FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA
NOVENA BRIGADA

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Neiva - Huila, 19 de Mayo del 2023

1. No. DEL CONTRATO	**008-COADE-DICRE-CENAC REGIONAL NEIVA -2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**01 de Febrero 2023**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **61-44-101047194** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01-02-2023**
4. CRP	No. CRP **6123** Fecha expedición **07/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC NEIVA** Dependencia: **NOVENA BRIGADA** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002** Fuente **NACION** Recurso **16** Valor **$10.056.000.,oo**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de Febrero del 2023**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **JULIAN ANDRES LOPEZ GIL** Identificación: **9.726.119 de Armenia (Quindío)** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección: **Carrera 45 No 24ª-33 Casa C16 Neiva - Huila** Teléfono de contacto: **3223663484** E-mail de contacto: **juanlogi@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. MARIA CAMILA TOVAR BASTIDAS** Cargo: **COORDINADOR JURIDICA NOVENA BRIGADA** Resolución de nombramiento: **Acta de posesión No 00000418 del 31 de ENERO de 2023.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA NOVENA BRIGADA EN ASESORÍA JURÍDICA EN APLICACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DIH, ASÍ COMO LA

	VERIFICACIÓN DE LA ESTRICTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SURTIRSE EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS ADMINISTRATIVAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de derecho internacional humanitario y derechos humanos a la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. 11. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejercito (DADAE) y la oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS). 12. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción, dando impulso a las actuaciones procesales propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas que cursan en la unidad militar o las unidades militares. 13. Proyectar las decisiones propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 14. Verificar el adecuado archivo de los expedientes. 15. Apoyar al funcionario de instrucción y competente en las diferentes diligencias realizadas dentro de las investigaciones. 16. Ejercer la debida custodia y preservación de los expedientes. 17. Presentar informe semanal de las actuaciones realizadas dentro de la investigación y/o actividades propias del rol como asesor jurídico de la unidad. 18. Asesorar y capacitar al personal integrante de la unidad en materia de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Operacional, Derecho sancionatorio y Derecho Penal. 19. Asesorar y verificar la conformación del archivo operacional a cargo del Oficial de Operaciones de la Unidad, de conformidad con la normatividad establecida. 20. Asistir a las reuniones convocadas por el funcionario competente para seguimiento y control de las investigaciones que adelanta la unidad. 21. Tramitar los requerimientos judiciales, Acciones constitucionales, Derechos de Petición, acciones de tutela e incidentes de desacato y su respectivo análisis en coordinación con las oficinas de Plana Mayor y/o estado mayor de la unidad o unidades. 22. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la unidad en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 23. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2004, el contratista será responsable por la Gestión documental y normas de calidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación, organización del archivo, actividades tales como foliar y elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 24. Asesorar al comando cuando así lo requiera en temas

	relacionados con cualquier clase de convenio ley 418 y todo lo que dependa de ese campo jurídico. 25. Efectuar el acompañamiento al Comando del Batallón en caso de denuncias o quejas por violación a los DDHH y al DIH. 26. 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. 27. Asesorar al Comandante de la unidad durante el planeamiento, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de las operaciones militares. 28. Verificar y coadyuvar en la administración y diligenciamiento de la información de todos los Sistemas de Información Juridica existentes en la Fuerza. (SIJEN y otros) 29. Verificar y coadyuvar en el diligenciamiento de los Libros Radicadores con el propósito de garantizar la veracidad de la información allí plasmada. 30. Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos , de acuerdo a lo establecido en la LEY 1581 de 2012 31. 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 publica reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos de 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 contiene 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 32. Presentar el informe de Gestión al supervisor del contrato de acuerdo a las fechas establecidas, de acuerdo con el anexo K establecido en el Plan No. 0023548 del 23 de diciembre de 2020, que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión , mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto 33. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el

	desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249) 050815 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional 34. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el presente contrato de prestación de servicios, medición en alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades 35. Guardar mantener la debida reserva y confidencialidad 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. 36. Los jurídicos deben crear carpeta compartida de la información y avances de los procesos 37. Los Jurídicos deben manejar tablero control con avance de las investigaciones y exponerlo al Jefe de Estado Mayor - ejecutivo cada 15 días. 38. Los Jurídicos deben entregar archivo físico y digital, así mismo para su calificación deben asumir sistema de gestión. 39. Las demás que el Comando de la unidad estime conveniente de acuerdo con las necesidades en temas jurídicos.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN No.: _____**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
1	Libreto Audiencia	N/A	IA- 027-2021 BR9
2	Auto resuelve consulta	N/A	IA-001-2019 BAACA 09
3	Auto inhibitorio	N/A	Cp Martínez accidente de transito
4	Respuesta petición asemil	N/A	Respuesta sobre formación personal civil.
5	Fallo Segunda instancia.	N/A	ID 037-2022 BAACA09
6	Revista BASPC09	N/A	Verificación de investigaciones disciplinarias y administrativas.
7	Asesoría General Diferentes Temas a la unidad	N/A	Permanente.
8	Petición militarización	N/A	Respuesta petición.

	9	Auto resuelve nulidad.	N/A	Investigación 038-2022 br 9 .
	10	Tramite despacho comisorio	N/A	Se tramita despacho comisorio my. barragan
	11	Auto de apertura	N/A	Se apertura la ID 039 -2023
	12	Notificación por conducta concluyentes	N/A	Se notifica la ID 037-2022

40. CONSTANCIAS	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 autonomía 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.

Para constancia se firma en, **Neiva, 19 de Mayo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA: _____

PS. JULIÁN ANDRÉS LÓPEZ GIL

CC. 9.726.119 de Armenia Quindío.