copias/oficio y primera página anonimizada del auto de pruebas.
006-2025	Trámite de copias y constancias; revisión de cierre probatorio; elaboración del auto de traslado para alegatos y comunicación.	Primera página anonimizada del auto de traslado y comunicación.
007-2025	Revisión integral del expediente recibido en juzgamiento; auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento.	Primera página anonimizada del auto y comunicación.
008-2025	Revisión de descargos y memoriales defensivos; análisis y elaboración/ajuste del auto que resuelve solicitudes de nulidad.	Primera página anonimizada del auto y comunicación.
009-2025	Revisión del expediente; auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.	Primera página anonimizada del auto y comunicación.
010-2025	Revisión integral; auto que avoca conocimiento; gestión de actualización de datos de notificación y comunicación.	Primera página anonimizada del auto y comunicaciones asociadas.
011-2025	Revisión integral; auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.	Primera página anonimizada del auto y comunicación.
PRODUCTOS JURÍDICOS TRANSVERSALES	Concepto sobre competencia disciplinaria; fortalecimiento de la función de juzgamiento; apoyo jurídico al Programa de Formación y Práctica Judicial Aplicada.	Portadas o primeras páginas de los documentos, sin datos personales innecesarios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

ANEXO 2. EVIDENCIAS DOCUMENTALES ANONIMIZADAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato No. 039-2026 UAEJPMP | Periodo: 1 al 30 de septiembre de 2026

Finalidad. Las evidencias se incorporan exclusivamente para acreditar la ejecución contractual. Las vistas se presentan de forma parcial y anonimizada, dejando visible solo lo necesario para identificar el producto, el radicado y la fecha. Los originales íntegros permanecen bajo custodia institucional para verificación directa del supervisor.

PROCESO 001-2024

Evidencia 1. Remisión del expediente y constancia de recibido durante septiembre de 2026.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2026

DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA

PROCESO 002-2024

Evidencia 2. Auto de variación del pliego de cargos del 2 de septiembre de 2026.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE PROVEE SOBRE ETAPA DE JUZGAMIENTO Y VARÍA EL PLIEGO DE CARGOS	

No. Proceso:	002-2024 (Juzgamiento) 011-2023 (Instrucción)
Investigada	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proceso:	
Fecha notic	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 2 de septiembre de 2026.

PROCESO 003-2024

Evidencia 3. Constancia de terminación y archivo y oficio remisorio del expediente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE PROCESO Y/O ARCHIVO DE EXPEDIENTE

9 de septiembre de 2026

Datos del proceso

PROCESO:	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
DISCIPLINADO:	
C.C.:	

PROCESO 004-2024

Evidencia 4. Providencia de terminación y archivo definitivo de septiembre de 2026.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE RESUELVE PRESCRIPCIÓN Y DISPONE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEFINITIVO	

No. Proceso:	004-2024 (Juzgamiento) 029-2022 (Instrucción)
Investigado:	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proceso	
Fecha noticia:	
Fecha Hechos:	
Hechos:	

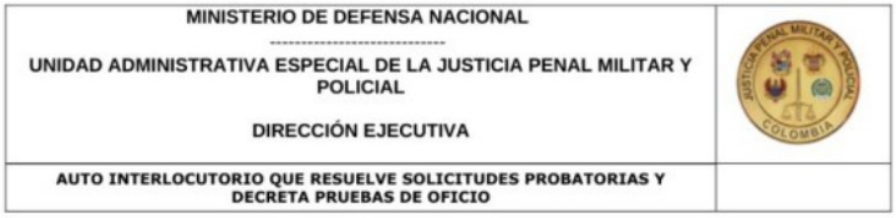
Bogotá D. C., 7 de septiembre de 2026.

