INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐

No. 007

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca; 21 de agosto de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEONARDO ORLANDO CHAPARRO NIÑO Identificación: 7.182.181 de Tunja - Boyacá Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 2ª # 8ª-21 Teléfono de contacto: 3208383440 E-mail de contacto: leochaparro.82@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. JUAN SEBASTIAN CAMARGO MORENO Cargo: COORDINADOR REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES No. 3 Resolución de nombramiento: 016 del 23 de Enero de 2018.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 072-CENACTOL-2018 Fecha de suscripción: 24 de enero de 2018.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 39-46-101000663 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 26-ENERO-2018 Aprobado por: CR. VLADIMIR BEDOYA BETANCOURT
5. CRP	CDP No. 2918 Fecha expedición: 22-01-2018 CRP No. 12118 Fecha expedición: 26-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13-10 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente: Nación Recurso 10 CSF Valor: $ 24.480.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	NUVE (09) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN(A) ABOGADO (A), PARA QUE APOYE EL MDN- EJERCITO NACIONAL-REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES No. 3 UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2018.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Específicas:** A. Efectuar asesoría en asuntos jurídicos como: disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando, miembros de la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. B. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército. la Oficina Jurídica Integral encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad o Unidades. C. Asesorar en el impulso de los procesos al funcionario competente respecto a las investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y/o administrativas por perdida de material, que cursan en la Unidad Militar o las Unidades Militares. Dar trámite a los despachos comisorios que lleguen a la Unidad. D. 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. E. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la Plana y/o Estado Mayor de la Unidad o Unidades. F. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE 11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. G. Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento de muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares; habida cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí compilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones. H. Asesorar a la Unidad o Unidades en materia de Derechos Humanos y DIH, así como en la orientación de la conformación, actualización y alimentación del archivo jurídico

REGFE3

operacional de la unidad militar.

I. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario), al personal militar de la Unidad o Unidades.

J. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo a las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.

K. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

L. Guardar y 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 dé los mismos se deriven.

M. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón al presente contrato de prestación de servicios.

N. Defender y promocionar los Derechos Humanos, entendidos como la unidad integral de derechos civiles y políticos, económicos, sociales y culturales y de derechos colectivos, conforme a las normas constitucionales y a los tratados internacionales ratificados por Colombia.

O. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión y los requeridos para la ejecución del contrato.

P. Conservar y defender la dignidad y el decoro de la profesión.

Q. 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.

R. Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones profesionales.

S. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.

RECIBIDO

	T. U. Colaborar leal y legalmente en la recta y cumplida realización de la justicia y los fines del Estado. V. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. W. 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 sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. X. Prevenir litigios inicuos o fraudulentos que afecten a la institución. Y. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. Z. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 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 indepenciencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 1. Brindar asesoría jurídica que requiera al TERCER REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES, para su correcto funcionamiento. 2. Brindar ASESORIA JURIDICA, a cada una de las secciones del Estado Mayor en relación a la competencia funcional de la Unidad Operativa Menor. 3. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas. 4. Realizar asesorías jurídicas para el personal de oficiales, suboficiales y soldados orgánicos de la Unidad Operativa Menor y sus unidades subalternas (BFER1-BAOPE2-BFER5) 5. Asesorar sustanciar y dar el trámite pertinente a derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana u/o Estado Mayor de la unidad. 6. Elaborar, contestar y manejar acciones de tutela y derechos de petición en donde la unidad o cualquiera de sus integrantes sean demandados o demandantes.

REGFE3

	7. Coadyuvar a las estrategias planteadas por el comando del Ejército, la Coordinación Jurídica Militar y avalada por el Comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los derechos humanos de los miembros de la unidad. 8. Asesorar en el impulso de los procesos al funcionario competente respecto a las investigaciones disciplinarias que cursan en la unidad Militar. 9. Asesorar jurídicamente al funcionario competente respecto a las investigaciones administrativas que cursan en la unidad. 10. Brindar asesoría en todas las etapas de los procesos disciplinarios y administrativos. 11. Apoyar a la unidad en materia de Derechos Humanos y DIH, así como en el direccionamiento de la conformación, actualización y alimentación del archivo jurídico operacional de la unidad Militar. 12. En coordinación con el departamento de talento humano se realizaran capacitaciones en temas de índole jurídico, DDIH. 13. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Penal) al personal Militar de la unidad. 14. Asesorar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, habida cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí compilada sirve de insumo al comando superior para análisis y toma de decisiones 15. Socializar y actualizar al Comandante y miembros de la unidad Militar de acuerdo a las necesidades jurídicas que el Comandante de la unidad estime convenientes. 16 Defender y promocionar los Derechos Humanos, entendidos como la unidad integral de Derechos Civiles y Políticos, Económicos, Sociales y Culturales y de Derechos Colectivos, conforme a las normas constitucionales y a los tratados internacionales ratificados por Colombia.
10. PERIODO DEL INFORME	MES DE AGOSTO DE 2018

