FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA
NOVENA BRIGADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 003

Neiva Huila, 28 de Agosto del 2023

1. 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**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. MARIA CAMILA TOVAR BASTIDAS** Cargo: **COORDINADOR JURIDICA NOVENA BRIGADA** Resolución de nombramiento: **Acta de posesión No 00003822 del 05 de junio de 2023.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **026-CENAC REGIONAL NEIVA - 2023** Fecha de suscripción: **06 de junio de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: **61-44-101048942** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **06-06-2023** Aprobado por: **MY. CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ**
5. CRP	No. **CDP: 9023** – **CRP: 56423** Fecha expedición **09/06/2023** Unidas/Subunidad 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 **$17.598.000.,oo**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**09 de junio del 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de DICIEMBRE del 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 Jurídica 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 pública 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. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO DEL 2023**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN No.: _____** **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No.** / **ASUNTO** 1 / Respuesta tutela BAFUR5 / N/A / se contesta la acción constitucional. 2 / Respuesta tutela Alexander Null / N/A / se contesta la acción constitucional. 3 / Respuesta peticiones policía acompañamiento militar. / N/A / se acumulan y se contesta la petición. 4 / Respuesta Ingreso a Casas Fiscales / N/A / Se emite respuesta al requerimiento. 5 / Auto inhibitorio Tc Acosta queja. / N/A / Se profiere el documento como soporte del trámite. 6 / Auto resuelve impedimento id 063 y 073 -2022 BIMAG / N/A / Se profiere auto que dirime conflicto de competencia. 7 / Asesoría General Diferentes Temas a la unidad / N/A / Permanente. 8 / Valoración de indagaciones disciplinarias y administrativas para toma de decisión / N/A / permanente 9 / Audiencia de cierre y traslado para alegatos de conclusión id 027-2021 / N/A / Libreto y desarrollo de la audiencia. 10 / Auto de Apertura Investigación TC López Bipig / / Acorde con la revista, se profiere el auto de apertura. 11 / Tramite despacho comisorio para escuchar en declaración bajo juramento. / / Se proyecta y se materializa el trámite solicitado. 12 / Reunión virtual para analizar misión de trabajo / / Se profieren recomendaciones sobre el trámite.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$17.598.000,oo** Valor autorizado a pagar: **$2.514.000,oo**

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$125.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$160.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$5.300</td></tr>
</table>
PLANILLA No. 4508665702
FECHA DE PAGO:18-08-2023
MES COTIZADO: JULIO 2023
MEDIO DE PAGO: SOI
</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. Cuenta de Cobro

4. Planilla de pago de salud, pensión y ARL del mes de Julio del 2023.</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>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Neiva, a los Veintiocho (28) días del mes de Agosto de 2023



FIRMA SUPERVISOR

CT. MARIA CAMILA TOVAR BASTIDAS

SUPERVISORA CONTRATO 026-2023