I. OBJETO DE LA DECISIÓN

El director ejecutivo encargado de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en ejercicio de la función disciplinaria de juzgamiento, procede

PROCESO 005-2024

Evidencia 5. Auto que resuelve lo relacionado con solicitudes probatorias, 29 de septiembre de 2026.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO INTERLOCUTORIO QUE RESUELVE SOLICITUDES PROBATORIAS Y DECRETA PRUEBAS DE OFICIO	

No. Proceso:	005-2024 Etapa de Juzgamiento 028-2022 Etapa de Instrucción
Investigada	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 29 de septiembre de 2026.

PROCESO 006-2025

Evidencia 6. Auto de traslado para alegatos de conclusión, 10 de septiembre de 2026.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO DE SUSTANCIACIÓN QUE CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	

No. Proceso:	006-2025
Investigada:	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proce	
Fecha noticia	
Fecha Hechos	
Hechos:	

Bogotá D. C., 10 de Septiembre de 2026.

PROCESO 007-2025

Evidencia 7. Auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	

No. Proceso:	007-2025 Etapa de Juzgamiento 026-2024 Etapa de Instrucción
Investigado	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 7 de septiembre de 2026.

PROCESO 008-2025

Evidencia 8. Auto que resuelve solicitudes de nulidad, elaborado y ajustado durante septiembre.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE RESUELVE SOLICITUDES DE NULIDAD Y SOBRE ETAPA DE SANEAMIENTO	

No. Proceso	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Investigado	
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 28 de septiembre de 2026.

PROCESO 009-2025

Evidencia 9. Auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	

No. Proceso:	009-2025 Etapa de Juzgamiento
	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Investigado	
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 21 de septiembre de 2026.

PROCESO 010-2025

Evidencia 10. Auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	

No. Proceso:	010-2025 Etapa de Juzgamiento
Investigada	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proc	
Fecha notici	
Fecha Hech	
Hechos:	

Bogotá D. C., 25 de septiembre de 2026.

PROCESO 011-2025

Evidencia 11. Auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL --- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	
AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO	

No. Proceso:	011-2025 Etapa de Juzgamiento 029-2023 Etapa de Instrucción
Investigado:	DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA
Origen proce	
Fecha notici	
Fecha Hecho	
Hechos:	

Bogotá D. C., 7 de septiembre de 2026.

PRODUCTO JURÍDICO TRANSVERSAL

Evidencia 12. Concepto jurídico sobre determinación de competencia disciplinaria, septiembre de 2026.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Bogotá, D.C., 15 de septiembre de 2026.

No.****** / OAJ / UAEJPMP

DATO PERSONAL / INFORMACION OMITIDA

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y PRÁCTICA JUDICIAL APLICADA

Evidencia 13. Proyecto de resolución ajustado durante septiembre de 2026.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2026

( )

"Por la cual se establece el Programa de Formación y Práctica Judicial Aplicada de la Justicia Penal Militar y Policial y se derogan las Resoluciones Nos. 000303 del 6 de mayo de 2024 y 000589 del 1 de agosto de 2024"

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80804871		FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO	INDEPENDIENTE	Principal	calle 152b 58 49	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3195242143	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	700883704	9511917730	I	2026/10/19	2026/10/01	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$912,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: Principal (1 Afiliados)					$3,200,000	$512,000			$3,200,000	$400,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					$3,200,000	$512,000			$3,200,000	$400,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$3,200,000	$512,000			$3,200,000	$400,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
1	CC	80804871	CHAVES FABIAN	230201	30	$3,200,000	$512,000	MIN002	30	$3,200,000	$400,000		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$3,200,000	$512,000			$3,200,000	$400,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80804871		FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO	INDEPENDIENTE	Principal	calle 152b 58 49	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3195242143	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	700883704	9511917730	I	2026/10/19	2026/10/01	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$912,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$512,000	$0					$0	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$512,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$400,000	$0					$0	
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$400,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$912,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$512,000
$512,000
$400,000
$400,000
$912,000

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

ANEXO 1. RELACIÓN Y MATRIZ DE SOPORTES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de Servicios No. 039-2026 UAEJPMP | Periodo: 1 al 30 de septiembre de 2026

Para acreditar la ejecución contractual sin trasladar información reservada, confidencial, clasificada o de circulación restringida, los soportes se limitan a la evidencia estrictamente necesaria. Las providencias y documentos que se incorporen como evidencia se presentan parcialmente anonimizados. Los originales íntegros permanecen bajo custodia institucional para verificación directa del supervisor. Como complemento se adjunta el Anexo 2. Evidencias documentales anonimizadas de ejecución contractual.

