INFORME DE GESTIÓN No. 08

Medellín, Antioquia, 12 de septiembre de 2021

1. Nº del Contrato	015-CENAC MEDELLIN 2021
2. Fecha Suscripción Contrato	9/02/2021
3. Póliza de Seguros (Cuando Aplique)	No. De la Póliza: 65-44-101193834 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/02/2021
4. CRP	No. CRP: 34921 Fecha expedición del CRP: 15/02/2021 Unidas/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
5. Fecha Inicio Ejecución Contractual.	15 de febrero de 2021
6. 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
7. Supervisor.	Mayor MY PINTO AMADO ROSSMAN STEVEN Cargo Ejecutivo y segundo comandante BIGIR Resolución de nombramiento: No. 011 del 2 de febrero 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

BIGIR 10

	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

BIGIR 10

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. Documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</td><td>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 conocimiento de la unidad.

<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>Sin radicado</td><td>Respuesta tutela TC Fernández</td><td>Septiembre</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficios</td><td>Sin radicado</td><td>Informe medidas no pecuniarias</td><td>Septiembre</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>Sin radicado</td><td>Respuesta petición Palacios</td><td>Septiembre</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>Sin radicado</td><td>Solicitud Ayudantía para petición</td><td>Septiembre</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>Sin radicado</td><td>Respuesta petición Contencioso Esteban</td><td>Septiembre</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficios</td><td>Sin radicado</td><td>Respuesta tutela Alexis Sierra</td><td>Septiembre</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Diligencia</td><td>092-2021</td><td>Declaración juramentada</td><td>Septiembre</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Diligencia</td><td>085-2021</td><td>Declaración juramentada</td><td>Septiembre</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta</td><td>065-2020</td><td>Audiencia lectura de fallo</td><td>Septiembre</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Diligencia</td><td>090-2021</td><td>Declaración</td><td>Septiembre</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

BIGIR 10

			juramentada	
5	Auto	075-2021	Auto de archivo	Septiembre
6	Auto	096-2021	Apertura de Indagación	Septiembre
7	Acta	096-2021	Posesión secretaria y funcionario	Septiembre
8	Auto	097-2021	Apertura de Indagación	Septiembre
9	Acta	097-2021	Posesión secretaria y funcionario	Septiembre
10	Auto	IA-006-2021	Cierre De la investigación	Septiembre
11	Diligencia	097-2021	Declaración juramentada	Septiembre
12	Diligencia	086-2021	Declaración juramentada	Septiembre
13	Despacho comisorio	078-2021	Comisorio a personería Ituango	Septiembre
14	Auto	098-2021	Apertura de Indagación	Septiembre
15	Acta	098-2021	Posesión secretaria y funcionario	Septiembre
16	Diligencias	085-2021	Declaraciones juramentadas	Septiembre
17	Auto	079-2021	Decreta pruebas de oficio	Septiembre
18	Auto	079-2021	Decreta pruebas de oficio	Septiembre
19	Notificación	079-080-2021	Notificación por estado	Septiembre
20	Auto	079-080-2021	Nombramiento funcionario Instructor	Septiembre
21	Acta	079-080-2021	Posesión funcionario Instructor	Septiembre
22	Auto	089-2021	Nombramiento funcionario Instructor	Septiembre
23	Acta	089-2021	Posesión funcionario Instructor	Septiembre
24	Auto	073-2021	Pliego de cargos	Septiembre
25	Auto	068-2021	Pliego de cargos	Septiembre

BIGIR

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	Septiembre
2	Acta	2	Reunión oficina jurídica	Septiembre
3	Acta	3	Reunión oficina jurídica	Septiembre
4	Acta	4	Reunión oficina jurídica	Septiembre
5	Sábanas	Sin radicado	Realización Sábanas Disciplinarias y Administrativas	Septiembre
6	Exposición	Sin radicado	Presentación de las investigaciones al comando de la Unidad	Septiembre
7	Revista	Sin radicado	Revista por parte de la DADAE Indagación 069-2021	Septiembre
8	Revista	Sin radicado	Revista De trasparencia de la BR4	Septiembre

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	Reunión virtual	Sin radicado	Reunión DADAE seguimiento investigaciones	Septiembre
2	Reunión virtual	Sin radicado	Capacitación Personal de la Guardia	Septiembre

11. Constancias	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del

BIGIR 10

	contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

John A. Gómez J.

FIRMA CONTRATISA
JOHN ALEJANDRO GOMEZ JIMENEZ

BIGIR 10