Carepa - Antioquia 15 diciembre del 2021

Señores
BATALLÓN DE ASPC No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA"
Carepa (Antioquia)

YO **JULIANA MANUELA DEL PILAR AREVALO PEREIRA,** Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.650.010 de Bogotá D.C, bajo la gravedad de juramento certifico que **$319.300**, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de NOVIEMBRE, del año 2021 y son ingresos provenientes del contrato No. 020-BASPC17-2021 por Prestación de Servicios, firmado con la BATALLÓN DE ASPC No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA.

Lo anterior en cumplimiento al Decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009.

Atentamente,

ABG JULIANA MANUELA AREVALO PEREIRA
CC. 1.013.650.010 de Bogotá

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÓN DE ASPC N.17 CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA

INFORME DE GESTIÓN No. 010

Carepa (Antioquia), fecha: 15 de Diciembre del 2021

1. No. DEL CONTRATO	020-BASPC17-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de Febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 550- 47- 994000013996 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05 Febrero 2021
4. CRP	No. CDP 1921 Fecha expedición: 03 DE FEBRERO DE 2021 No. CRP: 9521 Fecha expedición: 25 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: BASPC 17 Dependencia: Presupuesto Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 27.500.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir del día 01 de Marzo del 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Juliana Manuela del Pilar Arévalo Pereira Identificación: 1.013.650.010 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carepa (Antioquia) Teléfono de contacto: 3204928191 E-mail de contacto: manuelaarevalop5@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: My. José Alexander Mendoza Bayona Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BIBEM17 Resolución de Delegación 006 del 25 enero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	*PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA* JURÍDICA INTEGRAL EN EL ÁREA DE DERECHO DISCIPLINARIO, EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TANTO EN LA ETAPA PRELIMINAR COMO FORMAL, QUE SE ADELANTAN EN EL BIBEM17
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS El compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa las siguientes: 1. Elaborar respuestas a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la ley y 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 a 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 en los procesos. 4. Asesorar a la unidad en temas de DD. HH, DIH, Derecho Administrativo, Sancionatorio, Constitucional, Justicia Transicional. 5. Dar trámite a los diferentes requerimientos asignados en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes cuestionada, grupo de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares. 6. Realizar asesoría y socialización en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) personal militar de la Unidad o Unidades. 7. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de servicios. 8. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que *conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación servicios.* 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, en 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 la elaboración del formato ùnico de inventario documental (FUID). 10. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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 los mismos se deriven.

11. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.
12. 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.
13. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.
14. 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 dela profesión, en el cual solo deberá atender a la Constitución, la Ley y los principios que la orientan.
15. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afectan a la institución.
16. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
17. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
18. *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.
19. Brindar apoyo jurídico al BITER17 unidad adscrita a la DÉCIMA SÉPTIMA BRIGADA, cuando se requiera a razón de su profesión y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 1862 de 2017.
20. Servir de enlace entre los asesores de las Unidades adscritas a la DÉCIMA SÉPTIMA BRIGADA, garantizando medidas y recomendaciones de control y procedimental, así como brindar apoyo jurídico.
21. El contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato, como también las que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
2) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por el BASPC 17.
3) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
4) Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.
5) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el BASPC 17, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6) Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.
8) Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
9) De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
10) El contratista autoriza al MDN = EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y/o durante la contratación.
11) De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12) Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
13) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente *contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación,* implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de éste contrato.
14) El contratista autoriza al MDN- EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
15) Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
16) Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El *contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o* compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional ni de tomas decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS 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 y que sean de conocimiento de la Unidad. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se han respondido requerimientos de justicia, Derechos de Petición y tutelas allegadas a la unidad, en el término establecido. 2) Realizar el acompañamiento de los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó acompañamiento e impulso procesal a los procesos disciplinarios y *administrativos que se gestionan en la Unidad* 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 en los procesos. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se dio asesoría jurídica en todas las indagaciones disciplinarias activas cuyos radicados son: 040-2020, 042-2020, 043-2020, 045-2021, 046-2021, 047-2021, 048-2021, 049-2021 y 051-2021 En las indagaciones disciplinarias antes expuestas se han proyectado constancias secretariales, oficios solicitudes de pruebas y apoyo a peritos, recabo a despachos comisorios, notificaciones por estado, elaboración diligencias de notificación personales y diligencias testimoniales, autos de sustanciación dando impulso procesal a las investigaciones. Se toma decisión de fondo dentro de la investigación disciplinaria No. 046-047- 048 y 049. Se apertura indagación disciplinaria bajo el radicado No. 052-2021 Organización física de los expedientes disciplinarios y administrativos activos a la fecha. Teniendo a la fecha todos los procesos activos procesalmente y sin términos de instrucción vencidos. En cuanto a los procesos administrativos entra a evaluación la 004-2020, 005-2020 y 007-2020 y sigue instrucción en proceso ordinario la 008-2021 4) Asesorar a la unidad en temas de DD. HH, DIH, Derecho Administrativo, Sancionatorio, Constitucional, Justicia Transicional. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó asesoría en DD. HH, DIH, Derecho Administrativo, Sancionatorio, Constitucional, Justicia Transicional, según lo requerido por la Unidad. 5) Dar trámite a los diferentes requerimientos asignados en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes cuestionada, grupo de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó en coordinación con el Coordinador Jurídico el trámite a los diferentes requerimientos allegados en cuanto a quejas, alertas tempranas y seguimientos a muertes cuestionadas, líderes sociales y restitución de tierras. 6) Realizar asesoría y socialización en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) personal militar de la Unidad o Unidades. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó asesoría y socialización en derecho sancionatorio y disciplinario a integrantes de la plana mayor de la UT. De igual forma realizando capacitación a la compañía de Instrucción y a Oficiales y Suboficiales de la Unidad. De las obligaciones 7 a la 18 se han cumplido en su totalidad. 7) Brindar apoyo jurídico al BITER17 unidad adscrita a la DÉCIMA SÉPTIMA BRIGADA, cuando se requiera a razón de su profesión y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 1862 de 2017. ACTIVIDADES REALIZADAS: ***Se ha realizado el respectivo apoyo al BITER 17 teniendo en cuenta las*** facultades como asesora jurídica, de igual forma realizando impulso procesal a las investigaciones adelantadas por esa Unidad. Teniendo en esta Unidad 01 investigación administrativa y 01 disciplinaria a la fecha, estando en instrucción y en sus términos.