PROCESO / PRODUCTO	ACTIVIDAD / PRODUCTO DEL PERIODO	SOPORTE A ANEXAR
001-2024	Cierre de la gestión de remisión del expediente y verificación de constancia de recibido durante septiembre.	Oficio/remisión y constancia de recibido, en vista limitada y anonimizada.
002-2024	Revisión integral y elaboración/ajuste del auto de variación del pliego de cargos de 2 de septiembre de 2026, con análisis de congruencia y prueba sobreviniente.	Primera página anonimizada del auto de variación.
003-2024	Organización y actualización documental; elaboración/ajuste de constancia de terminación y archivo y oficio remisorio.	Primera página anonimizada de la constancia y del oficio remisorio.
004-2024	Culminación de la providencia de terminación y archivo definitivo; comunicación y constancia de ejecutoria.	Primera página anonimizada de la providencia, comunicación y constancia.
005-2024	Trámite de solicitud de copias; revisión de descargos y solicitudes probatorias; elaboración del auto que resuelve pruebas.	Auto de copias/oficio y primera página anonimizada del auto de pruebas.
006-2025	Trámite de copias y constancias; revisión de cierre probatorio; elaboración del auto de traslado para alegatos y comunicación.	Primera página anonimizada del auto de traslado y comunicación.
007-2025	Revisión integral del expediente recibido en juzgamiento; auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento.	Primera página anonimizada del auto y comunicación.
008-2025	Revisión de descargos y memoriales defensivos; análisis y elaboración/ajuste del auto que resuelve solicitudes de nulidad.	Primera página anonimizada del auto y comunicación.
009-2025	Revisión del expediente; auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.	Primera página anonimizada del auto y comunicación.
010-2025	Revisión integral; auto que avoca conocimiento; gestión de actualización de datos de notificación y comunicación.	Primera página anonimizada del auto y comunicaciones asociadas.
011-2025	Revisión integral; auto que avoca conocimiento y fija el procedimiento de juzgamiento.	Primera página anonimizada del auto y comunicación.
PRODUCTOS JURÍDICOS TRANSVERSALES	Concepto sobre competencia disciplinaria; fortalecimiento de la función de juzgamiento; apoyo jurídico al Programa de Formación y Práctica Judicial Aplicada.	Portadas o primeras páginas de los documentos, sin datos personales innecesarios.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80804871		FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO	INDEPENDIENTE	Principal	calle 152b 58 49	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3195242143	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	700883704	9511917730	I	2026/10/19	2026/10/01	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$912,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: Principal (1 Afiliados)					$3,200,000	$512,000			$3,200,000	$400,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					$3,200,000	$512,000			$3,200,000	$400,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$3,200,000	$512,000			$3,200,000	$400,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
1	CC	80804871	CHAVES FABIAN	230201	30	$3,200,000	$512,000	MIN002	30	$3,200,000	$400,000		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$3,200,000	$512,000			$3,200,000	$400,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80804871		FABIAN CAMILO CHAVES HERREÑO	INDEPENDIENTE	Principal	calle 152b 58 49	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3195242143	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	700883704	9511917730	I	2026/10/19	2026/10/01	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$912,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$512,000	$0					$0	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$512,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$400,000	$0					$0	
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$400,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$912,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$512,000
$512,000
$400,000
$400,000
$912,000