FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HELBER ALEXANDER VASQUEZ BELTRAN Identificación 79784476 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 165 b No. 14 A 07 Apto: 905 Teléfono de contacto 3108524367 E-mail de contacto: alex.vasquezabg@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: HERNAN DANIEL NARVAEZ TORRES Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO Resolución de Delegación (000000174 de 18 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 187 Fecha de suscripción 21 DE ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101084472 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:3823 Fecha expedición 28-01-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.801.040
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2023 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. El objeto contractual se cumplirá principalmente en la Dirección de Centros de Reclusión Militar del Ejército con la posibilidad de efectuar desplazamientos a las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional cuando sea requerido. 2. Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente a la aplicación de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar. 3. Coadyuvar en el flujo documental necesario para que se aporten los soportes documentales necesarios para la adopción de los beneficios de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado

	4. Elaborar y actualizar conforme sea necesario, los protocolos de supervisión a la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en unidad militar. 5. Apoyar en las visitas de acompañamiento que realice la Dirección de Centros de Reclusión Militar, elaborando los informes respectivos, así como en el seguimiento a los planes de acción correctivo. 6. Coadyuvar con el control del cumplimiento al régimen de condicionalidad del personal beneficiario de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado. 7. Efectuar los apoyos que se le requieran a los procesos que adelantan las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional. 8. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes que, sobre la aplicación de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar. 9. Elaborar los análisis, informes, recomendaciones, conceptos y presentaciones que se requieran para la toma de decisiones por parte del Director de los Centros de Reclusión Militar 10. Elaborar los análisis, informes, recomendaciones, para las entidades que así lo requieran o se hayan concertado previamente. 11. Brindar capacitaciones al personal de las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional, en tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar. 12. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica sobre tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar. 13. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad. 14. Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sean de competencia de la DICER. 15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta finalización del término de la ejecución y del mismo y en lugar que el contratante las requiera.

16. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Coordinación Jurídica.

17. 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.

18. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato.

19. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental.

20. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo.

GENERALES

1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, afiliación al sistema y pago de aportes y parafiscales, según lo estipulado en la Ley 100 de 1993, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. EN caso de que cesen los pagos se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria del contrato.

2. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el Literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al sistema General de Riesgos Profesionales. EL monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.

3. En el evento que se presente una interrupción de la ejecución del contrato ya sea por orden institucional o fuerza mayor, el contrato será liquidado tomando hasta el momento en que se haya desarrollado el objeto del contrato, cancelando solamente hasta la fecha parcial que se haya ejecutado y recibido a satisfacción.

4. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

5. EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR, conservando su autonomía profesional.

6. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.

DICER

	7. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato. 9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente 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 de los mismos se deriven. 10. 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 el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR 11. Coordinar con la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION y dar cumplimiento con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendad sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 12. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de cualquier tipo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Devolver a la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficacia. 17. El contratista debe dar el adecuado uso y devolver a la terminación del presente contrato 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, de la misma manera entregar copia de seguridad de los archivos y documentos digitales de acuerdo al artículo 15 del título IV de la Ley 594 de 2000. 18. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

19. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte de la documentación soporte del contrato a suscribir.

21. 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.

22. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin

23. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado

24. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

25. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –

26. 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 tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, Backus 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 de 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 –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 de Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 7: Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los prestadores de servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023363000213581	INFORME JEP CUARTO TRIMESTRE DE 2022
2	OFICIO	2023363000217141	REVISION LISTADO LTCA JEP CON REGISTRDURIA
3	OFICIO	202338300304221	CUMPLIMIENTO RESOLUCION 163 JEP
4	OFICIO	2023363000315681	CUMPLIMIENTO RESOLUCION 479
5	OFICIO	2023363000316011	VERIFICACION QUEJA CPAMS EJECA
6	OFICIO	2023363000317581	SITUACION PERSONAL LTCA NO CUMPLIO PRESENTACION - EJEBE
7	OFICIO	2023363000317661	SITUACION PERSONAL LTCA NO CUMPLIO PRESENTACION - EJECO
8	OFICIO	2023363000226881	ENVIO INFORME PERSONAL SE ENCUENTRA BENEFICIADO LTCA - COPER
9	OFICIO	2023363000227171	ENVIO INFORME SUPERVISION CEDE11 PERSONAL CUENTA BENEFICIOS JEP
10	OFICIO	2023363000303061	CUMPLIMIENTO RESOLUCION 4607
11	OFICIO	2023363000317721	SITUACION PERSONAL LTCA NO CUMPLIO PRESENTACION - EJART
12	OFICIO	2023363000344341	RESPUESTAS CEDE11 EN EL MARCO DE LA MESA TECNICA JEP – SANCIONES PROPIAS
13	OFICIO	2023363000350531	Solicitud información situación administrativa de un personal.
14	OFICIO	2023363000344341	Respuesta requerimiento CEDE11 condiciones para la imposición de sanciones propias.

Obligación No. 9: (9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTADISTICAS		SE CONSOLIDAN ESTADISTICAS DEL PERSONAL BENEFICIADO JEP
2	ACTA DE REUNION	2023363002750853	Caracterización personal JEP

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 14.801.040 Valor autorizado a pagar: $ 3.700.260

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	00001550
SALUD	SALUD TOTAL	0
ARL	SURA	0

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 al formato establecido. **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. 2. Cuenta de cobro 3. RUT 4. Resolución retiro
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** [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, **(Bogotá) Febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TC. HERNAN DANIEL NARVAEZ TORRES
SUPERVISOR CONTRATO 187

DICER

DICER

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C
Conmutador 4261489 opc 3 – No. 3137936440
www.ejercito.mil.co dicer@buzonejercito.mil.co