FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA
UNIDAD APOYADA: BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 2´´MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE´´

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 002

Chiquinquirá, Boyacá, 24 de marzo de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT Identificación: 1.049.623.030, expedida en Tunja Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: calle 48 #3-59 las quintas, Tunja, Boyacá Teléfono de contacto: 319-239-4144 E-mail de contacto: marioacbet@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. JOSÉ ANGEL CARDOZO VELEZ Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BISUC y/o quien haga sus veces. Resolución de Delegación: N° 005 del 11 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **No. 003-CENACTUNJA-2022** Fecha de suscripción: 1 de febrero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 39-46-101006110 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación : 01 de febrero de 2022 Aprobado por: Teniente Coronel JUAN CARLOS GASCA DURAN- Director Central Administrativa y contable Regional Tunja
5. CRP	No. CDP 242 Fecha de expedición: 26-01-2022 No. CRP 3022 Fecha de expedición: 26-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-033: CENAC TUNJA Dependencia: Presupuesto Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso. 10 CSF Valor: $27.500.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN DE INFANTERÍA No 2 "MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES ÁREA JURÍDICA** 1. Entrega del informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el mes a cancelar para las cuales fue contratado, firmado por

	el **CONTRATISTA**, anexo al recibido a satisfacción e informe del supervisión del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Una vez perfeccionado el contrato se obliga a allegar el examen pre-ocupacional, según los lineamientos del Decreto N° 723 de 2013, artículo 18, inciso 2. 3. Prestar sus servicios dentro del campo de sus conocimientos o especialidad dentro de las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, observando las normas propias de sus profesiones, actividades u oficios, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso. 4. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. 5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la Central Administrativa Y Contable regional Tunja, y como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; observando la moral y las buenas costumbres, creando un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades contractuales, de lo contrario será causal de incumplimiento y cancelación del mismo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 7. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o

	total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita de la Central Administrativa Y Contable Regional Tunja, así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 8. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el CENAC Regional Tunja al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 9. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la autorización de la Central Administrativa Y Contable Regional Tunja, en caso de fuerza mayor se debe informar oportunamente. 10. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el CENAC Regional Tunja, tanto en medio físico como en el sistema de información o base de datos que se tenga establecida, donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad; soporte de sus actividades profesionales. La omisión, el llevado irregular sin datos completo, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá mantener actualizados los estándares por la normatividad vigente y todos aquellos requisitos necesarios. 11. 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 psicométricas antes y durante la contratación. 12. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 del 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato 13. El contratista debe custodiar y a la terminación del

	presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o material que sea puesto a disposición para la prestación del servicio objeto de este presente contrato. 14. Se deben cumplir las metas mensuales establecidas por el Comando de Adquisiciones en cuanto los compromisos contractuales a realizar y de igual manera con el cumplimiento oportuno del cronograma de contratación organizado por el jefe de contratos de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, con el fin de suplir las necesidades sentidas de las unidades centralizadas 15. Las demás que se estimen convenientes para la correcta ejecución del contrato. **FUNCIONES ESPECIFICAS**: 1. Asesorar a los miembros del Batallón de infantería N°2 Mariscal Antonio José de SUCRE en la aplicación de los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, el derecho disciplinario y el derecho administrativo, verificando los procedimientos surtidos en las actuaciones administrativas y disciplinarias que deban desarrollar en el cumplimiento de la misión de la entidad. 2. Asesorar a los miembros de la Unidad Táctica en lo concerniente a la aplicación de los Derechos Humanos y Ejecución de procesos disciplinarios y administrativos. 3. Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias Disciplinarias que se profieran en la unidad Táctica, las cuales deben llevar los mecanismos de identificación que den lugar a establecer el abogado que asesoro tales documentos. 4. Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deban surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 5. Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas a solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de población civil y militar proveniente de informes según instrucciones del Comandante de la Unidad Táctica. 6. Redactar o revisar documentos que el comando del Batallón de Infantería N°2 Mariscal Antonio José de SUCRE, requiera. 7. En virtud de la ejecución del presente contrato, el contratista no podrá bajo ningún motivo, ejercer labores de defensa técnica de cualquier persona que haya sido vinculada a cualquier titulo, en los procesos disciplinarios e informativos administrativos adelantados por la Unidad o cualquiera de sus miembros.

