INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL _____ No. 04

Medellín, Antioquia, 12 de mayo 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	MAYO
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	Oficio	Sin radicado	Respuesta Tutela Ferrao Zuleta	Mayo
2	Oficios	Sin radicado	Respuesta petición Gloria	Mayo
3	Oficio	Sin radicado	Certificación jurada J22IPM	Mayo
4	Oficio	Sin radicado	Respuesta petición copia disciplinario	Mayo
5	Oficio	Sin radicado	Respuesta Juzgado 32IPM	Mayo
6	Oficios	IA-003-2016	Solicitud publicación OAS	Mayo
7	Oficio	Sin radicado	Solicitud SS MARIN	Mayo
8	Oficios	080 y 081 - 2021	Avisos de Ley	Mayo
9	Oficio	Sin radicado	Remisión al MDN embargo	Mayo
10	Oficio	Sin radicado	Respuesta Tutela Roberto Tuberquia	Mayo
11	Oficio	IA-002-2019	Remisión De Mira Ranger	Mayo
12	Oficio	IA-002-2019	Oficio BASPC	Mayo

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	Acta	069-2021	Inspección Disciplinaria	Mayo
2	Auto	IA-004-2020	Nombramiento funcionario de instrucción	Mayo
3	Acta	IA-004-2020	Posesión Funcionario de Instrucción	Mayo
4	Constancia	IA-003-2016	Constancia De ejecutoria	Mayo
5	Auto	071-2021	Reconoce personería Jurídica	Mayo
6	Constancia	069-2021	Constancia incorpora	Mayo

BIGIR

			documentación	
7	Constancia	063-2020	Constancia Secretarial	Mayo
8	Auto	061-2020	Remisión por competencia	Mayo
9	Auto	080-2021	Auto de apertura	Mayo
10	Acta	080-2021	Posesión funcionario instrucción y secretario	Mayo
11	Diligencia	071-2021	Declaración juramentada	Mayo
12	Diligencias	063-2020	Declaraciones juramentadas	Mayo
13	Auto	081-2021	Auto de apertura	Mayo
14	Acta	081-2021	Posesión funcionario instrucción y secretario	Mayo
15	Diligencias	IA-006-2021	Declaraciones juramentadas y descargos	Mayo
16	Auto	062-2020	Formula cargos y cita a audiencia	Mayo
17	Auto	071-2021	Remite por competencia	Mayo
18	Auto	071-2021	Avoca conocimiento	Mayo
19	Auto	071-2021	Formula cargos y cita a audiencia	Mayo
20	Auto	072-2021	Formula cargos y cita a audiencia	Mayo
21	Auto	IA-002-2019	Auto Decreta prórroga	Mayo

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	Mayo
2	Acta	2	Reunión oficina jurídica	Mayo
3	Acta	3	Reunión oficina jurídica	Mayo

4	Acta	4	Reunión oficina jurídica	Mayo
5	Sábanas	Sin radicado	Realización Sábanas Disciplinarias y Administrativas	Mayo

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	Reunión	Sin radicado	Reunión Con el CIPRAT de la defensoría del pueblo	Mayo

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	Difusión	Sin radicado	Difusion personal de lineamientos para manejo de redes	Mayo
2	Capacitación	Sin radicado	Capacitación personal sobre asistencia militar	Mayo

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

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Capacitación	Sin radicado	Capacitación CEDE 11 sobre asistencia militar	Mayo
2	Capacitación	Sin radicado	Capacitación virtual fortalecimiento CEDE 11	Mayo

BIGIR 10

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. Valor del Contrato</td><td>Valor total: $27.500.000,00
Valor autorizado a pagar: $2.750.000</td></tr>
<tr><td>13. Cumplimiento Pago Seguridad Social</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN FONDO DE PENSIONES</td><td>$447.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SURA</td><td>$349.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>ARL SURA</td><td>$14.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. Documentos que hacen parte del informe</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>15. Constancias</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. Recomendaciones</td><td></td></tr>
<tr><td>17. Conclusiones</td><td></td></tr>
</table>

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

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