REGIS

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No.1:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTION	007	PAGO MES DE AGOSTO DE 2018	21 AGO 2018
2	INFORME DE SUPERVICION Y RECIBO A SATISFACCION	007	PAGO MES DE AGOSTO DE 2018	21 AGO 2018
3	CUENTA DE COBRO	007	PAGO MES DE AGOSTO DE 2018	21 AGO 2018

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $ 24.480.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.720.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 174.000
SALUD	SALUD VIDA	$ 136.000
ARL	POSITIVA	$ 5.679

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.

2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/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.

16. RECOMENDACIONES

17. CONCLUSIONES

- Asesoramiento a la plana mayor del BFER1 respecto a responsabilidad en accidentes de tránsito con vehículos oficiales.

	• Presentación de Revista disciplinaria y administrativa ante la DIVFE. • Asesoramiento en la instrucción y toma de declaraciones dentro del indagaciones disciplinarias 001-2018 BAOPE2, 001-2018 BAFER5, 001-2018 REGFE3. • Capacitación al personal militar del Batallón de Operaciones Especiales No.2 y personal del Regimiento de Fuerzas Especiales No.3 en temas de la Ley 1862 de 2017 y Ley 1476 de 2011. • Proyección de fallos administrativos de segunda instancia Grado de Consulta 001-2017 y 002-2017 BAOPE2. • Proyección de fallo de primera instancia enviado al despacho del Segundo Comandante del Ejército – Grado de Consulta. • Presentación de reunión mensual de seguimiento de Investigaciones disciplinarias y administrativas REGFE3. • Asesoramiento en la instrucción de las investigaciones disciplinarias, informativos administrativos y respuesta de oficios por parte de las unidades pertenecientes al REGFE3. • Seguimiento de fallos de primera y segunda instancia informativos administrativos 001-2017, 001-2016, 006-2013, abreviado 001-2018 del BAFER1, al CEDE4 para publicación OAS. • Asesoramiento para la presentación en la reunión administrativa del Regimiento de Fuerzas Especiales No.3 para el mes de agosto 2018. • Preparación de documentos e investigaciones para asistencia a revista por parte de la División de Fuerzas Especiales referente a las investigaciones disciplinarias y administrativas. • Revisión y seguimiento dentro de los Informativo Administrativo, indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias por parte del REGFER3, BFER1,BFER5, BAOPE2. • Elaboración de ayudas para la presentación de la información de los procesos disciplinarios y administrativos a los superiores.

RECIBIDO

	• Asesorar y proyectar las decisiones de los funcionarios competentes en las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelantan en el Regimiento de Fuerzas Especiales N° 3 y en las unidades tácticas (BFER1, BFER5, BAOPE2). • Presentación, seguimiento y revisión de los procesos disciplinarios y administrativos que son competencia de Regimiento de Fuerzas Especiales N° 3 y de sus unidades tácticas (BFER1, BFER5, BAOPE2, REGFER3). • Efectuar asesoría jurídica integral en temas concernientes a Derecho Disciplinario, Régimen de responsabilidad administrativa, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario al Regimiento de Fuerzas Especiales N° 3 y sus unidades tácticas (BFER1, BFER5, BAOPE2). • Asesorar a los funcionarios de instrucción nombrados dentro de las investigaciones a cargo del Regimiento de Fuerzas Especiales N° 3, en cuanto a sus deberes y obligaciones para desempeñar el cargo de manera adecuada.

Para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida Nilo Cundinamarca a los 21 días del mes de agosto de 2018.

Subteniente JUAN SEBASTIAN CAMARGO MORENO
Coordinador REGFE3
SUPERVISOR

REGFE3