FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐

No. 01

Neiva - Huila; 19 de Febrero del 2021

1. CONTRATISTA	**JULIAN ANDRES LOPEZ GIL** C.C. No. 9.725.119 de Armenia (Quindío) Dirección: Carrera 45 No. 24 a – 33 Casa C 16 Colombiano Celular: 3223663484 E-mail de contacto: juanlogi@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. DIEGO FRANCISCO BETANCOURT DIAZ** Oficial Ejecutivo y Segundo Comandante BASER09 SUPERVISOR CONTRATO, o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 000000658 del 04 de Febrero del 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**014-DIADQ-CADCO-CENAC REGIONAL NEIVA-2021** **Fecha de suscripción**: 05 de Febrero del 2021.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	PÓLIZA DE CUMPLIENTO No. **NV-100038124** ENTIDAD QUE EXPIDE LA PÓLIZA: **SEGUROS MUNDIAL** APROBADO POR **MY. JORGE ELIECER DIAZ PEÑA** **Director CENAC REGIONAL NEIVA** FECHA DE APROBACIÓN: 08 **de Febrero del 2021**
5. CDP Y CRP	CDP No. **3321** Fecha expedición 2021-02-05 CRP No. **12621** Fecha expedición: 2021-02-09 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-040 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC NEIVA Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC NEIVA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nacion Recurso 10 CSF Valor $27.500.000,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero del 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de Noviembre del 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO **ABOGADA PARA EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 9 "CACICA GAITANA"**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

Escaneado con CamScanner

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga:

1. Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de derecho internacional humanitario y derechos humanos a la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran.
2. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejercito (DADAE) y la oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS).
3. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción, dando impulso a las actuaciones procesales propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas que cursan en la unidad militar o las unidades militares.
4. Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
5. Verificar el adecuado archivo de los expedientes.
6. Apoyar al funcionario de instrucción y competente en la diferentes diligencias realizadas dentro de las investigaciones.
7. Ejercer la debida custodia y preservación de los expedientes.
8. Presentar informe semanal de las actuaciones realizadas dentro de la investigación y/o actividades propias del rol como asesor jurídico de la unidad.
9. Asesorar y capacitar al personal integrante de la unidad en materia de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Operacional, Derecho sancionatorio y Derecho Penal.
10. Asesorar y verificar la conformación del archivo operacional a cargo del Oficial de Operaciones de la Unidad, de conformidad con la normatividad establecida.
11. Asistir a las reuniones convocadas por el funcionario competente para seguimiento y control de las investigaciones que adelanta la unidad.
12. Tramitar los requerimientos judiciales, Acciones constitucionales, Derechos de Petición, acciones de tutela e incidentes de desacato y su respectivo análisis en coordinación con las oficinas de Plana Mayor y/o estado mayor de la unidad o unidades.
13. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la unidad en temas de su conocimiento que le sean solicitados.
14. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2004, el contratista será responsable por la Gestión documental y normas

Escaneado con CamScanner

	de calidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación, organización del archivo, actividades tales como foliar y elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 15. Asesorar al comando cuando así lo requiera en temas relacionados con cualquier clase de convenio ley 418 y todo lo que dependa de ese campo jurídico. 16. Efectuar el acompañamiento al Comando del Batallón en caso de denuncias o quejas por violación a los DDHH y al DIH. 17. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares. 18. Asesorar al Comandante de la unidad durante el planeamiento, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de las operaciones militares. 19. Verificar y coadyuvar en la administración y diligenciamiento de la información de todos los Sistemas de Información Jurídica existentes en la Fuerza. (SIJEN y otros). 20. Verificar y coadyuvar en el diligenciamiento de los Libros Radicadores con el propósito de garantizar la veracidad de la información allí plasmada. 21. Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos , de acuerdo a lo establecido en la LEY 1581 de 2012 22. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida RESERVA y confidencialidad de los documentos de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información publica reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos de deriven , ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible

Escaneado con CamScanner

	a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos 23. Presentar el informe de Gestión al supervisor del contrato de acuerdo a las fechas establecidas, de acuerdo con el anexo K establecido en el Plan No. 0023548 del 23 de diciembre de 2020, que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión , mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto 24. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249) 050815 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional 25. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el presente contrato de prestación de servicios, medición en alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades 26. Guardar mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 27. Las demás que el Comando de la unidad estime conveniente de acuerdo con las necesidades en temas jurídicos.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO 2021**

Escaneado con CamScanner

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe de Gestión del mes de FEBRERO del 2021	01	Informe de Actividades del mes de FEBRERO 2021	FEBRERO 2021

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($27.500.000,oo). VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.

No	Mes	valor contrato	Valor pago mensual	Saldo
0	FEBRERO	$27.500.000	N/A	$27.500.000
1	FEBRERO		$2.750,000	$24.750.000
2	MARZO			
3	ABRIL			
4	MAYO			
5	JUNIO			
6	JULIO			
7	AGOSTO			
8	SEPTIEMBRE			
9	OCTUBRE			
10	NOVIEMBRE			
	TOTAL	**$27.500.000**	**$2.750.000**	

VALOR AUTORIZADO A PAGAR: ($2.750.000,oo) DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.

13. VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$27.500.000,oo
VALOR ACUMULADO CANCELADO	$0,oo
VALOR A CANCELAR FEBERERO 2021	$2.750.000,oo
SALDO PENDIENTE POR CANCELAR	**$24.750.000,oo**
FECHA TERMINACIONDEL CONTRATO	30 DE NOVIEMBRE DEL 2021
FORMA DE REMUNERACIÓN AL CONTRATISTA	PAGOS MENSUALES MEDIANTE ABONO A CUENTA DE AHORROS **53487374489 BANCOLOMBIA**

Escaneado con CamScanner

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que /la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ☐ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. Se deja constancia que el PS se encuentra desarrollando sus obligaciones contractuales durante el mes de **Febrero del 2021** con normalidad desde la oficina.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Neiva, **a los diecinueve (19) días del mes de Febrero del 2021.**

FIRMA SUPERVISOR

Mayor. DIEGO FRANCISCO BETANCOURT DIAZ
Ejecutivo y Segundo Comandante BASER09

Escaneado con CamScanner