INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 005-BASPC18-2022

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÓN DE ASPC N°18 "ST. RAFAEL ARAGONA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. 007

Arauquita (Arauca), agosto del 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Juliana Manuela del Pilar Arévalo Pereira Identificación: 1.013.650.010 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Arauca (Arauca) Teléfono de contacto: 3204928191 E-mail de contacto: manuelaarevalop5@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Yeferson Mauricio Sanabria Ramírez Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BAEEV1 Resolución de Delegación 002 del 17 enero 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 005-BASPC18-2022 Fecha de suscripción: 25 del mes de Enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: M-100160400 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26 enero 2022 Aprobado por : TC Carlos Eusebio Lopez
5. CRP	No. CDP 522 Fecha expedición: 20 enero del 2022 No. CRP:1522 Fecha expedición: 28 de enero del 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: BASPC 18 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 FEBRERO DE 2022
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 30 de noviembre del 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL BATALLÓN ESPECIAL, ENERGÉTICO Y VIAL No.1 "JUAN JOSÉ NEIRA".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** El compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa las siguientes: 1. Asesorar al Comandante y el Segundo Comandante del Batallón Especial, Energético y Vial No.1, en lo concerniente a la aplicación de los DDHH, normas del DIH, proyectar y ejecutar procesos disciplinarios y administrativos. 2. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo. 3. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción. 4. Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores y base de datos actualizadas. 6. Verificar el adecuado archivo de los expedientes. 7. Brindar la asesoría sin distinción de la categoría y nivel que ostente dentro de la fuerza. 8. Asesoría, seguimiento y proyección de las respuestas a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de DDHH y preceptos del DIH (Quejas).

	9. Tramitar, asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar proveniente de los tribunales, juzgados, defensorías, etc., que sean competencia de la Unidad. 10. Preparar y proyectar informes, según instrucciones del Comandante del Batallón. 11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo y en lugar que el contratante las requiera. 12. Participar en las diferentes capacitaciones ordenadas por los comandos superiores, bien sea virtuales o presenciales, inclusive fuera de la sede de la Unidad para la cual preste sus servicios (Yopal-Bogotá) 13. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios. 3) Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEPII 4) Encontrarse registrado en el SECOPII 5) De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el sistema general de seguridad social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6) Dar un adecuado uso al fichero que le sea entregado por el ejército Nacional, no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7) Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. 8) Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del proceso, la dirección u otras secciones. 9) Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a los temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del centro administrativo y contable. 10) Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboren en la entidad. 11) Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 12) Las demás obligaciones que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. **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	01 de agosto al 31 de agosto del 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	1. Asesorar al Comandante y el Segundo Comandante del Batallón Especial, Energético y Vial No.1, en lo concerniente

CONTRACTUALES	a la aplicación de los DDHH, normas del DIH, proyectar y ejecutar procesos disciplinarios y administrativos. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se ha realizado asesoramiento al Comandante y Segundo Comandante del BAEEV1 respecto a la aplicación de los DDHH, normas del DIH y ejecución y proyección de procesos administrativos y disciplinarios. 2. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó acompañamiento e impulso procesal a los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionan en la Unidad 3. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se tiene a la fecha todos los procesos activos procesalmente y sin términos de instrucción vencidos. 4. Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se dio asesoría jurídica en todas las indagaciones disciplinarias y administrativas activas. En las investigaciones se han proyectado constancias secretariales, oficios solicitudes de pruebas, notificaciones por estado, citaciones a notificación personal, elaboración diligencias de notificación personales y diligencias testimoniales, autos de sustanciación dando impulso procesal a las investigaciones. Se hace trámite pertinente para publicación de expediente No.001-2015, del cual se allega OAS No. 013-2022 en donde se publica los elementos objeto de investigación. Se recibe por parte de la segunda instancia el expediente No.014-2021 en el cual se confirma la decisión del A quo. Se recibe por competencia investigación disciplinaria la cual se radica bajo el No. 046-2022. Se da inicio a una nueva investigación disciplinaria bajo el radicado No. 047-2022. Se envía expediente 013-2021 al fallador de segunda instancia para realizar el respectivo trámite de consulta. 5. Controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores y base de datos actualizadas. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó el respectivo control y actualización a los libros radicadores y base de datos 6. Verificar el adecuado archivo de los expedientes. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó Organización física de los expedientes disciplinarios y administrativos activos a la fecha. 7. Brindar la asesoría sin distinción de la categoría y nivel que ostente dentro de la fuerza. ACTIVIDADES REALIZADAS:

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 005-BASPC18-2022

<table>
<tr><td></td><td>Se brindó asesoría a personal de la plana mayor y soldados profesionales que lo requerían. De igual forma se realizó capacitación sobre acoso laboral y sexual.

8. Asesoría, seguimiento y proyección de las respuestas a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de DDHH y preceptos del DIH (Quejas).

ACTIVIDADES REALIZADAS:
A la fecha no se han instaurado denuncias contra miembros de la institución por vulneración de DDHH y preceptos del DIH

9. Tramitar, asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar proveniente de los tribunales, juzgados, defensorías, etc., que sean competencia de la Unidad.

ACTIVIDADES REALIZADAS:
Se otorgó respuesta a solicitudes y peticiones dentro de los términos correspondientes.

Se da trámite a Tutela allegada a la Unidad dentro de sus términos en la cual se solicita desvinculación de la misma,

De las obligaciones 10 a la 13 se han cumplido en su totalidad.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 27.500.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 2.750.000,00</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>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>
</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.
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).</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 ■ 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>Se da viabilidad para seguir con los trámites administrativos para el pago.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Arauquita (Arauca), en el mes de agosto del 2022**

FIRMA SUPERVISOR

MY. YEFERSON MAURICIO SANABRIA RAMIREZ
EJECUTIVA Y SEGUNDO COMANDANTE BAEEV1