FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PUENTE ARANDA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL X TOTAL

No. 2023699003045483

Bogotá D.C., Febrero de 2023.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PABLO ENRIQUE SOTO MURCIA Identificación:6773015 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CALLE 25G N° 74B-50 Ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto:3017912396 E-mail de contacto: pabloesotom@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. ALBEIRO RAMOS PEREZ Cargo: Sub Oficial Jurídico BRLOG 1 y/o quien haga sus veces Nombrado Mediante resolución N° 2023198000003185 del 31 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	049-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2023 Fecha de suscripción: 08 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CV-100030268 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Certificado de aprobación de la Póliza No.2023198001354556 de fecha: 15/Febrero /2023 Aprobada por: TC. Andrés Julián Chaves Fonseca, Director CENAC PUENTE ARANDA
5. CRP	No. CDP. 5023 / CRP:15423 Fecha expedición CRP: febrero 14 de 2023 Unidas/Subunidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENAC PUENTE ARANDA - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Servicios

	Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $18.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA: 15/Febrero /2023 FECHA DEL CRP: febrero 14 de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de MAYO 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS E INVESTIGACIONES PENALES, ADMINISTRATIVAS PARA LA BRIGADA LOGISTICA No. 1.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017 y Ley 734 de 2002) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011), para lo cual deberá: 2. Proyectar todos los autos de trámite e interlocutorios que deban proferirse en materia disciplinaria e investigaciones administrativas que se adelanten por La Brigada Logística N° 1. 3. Proyectar los autos que resuelven el grado de consulta de los fallos absolutorios y los que dispongan la cesación de procedimiento, en procesos administrativos. 4. Apoyar con la proyección de todos los autos de trámite e interlocutorios de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidades de La Brigada Logística N° 1, cuando por necesidades del servicio así lo requiera el Comando del La Brigada Logística N° 1. 5.Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen a la Brigada Logística N° 1, como Derechos De Petición, Acciones De Tutela, Despachos Comisorios, Quejas y Denuncias. 6. Apoyar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico de la unidad operativa menor. 7. Responder en los plazos que La Brigada Logística N° 1 establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 8. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se someten a consideración del Comando La Brigada Logística N° 1, cuando para ello se le requiera. 9. Mantener la debida reserva sobre la información y/o documentación que conozca en razón de sus obligaciones. 10. Diligenciar correctamente los libros radiadores y fichas técnicas

<table>
<tr><td></td><td>contratista es independiente del MDN - 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 MDN - Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Febrero 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Diligencias Previas</td><td>S/R</td><td>Apertura</td><td>Febrero 2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Diligencias Previas</td><td>S/R</td><td>Apertura</td><td>Febrero 2023</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>202369900092714 3</td><td>Solicitud de documentos</td><td>Febrero 2023</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>202369900092610 3</td><td>Solicitud de documentos</td><td>Febrero 2023</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>202369900092628 3</td><td>Solicitud de documentos</td><td>Febrero 2023</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>202369900092681 3</td><td>Solicitud de documentos</td><td>Febrero 2023</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>202369900191042 6</td><td>Solicitud de documentos</td><td>Febrero 2023</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>202369900191042 3</td><td>Solicitud de documentos</td><td>Febrero 2023</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: $18.400.000.00 dieciocho millones cuatrocientos mil pesos M/cte.

Valor autorizado a pagar $4.600.000, oo Cuatro millones seiscientos mil pesos M/cte.</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td></td><td>$294.4000,oo</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td></td><td>$230.000,oo</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td></td><td>$9.605,oo</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO-23</td><td>$534.005,oo</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	en cada una de las indagaciones disciplinarias en la ley 1862-1476 y estadísticas en los diferentes sistemas de información existente. 11. Realizar acompañamientos en las diferentes auditorias, y revista jurídicas que sean requeridos. 12. 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 de contrato. 13. Incluir mensualmente en la plataforma SECOPII, ítem ejecución del contrato. Cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 pensión y el 12.5% en salud (conforme a la normatividad aplicable) 14. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 15. 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 autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. 16. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 19. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual. PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El

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. 2. Informe de supervisor, de acuerdo al formato establecido. 3. Formato Datos Generales debidamente diligenciado. 4. Cuenta de cobro. 5. Certificado requisitos como empleado
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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	Si cumplió con sus obligaciones en el lapso del mes de febrero de 2023.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil veintitres (2023).

SP. ALBEIRO RAMOS PEREZ
Supervisor de Contrato