	8. Acompañar de manera inmediata, las necesidades jurídicas consideradas por el comandante de la unidad en efecto a resultados operacionales obtenidos por la misma o situaciones que impliquen la apertura de procesos disciplinarios o administrativos adelantados por la unidad o cualquier titulo en los procesos disciplinarios y administrativos. 9. Guardar debida y completa reserva sobre la información y documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones injustificadas. De igual manera prestará sus servicios profesionales como asesor jurídico en apoyo **al BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 1 JUSTO JOSÉ JOAQUÍN CAMACHO Y RODRÍGUEZ DE LAGO-BITER1** que desarrollara las siguientes funciones: 1. A través del coordinador Jurídico Militar de la Unidad, Asesorará en la respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela, u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana mayor o Estado Mayor de la Unidad. 2. A través del coordinador Jurídico Militar de la Unidad, Asesorará los requerimientos judiciales. 3. A través del coordinador Jurídico Militar de la Unidad, Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario. 4. A través del coordinador Jurídico Militar de la Unidad, Asesorará por el cumplimiento de los términos de instrucción. 5. A través del coordinador Jurídico Militar de la Unidad, Asesorará en las decisiones propias de la investigación disciplinaria y procesos administrativos. 6. A través del coordinador Jurídico Militar de la Unidad, Asesorará para que se lleven de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas. 7. A través del coordinador Jurídico Militar de la Unidad, Asesorará que se lleven de manera adecuada el archivo de los expedientes. El contratista además deberá cumplir las siguientes obligaciones: • De conformidad con el articulo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en

<table>
<tr><td></td><td>el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
• 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.
• Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
• El contratista autoriza al MDN- EJÉRCITO NACIONAL a realizar estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
• Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de defensa – Ejercito 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 a nombre del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional. Ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Desde el 24 de febrero de 2022 hasta el 24 de marzo de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Asesorar a los miembros del Batallón de infantería N°2 Mariscal Antonio José de SUCRE en la aplicación de los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, el derecho disciplinario y el derecho administrativo, verificando los procedimientos surtidos en las actuaciones administrativas y disciplinarias que deban desarrollar en el cumplimiento de la misión de la entidad.

<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacitacion compañía de instrucción</td><td>Compañía de instrucción 28 de febrero de 2022</td><td>Derecho disciplinario prevención y sanción</td></tr>
</table>
Obligación No. 3 Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias Disciplinarias que se profieran en la unidad Táctica, las cuales deben llevar los mecanismos de identificación que den lugar a establecer el abogado que asesoro tales documentos.

<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Auto de impedimento	003/2021	administrativo
	Auto de cesación de procedimiento	004/2021	Administrativo
	Auto de Archivo	001/2018	Administrativo

Obligación No. 4 Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deban surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Se allega informe de Verificación de investigaciones, y asesoramiento en el material probatorio faltante y en los terminos de instrucción.	003/2021 034/2021 035/2021 001/2019 004/2021	Informe

Obligación No. 5 Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas a solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de población civil y militar proveniente de informes según instrucciones del Comandante de la Unidad Táctica.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Respuesta petición	9 de marzo de 2022	JAIRO ZALTIEL CORTES CORTES Base Saboya

Obligación No. 6 Redactar o revisar documentos que el comando del Batallón de Infantería N°2 Mariscal Antonio José de SUCRE, requiera.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Comunicación a funcionarios administativos de la unidad protocolo de respuesta de		Comunicado del comando

	peticiones y tutelas		

BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 1 JUSTO JOSÉ JOAQUÍN CAMACHO Y RODRÍGUEZ DE LAGO- BITER1

Obligación No. 3 A través del coordinador Jurídico Militar de la Unidad, Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario.

	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
	Se realizó reunión juridica con el Coordinador Jurídico de la BR1 y el Coordinador Jurídico BITER dejando pautas y revision de procesos y terminos.	Marzo 16 de 2022	

Obligación No 4 A través del coordinador Jurídico Militar de la Unidad, Asesorará en las decisiones propias de la investigación disciplinaria y procesos administrativos.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Revision notificacion expediente	Expediente 002/2020	

12. VALOR DEL CONTRATO	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 autonomia 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.
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	De acuerdo al decreto N° 1273 del 23-07-2018

<table>
<tr><td></td><td>___ pago parafiscales mes anterior
___pago parafiscales mes actual
<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 176.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 137.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.800</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.
3. 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.
4. Cuenta de cobro
5. Consignación original del banco de Bogotá por concepto de pago de estampillas ´´ pro desarrollo de la universidad pedagógica y tecnológica dc Colombia´´
6. estampillas originales correspondientes a la consignación</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 X 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, **Chiquinquirá, Boyacá** a los 24 días del mes de marzo de 2022

Mayor JOSÉ ANGEL CARDOZO VÉLEZ
Ejecutivo y segundo Comandante BISUC
SUPERVISOR