INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL _____ No. 03

Medellín, Antioquia, 12 de abril de 2021

1. Contratista	Nombre completo: JOHN ALEJANDRO GOMEZ JIMENEZ Identificación: 1.036.634.414 de Itagüí Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Carrera 54C # 13A sur 25 Teléfono de contacto: 3104320671 E-mail de contacto johngomez.91@hotmail.com
2. Supervisor	Mayor MY PINTO AMADO ROSSMAN STEVEN Cargo Ejecutivo y segundo comandante BIGIR Resolución de nombramiento: No. 011 del 2 de febrero de 2021
3. Fecha Suscripción Contrato	No. Del contrato 015-CENAC MEDELLIN 2021 Fecha de suscripción 9/02/2021
4. Póliza de Garantía Única	No. De póliza 65-44-101193834 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 10/02/2021 Aprobado por CENAC MEDELLIN
5. CRP	CDP 3421 Fecha expedición 02/02/2021 CRP 34921 Fecha expedición 15/02/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-052 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE MEDELLIN Dependencia: 052 CENAC MEDELLÍN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $27.500.000
6. Fecha Inicio Ejecución Contractual	15 de febrero de 2021
7. Plazo de ejecución	Diez (10) Meses – 30 de noviembre de 2021
8. Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como abogado para el Batallón de Infantería No. 10 "Cr. Atanasio Girardot" para la vigencia de 2021
9. Obligaciones Contractuales	1. Elaborar respuestas a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la ley que sean de conocimiento de la unidad. 2. Realizar el acompañamiento de los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar 3. Efectuar seguimiento a los términos de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos 4, Asesorar a la unidad en temas de DDHH, DIH, Derecho Administrativo, Sancionatorio, Constitucional, Justicia Transicional. 5, Dart trámite a los diferentes requerimientos asignados en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes cuestionadas, grupos de especial protección, líderes

	sociales, restitución de tierras. apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares. 6, Orientar la implementación de los lineamientos jurídicos establecidos por el Comando del Ejército y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas a la salvaguarda de la misión constitucional aplicando la normatividad vigente. 7, elaborar y suscribir informes para el Comandante de la Unidad Militar y el CEDE11, en temas inherentes al contrato, objeto y obligaciones que le sean solicitados. 8, Realizar asesoría y socialización en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio), al personal militar de la Unidad Militar. 9, Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales 10, No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer, en razón al contrato de prestación de servicios. 11. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la ley 595 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, las cuales incluirán foliación y elaboración del Formato único de Inventario Documental (FUID) 12, Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, 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. 13, Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 14, Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados, y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 15, Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 16, Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley, y los principios que la orienten 17, Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten la institución. 18. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen incompatibilidades para la ejecución de la profesión 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley 20 informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés, o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional
10. Periodo Del Informe	ABRIL
11. Documentos que soportan el cumplimiento de las	Obligación No. 1: Elaborar respuestas a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la ley que sean de

obligaciones contractuales.

conocimiento de la unidad.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Oficios	Sin radicado	Respuesta petición Wilson	Abril
2	Oficios	Sin radicado	Respuesta petición Rubiela	Abril
3	Oficios	Sin radicado	Respuesta petición Elian	Abril
4	Oficio	Sin radicado	Solicitud información Archivo	Abril
5	Oficios	Sin radicado	Respuesta petición PT Dayro	Abril
6	Oficios	Sin radicado	Solicitudes al archivo y S2	Abril
7	Oficio	001-2012	Solicitud publicación OAS	Abril
8	Oficios	077, 078 y 079 -2021	Avisos de Ley	Abril
9	Oficio	Sin radicado	Remisión queja al MDN	Abril
10	Oficio	Sin radicado	Respuesta petición Juliana	Abril
11	Oficio	Sin radicado	Solicitud inspección disciplinaria	Abril

Obligación No. 2: Realizar el acompañamiento de los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Constancia secretarial	061-2020	Incorpora documentos	Abril
2	Auto	063-2020	Resuelve solicitud nulidad	Abril
3	Auto	063-2020	Resuelve solicitud inimputabilidad	Abril
4	Notificación	063-2020	Notificación por estado	Abril
5	Diligencia	061-2020	Declaración juramentada	Abril
6	Auto	004-2021	Inhibitorio	Abril
7	Auto	IA001-2012	Auto da cumplimiento	Abril

BIGIR

8	Notificación	IA001-2012	Notificación por estado	Abril
9	Auto	077-2021	Auto de apertura	Abril
10	Auto	078-2021	Auto de apertura	Abril
11	Auto	079-2021	Auto de apertura	Abril
12	Acta	077, 078, 079-2021	Posesión funcionario instrucción y secretario	Abril
13	Auto	005-2021	Inhibitorio	Abril
14	Diligencias	IA005-2021	Declaración juramentada y descargos	Abril
15	Diligencias	070-2021	Declaraciones juramentadas	Abril
16	Diligencia	074-2021	Declaración juramentada	Abril
17	Auto	069-2021	Decreta prueba de oficio	Abril
18	Notificación	069-2021	Notificación por estado	Abril

Obligación No. 3: Efectuar seguimiento a los términos de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Acta	1	Reunión oficina jurídica	Abril
2	Acta	2	Reunión oficina jurídica	Abril
3	Acta	3	Reunión oficina jurídica	Abril
4	Acta	4	Reunión oficina jurídica	Abril
5	Sábanas	Sin radicado	Realización Sábanas Disciplinarias y Administrativas	Abril

Obligación No. 5: Dart trámite a los diferentes requerimientos asignados en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes cuestionadas, grupos de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras. apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Oficio	1	Denuncia Protesta social Ituango	Abril
2	Oficio	Sin radicado	Informe cumplimiento medidas de satisfacción no pecuniarias	Abril
3	Oficio	Sin radicado	Discurso palabras día de la memoria víctimas del conflicto armado	Abril

Obligación No. 6: Orientar la implementación de los lineamientos jurídicos establecidos por el Comando del Ejército y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas a la salvaguarda de la misión constitucional aplicando la normatividad vigente.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Programa	1	Capacitación personal a través de QSO	Abril

13, Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Diplomado	Sin radicado	Diplomado en Ley 1862 de 2017 por Centro de educación Militar	Abril

12. Valor del Contrato	Valor total: $27.500.000,00 Valor autorizado a pagar: $2.750.000
13. Cumplimiento Pago Seguridad Social	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN FONDO DE PENSIONES	$447.600
SALUD	EPS SURA	$349.700
ARL	ARL SURA	$14.700

BIGIR

14. Documentos que hacen parte del informe	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. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
15. Constancias	En el presente informe se deja constancia que el 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.
16. Recomendaciones	
17. Conclusiones	

Para constancia se firma en, **Medellín,** a los doce (12) días de abril de dos mil veintiuno (2021)

FIRMA SUPERVISOR
MY ROSSMAN STEVEN PINTO AMADO
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 10 "Cr. Atanasio Girardot"

BIGIR 10