**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL _____ No. 08**

Medellín, Antioquia, 12 de septiembre de 2021

| | |
|---|---|
| 1. Contratista | Nombre completo: JOHN ALEJANDRO GOMEZ JIMENEZ<br>Identificación: 1.036.634.414 de Itagüí<br>Nacionalidad: Colombiano<br>Dirección – ciudad de residencia: Carrera 54C # 13A sur 25<br>Teléfono de contacto: 3104320671<br>E-mail de contacto johngomez.91@hotmail.com |
| 2. Supervisor | Mayor MY PINTO AMADO ROSSMAN STEVEN<br>Cargo Ejecutivo y segundo comandante BIGIR<br>Resolución de nombramiento: No. 011 del 2 de febrero de 2021 |
| 3. Fecha Suscripción Contrato | No. Del contrato 015-CENAC MEDELLIN 2021<br>Fecha de suscripción 9/02/2021 |
| 4. Póliza de Garantía Única | No. De póliza 65-44-101193834<br>Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación 10/02/2021<br>Aprobado por CENAC MEDELLIN |
| 5. CRP | CDP 3421 Fecha expedición 02/02/2021<br>CRP 34921 Fecha expedición 15/02/2021<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-052 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE MEDELLIN<br>Dependencia: 052 CENAC MEDELLÍN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>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.<br>2. Realizar el acompañamiento de los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar<br>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<br>4, Asesorar a la unidad en temas de DDHH, DIH, Derecho Administrativo, Sancionatorio, Constitucional, Justicia Transicional.<br>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.<br>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.<br>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.<br>8, Realizar asesoría y socialización en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio), al personal militar de la Unidad Militar.<br>9, Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales<br>10, No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer, en razón al contrato de prestación de servicios.<br>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)<br>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.<br>13, Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.<br>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.<br>15, Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.<br>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<br>17, Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten la institución.<br>18. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen incompatibilidades para la ejecución de la profesión<br>19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley<br>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 | SEPTIEMBRE |
| 11. Documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones | 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 |

contractuales.

conocimiento de la unidad.

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

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 | Diligencia | 092-2021 | Declaración juramentada | Septiembre |
| 2 | Diligencia | 085-2021 | Declaración juramentada | Septiembre |
| 3 | Acta | 065-2020 | Audiencia lectura de fallo | Septiembre |
| 4 | Diligencia | 090-2021 | Declaración juramentada | Septiembre |
| 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 |

BIGIR 10

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 |

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 | Realización | Septiembre |

BIGIR10

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | radicado | Sábanas Disciplinarias y Administrativas | |
| 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 |

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 |

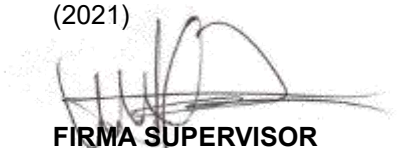
14. Documentos que hacen parte del informe

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.<br><br>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 ☐<br><br>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 septiembre 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