FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA
BATALLON DE INFANTERIA No. 26 "CACIQUE PIGOANZA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 001

Garzón, Huila 20 de JUNIO del 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANGELA TATIANA OCHOA DIAZ** Identificación: **65.774.153 DE Ibagué (Tolima)** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **calle 6 numero 3-73** Teléfono de contacto: **3143676609** E-mail de contacto: **angelataty045@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. JUAN ECHAVARRIA LOSADA** Cargo: **EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BIPIG26** Resolución de nombramiento: **No. 00003822 de fecha 05 de JUNIO de 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **032-CENAC REGIONAL NEIVA -2023** Fecha de suscripción: **06 de JUNIO 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101182105 Entidad que expide la póliza: **Seguros del Estado** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **2023-06-06** Aprobado por: **MY. CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ**
5. CRP	No. **CDP: 8723– CRP: 56223** Fecha expedición **CRP: 2023-06-09** Unidas/Sub-unidad ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC NEIVA** Dependencia: **BATALLON DE INFANTERIA No. 26 "CACIQUE PÍGOANZA".** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$17.400.000,oo**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**09 de junio del 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**05 DE DICIEMBRE DEL 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL BIPIG26**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga: 1. Asesorar y apoyar 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. 2. Gestionar y contestar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la Plana y/o Estado Mayor de la Unidad o Unidades. 3. 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. 4. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos. 5. Asesorar y apoyar en el impulso de los procesos al funcionario competente respecto a las investigaciones preliminares, investigaciones disciplinarias y/o administrativas por perdida de material, que cursan en la Unidad Militar o las Unidades Militares. 6. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 7. Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a 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. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) al personal militar de la Unidad o Unidades. 9. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo con las necesidades

	que el Comando de la Unidad estime convenientes. 10. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios. 11. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón del contrato de prestación de servicios. 12. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable 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). 13. Guardar y 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. 14. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 15. 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. 16. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 17. 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. 18. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 19. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 20. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 21. 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. 22. Asesorar al Comando de Unidad, en temas relacionados con cualquier clase de convenio, ley 418 y todo lo que dependa de ese campo jurídico, cuando el Comando de la Unidad así lo requiera. 23. Participar y estar presente en las audiencias de "instalación de audiencia" y asi mismo en aquellas que su complejidad lo amerite.

	24. Realizar un informe mensual de las actuaciones adelantadas en la oficina. 25. Realizar al menos una reunión mensual con el fin de realizar seguimiento y control a todos los procesos. 26. Participar y dar disponibilidad para las reuniones programadas por el comando superior, bien sean presenciales o virtuales. 27. Los jurídicos deben crear carpeta compartida de la información y avances de los procesos. 28. Deben manejar tablero control con avance de las investigaciones y exponerlo al Jefe de Estado Mayor - ejecutivo cada 15 días. Deben entregar archivo físico y digital, así mismo para su calificación deben asumir sistema de gestión. 29. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO DEL 2023**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN No.: __001

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 076-2022	ID.076-2022	SE LLEVO A CABO AUDIENCIA DE PRUEBAS
2	INDAGACION DISCIPLINARIA 076-2022	ID.076-2022	SE LLEVO A CABO SEGUNDA AUDIENCIA DE PRUEBAS
3	SE INICIO INDAGACCION CONTRA EL SLP LUGO	INDAGACION DISCIPLINARIA	SE REALIZO AUTO DE APERTURA, POSESION DE FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN Y NOTIFICACION PERSONAL
4	INDAGACION DISCIPLINARIA 056-2022	IA 056-2022	SE ELABORO OFICIO PARA LA DIPER ENVIANDO DOCUMENTOS PARA QUE SE EJECUTE LA SANCION
5	INDAGACION DISCIPLINARIA	ID. 046-2022	SE ELABORO FALLO SANCIONATORIO
6	INDAGACION DISCIPLINARIA	ID.086-2023	SE RECOPILARON RPUEBAS DE ORDEN TESTIMONIAL
7	INDAGACION DISCIPLINARIA	ID.086-2023	SE RECOPILO PRUEBA TESTIMONIAL
8	INDAGACION DISCIPLINARIA	ID.092-2023	SE RECOPILO PRUEBA TESTIMONIAL
9	INVESTIGACION	IA-008-2021	SE REALIZO

	ADMINISTRATIVA 008-2021 | | SOLICITUD A LOS SUJETOS PROCESALES PARA ENVIO DESPACHO COMISORIO
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$17.400.000,oo** Valor autorizado a pagar: **$2.900.000,oo**
13. 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 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. Cuenta de Cobro. 4. Planilla de pago de salud, pensión y ARL mes de MAYO del 2023.
14. 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** ☐ **TOTAL** ☐ . Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15. RECOMENDACIONES	**N/A**
16. CONCLUSIONES	**N/A**

Para constancia se firma en, **Garzón Huila, A los Veinte (20) días del mes de Junio de 2023.**

FIRMA SUPERVISOR_____

Mayor **JUAN ECHAVARRIA LOSADA**
Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón de Infantería No 26 "Cacique Pigoanza"