ANEXO L

MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL



UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD APOYADA: PRIMERA DIVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL (X) TOTAL ☐

No. 002

Santa Marta (Magdalena), dieciséis (16) de marzo de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Marlene De la hoz Aguilar Identificación: 1.143.330.210 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Mz. 100 lote 14 Plan 554. Teléfono de contacto:3015671223 E-mail de contacto: delahozmarlene@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Angélica María Patiño Zuluaga Cargo: Oficial de Asuntos Disciplinarios Primera División Resolución de nombramiento: 00052613 del 24 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 029 CENAC Barranquilla- 2022 Fecha de suscripción: 28 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101020273 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 1/02/2022 Aprobado por: My. Mauricio Montilla Hoyos
5. CRP	No. CDP : 3122 Fecha expedición: 19/01/2022 No. CRP 6822 Fecha expedición: 1/2/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BARRANQUILLA- Dependencia: CENAC BARRANQUILLA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 21.728.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/02/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de septiembre 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesora jurídica para el Comando de la Primera División para la vigencia 2022

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.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. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército y la Oficina Jurídica Integral encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad. 3. 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 adscritas a la División. 4. 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. 5. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas del Estado Mayor de la Unidad. 6. 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. 7. 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. 8. Asesorar a la Unidad en materia de Derechos Humanos y DIH, así como en la orientación de la conformación, actualización y alimentación del archivo jurídico operacional de la unidad militar. 9. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario) al personal militar de la Unidad o Unidades. 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. 10. 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). 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro de desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 12. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón al presente contrato de prestación de servicios. 13. 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. 14. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión y los requeridos para la ejecución del contrato. 15. Conservar y defender la dignidad y el decoro de la profesión.

<table>
<tr><td></td><td>16. 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.
17. Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones profesionales.
18. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.
19. Colaborar leal y legalmente en la recta y cumplida realización de la justicia y los fines del Estado.
20. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.
21. 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.
22. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 23. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
24. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
25. 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.
26. Dar cumplimiento a las medidas de satisfacción dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) las sentencias de reparación directa en materia de lo contencioso administrativo.
OBLIGACIONES GENERALES: De conformidad con el artículo 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 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 los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Marzo de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: 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
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>008-2022</td><td>Solicitud de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			material probatorio CREMIL
2	Constancia	008-2022	Allega material probatorio
3	Auto Valoración Indagación Disciplinaria	003-2019	Auto de Archivo
4	Fijación de estado	003-2019	Fijación de estado
5	Desfijación de estado	003-2019	Desfijación de estado
6	Constancia Ejecutoria	003-2019	Constancia Ejecutoria
7	Oficio	003-2019	Envió comunicaciones de Ley
8	Oficio	003-2019	Envió comunicaciones de Ley
9	Constancia	006-2021	Remisión Valoración Probatoria
10	Constancia	007-2021	Remisión Valoración Probatoria

5. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas del Estado Mayor de la Unidad.

- Tutela:
  Acción: 41001310900320220000700
  Naturaleza: Acción de Tutela - INCIDENTE DE DESACATO
  Accionante: Juan Carlos Mogollón Contreras
  Accionado: Comandante Primera División Ejercito Nacional
- Remisión expediente IUS-E-2020-273526-D2020-159852 Procuraduría General de la Nacional
- Oficio No. 2022511003401743 remisión acción de tutela.
- Oficio No. 2022511002545353 remisión petición
- Oficio No. 2022511003597903 remisión oficio solicitud apoyo Claro.
- Oficio No. 2022511003582883 remisión queja.
- Oficio No. 2022511003404663 remisión auto que admite oposición.
- Oficio No. 2022511003407383 remisión oficio.
- Oficio No. 202251100342343 respuesta oficio No. 0237

6. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE 11, en temas

<table>
<tr><td></td><td>de su conocimiento que le sean solicitados.
Reunión de seguimiento y control de investigaciones disciplinarias y administrativas de la Primera División
Reunión comité de convivencia laboral.
Preparación Audiencia de Comité de Convivencia Laboral.
Reunión procedencia archivo indagación 003- 2019.
Reunión procedencia remisión por competencia indagación 006- 2021, con el fin de determinar la procedencia de la remisión a la Décima Brigada.
Reunión procedencia remisión por competencia indagación 007- 2021, con el fin de determinar la formulación de cargos o archivo de la misma.
Reunión semanal de seguimiento oficios allegados a la oficina jurídica.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 21.728.000
Valor autorizado a pagar : 2.716.000
No. Planilla: 9431121083</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>189.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>148.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.200</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 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.

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.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</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</td></tr>
</table>

	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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Santa Marta (Magdalena),** a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2022.



My. Angélica María Patiño Zuluaga
Supervisor de Contrato