79 CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a 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, **Carepa (Antioquia),** a los 15 **días de diciembre del 2021**

Juliana Arévalo P.

JULIANA MANUELA DEL PILAR ARÉVALO PEREIRA
CONTRATISA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÓN DE ASPC N°17 CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐

No. 009

Carepa (Antioquia), fecha: 15 diciembre del 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Juliana Manuela del Pilar Arévalo Pereira Identificación: 1.013.650.010 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carepa (Antioquia) Teléfono de contacto: 3204926191 E-mail de contacto: manuelaarevalop5@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. José Alexander Mendoza Bayona Cargo: Ejecutivo y segundo Comandante BIBEM17 Resolución de Nombramiento : 006 del 25 enero 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 020-BASPC17-2021 Fecha de suscripción: 24 del mes de Febrero
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 550- 47- 994000013996 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia *Fecha oficio aprobación: 01 marzo 2021* Aprobado por : TC Henry Giovanni López Tunjo
5. CRP	No. CDP 1921 Fecha expedición: 03 DE FEBRERO DE 2021 No. CRP: 9521 Fecha expedición: 25 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: BASPC 17 Dependencia: Presupuesto Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 27.500.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE MARZO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato iniciará a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal hasta el 24 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EN EL ÁREA DE DERECHO DISCIPLINARIO, EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TANTO EN LA ETAPA PRELIMINAR COMO FORMAL, QUE SE ADELANTAN EN EL BIBEM17
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	*OBLIGACIONES ESPECIFICAS* El compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa las siguientes: 1. Elaborar respuestas a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la ley y 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 a 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 en los procesos. 4. Asesorar a la unidad en temas de DD. HH, DIH, Derecho Administrativo, Sancionatorio, Constitucional, Justicia Transicional. 5. Dar trámite a los diferentes requerimientos asignados en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes cuestionada, grupo de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares. 6. Realizar asesoría y socialización en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) personal militar de la Unidad o Unidades. 7. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de servicios. 8. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación servicios. 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, en 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 la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

10. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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 los mismos se deriven.
11. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.
12. 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.
13. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.
14. 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 dela profesión, en el cual solo deberá atender a la Constitución, la Ley y los principios que la orientan.
15. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afectan a la institución.
16. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las *incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.*
17. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
18. 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.
19. Brindar apoyo jurídico al *BITER17* unidad adscrita a la DÉCIMA SÉPTIMA BRIGADA, cuando se requiera a razón de su profesión y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 1862 de 2017.
20. Servir de enlace entre los asesores de las Unidades adscritas a la DÉCIMA SÉPTIMA BRIGADA, garantizando medidas y recomendaciones de control y procedimental, así como brindar apoyo jurídico.
21. El contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato, como también las que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
2) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por el BASPC 17.
3) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
4) Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.
5) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el BASPC 17, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6) Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.
8) Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, *oportunidad y eficiencia*.
9) De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
10) El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y/o durante la contratación.
11) De conformidad con el Articulo 3 del Decreto 2609 de 2012 el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12) Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
13) El contratista debe custodiar y a la terminación del

	presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de éste contrato. 14) El contratista autoriza al MDN- EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 15) Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 16) Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional ni de tomas decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	Del 23 noviembre al 15 diciembre
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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 y que sean de conocimiento de la Unidad. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se han respondido requerimientos de justicia, Derechos de Petición y tutelas allegadas a la unidad, en el término establecido. 2) Realizar el acompañamiento de los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó acompañamiento e impulso procesal a los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionan en la Unidad 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 en los procesos. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se dio asesoría jurídica en todas las indagaciones disciplinarias activas cuyos radicados son: 040-2020, 042-2020, 043-2020, 045-2021, 046-2021, 047-2021, 048-2021, 049-2021 y 051-2021 En las indagaciones disciplinarias antes expuestas se han proyectado constancias secretariales, oficios solicitudes de pruebas y apoyo a peritos, recabo a despachos comisorios, notificaciones por estado, elaboración diligencias de notificación personales y diligencias testimoniales, autos de sustanciación dando impulso procesal a las investigaciones. Se toma decisión de fondo dentro de la investigación disciplinaria No. 046-047- 048 y 049. Se apertura indagación disciplinaria bajo el radicado No. 052-2021 Organización física de los expedientes disciplinarios y administrativos activos a la fecha. Teniendo a la fecha todos los procesos activos procesalmente y sin términos de instrucción vencidos. En cuanto a los procesos administrativos entra a evaluación la 004-2020, 005-2020 y 007-2020 y sigue instrucción en proceso ordinario la 008-2021 4) Asesorar a la unidad en temas de DD. HH, DIH, Derecho *Administrativo, Sancionatorio, Constitucional, Justicia* Transicional. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó asesoría en DD. HH, DIH, Derecho Administrativo, Sancionatorio, Constitucional, Justicia Transicional, según lo requerido por la Unidad. 5) Dar trámite a los diferentes requerimientos asignados en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes cuestionada, grupo de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares.

	ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó en coordinación con el Coordinador Jurídico el trámite a los diferentes requerimientos allegados en cuanto a quejas, alertas tempranas y seguimientos a muertes cuestionadas, líderes sociales y restitución de tierras. 6) Realizar asesoría y socialización en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) personal militar de la Unidad o Unidades. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó asesoría y socialización en derecho sancionatorio y disciplinario a integrantes de la plana mayor de la UT. De igual forma realizando capacitación a la compañía de Instrucción y a Oficiales y Suboficiales de la Unidad. De las obligaciones 7 a la 18 se han cumplido en su totalidad. 7) *Brindar apoyo jurídico al BITER17 unidad adscrita a la* DÉCIMA SÉPTIMA BRIGADA, cuando se requiera a razón de su profesión y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 1862 de 2017. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se ha realizado el respectivo apoyo al BITER 17 teniendo en cuenta las facultades como asesora jurídica, de igual forma realizando impulso procesal a las investigaciones adelantadas por esa Unidad. Teniendo en esta Unidad 01 investigación administrativa y 01 disciplinaria a la fecha, estando en instrucción y en sus términos.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 27.500.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 2.750.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>176.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>137.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>5.800</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td></td><td>319.300</td></tr></table>
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 con el 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con 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	Se da viabilidad para seguir con los trámites administrativos para el pago.

Para constancia se firma en, Carepa, a los 15 días de diciembre del 2021

FIRMA SUPERVISOR

MY. JOSE ALEXANDER MENDOZA BAYONA
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BIBEM17

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	JULIANA MANUELA DEL PILAR AREVALO PEREIRA
IDENTIFICACION:	CC-1013650010
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-12-10
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-12-10
FECHA DE PAGO:	2021-12-10
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2021-11
PERIODO SALUD:	2021-11
NUMERO PLANILLA:	8616740976
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8653519977
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	1	$ 1.100.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 137.500	$ 137.500
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.100.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 176.000	$ 176.000
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.100.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.800	$ 5.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 319.300	$ 319.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	05/01/2022