FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÚCUTA INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL 0 TOTAL

No. 4

Ocaña, Norte de Santander, 16 de agosto del 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: María Fernanda Navarro Lobo Identificación: CC 1.091.665.042 Expedida enOcaña N/S Nacionalidad: Colombiana Dirección — Ocaña: Carrera 10 N.° 19- 28 los almendros Teléfono de contacto: 3187397898 E-mail de contacto: mafenavatrol@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Capitán- Diana Paola Porras Galvis Cargo: Oficial Juridico Integral
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 036-CENACCUCUTA-2023 Fecha de suscripción: 14 de abril del2023
4. PÓLIZA DE GARANTIA ÚNICA	No. De la Póliza: 400-47-994000091508 Entidad que expide la póliza: Amaya Rangel Asesores de Seguros Fecha oficio aprobación: 13 de abril del 2023
5. CRP	No. CRP: 41823 DEL 13-04-23 No. CDP: 3923 del 09-02-23 Unidas/Sub-unidad ejecutora: M.D.N – EJERCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Dependencia: BISAN 15 Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso:10 Valor $23.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Aprobado por: TC. JOHN ERIHK BARRERA LAITON
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	8 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN DE INFANTERIANo. 15. "GR. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el Ejército Nacional mediante la CENAC - CUCUTA a:** **A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Asesorar a los miembros de la unidad militar en lo concerniente a la aplicación de los derechos humanos y ejecución de procesos disciplinarios y administrativos. 2. Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en la unidad militar, las cuales deben llevar mecanismos de identificación que se den lugar a establecer el abogado que asesoro tales documentos. 3. Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 4. Asesoría, seguimiento y proyección de respuestas a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneraciones de los derechos humanos y preceptos del derecho internacional humanitario. 5. Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas a solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de población civil y militar, proveniente de tribunales, juzgados, defensorías, etc., que sean competencia de la unidad. 6. Preparar, proyectar informes según instrucciones del comandante de la unidad militar. 7. Redactar o revisar documentos que el comando de la unidad requiera. 8. Emitir recomendaciones juridicas con relación a normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, teniendo

en cuenta el ambiente operacional y las circunstancias especiales de la jurisdicción del bisan No. 16

B. OBLIGACIONES GENERALES:

1. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.

2. 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 laborales, el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 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).

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

5. 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 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 contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que esta medie en documentos escritos.

6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo L (anexo), establecido en el plan No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021, en "Que emite el Comando del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento 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" .

8. 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), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada

	o salida a través de los libros de entraca a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingreso sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. 14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo 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. 15. Entregar a la finalización del contrato al supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una Cláusula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional" , como quiera que, en éste, dicha estipulación resulta facultativa y, por tanto, se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión. 17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que éste, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar mencionados informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el 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 del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	DE JULIO 15 DEL 2023 AL 15 DE AGOSTO DEL 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

DOCUMENTO/ACTIVIDAD/NORMA VIGENTE OBLIGACIONES 1,3,6 Y 7	DESCRIPCION
Investigación Administrativa 081-2022	• Realización de Prorroga a actuación administrativa
Investigación Administrativa 078-2022	• Realización de Prorroga a actuación administrativa
Investigación Administrativa 013-2019	• Fallo de consulta BR30 • Ejecutoria 2 instancia
Investigación Administrativa 009-2018	• Fallo de consulta BR30 • Ejecutoria 2 instancia
Investigación administrativa 011-2019	• Fallo de consulta BR30 • Ejecutoria 2 instancia •
Investigación administrativa 013-2019	• Fallo de consulta BR30 • Pendiente confirmación
Investigación administrativa 014-2019	• Fallo de consulta BR30 • Pendiente confirmación
Investigación administrativa 015-2019	• Fallo de consulta BR30 • Pendiente confirmación
Investigación administrativa 044-2022	• Revisión del expediente (7 cuadernos) • Reconocimiento personería jurídica • Auto de reconocimiento personería jurídica • Envió del expediente al investigado y su apoderada.
Investigación administrativa 127-2023	• Fallo de única instancia • Constancia de Ejecutoria • Compulsa de copias • Envió de compulsa de copias con expediente a la Justicia Penal Militar • Compulso de copias para apertura proceso disciplinario.
Investigación administrativa 126-2023	• Auto de Apertura proceso administrativo- averiguación previa • Solicitud de documentación • Revisión • Archivo de investigación administrativa.
Investigación administrativa 125-2023	• Auto de Apertura proceso administrativo- averiguación previa • Solicitud de documentación
Investigación administrativa 120-2023	• Solicitud de documentación
Investigación administrativa 121-2023	• Realización diligencia de exposición de descargos a 1 soldados investigados.
Investigación administrativa 120-2023	• Realización diligencia de exposición de descargos a 1 soldados investigados
Obligación 5: Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas a solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de población civil y militar, proveniente de tribunales, juzgados, defensorías, etc.; que sean competencia de la unidad.	Tramitar, proyectar y solicitar respuesta.
OFICIO DE SOLICITUD DOCUMENTACIÓN OBLIGACION No. 6	Revisión carpetas investigaciones disciplinarias dos (2) carpetas, IA 044-2022 Y IA45-2022

	INFORME OPERACIONAL UNIFORME CAMUFLADO PIXELADO	Envio Solicitud de documentación informe operacional por novedad camuflado SLP. RUSSO VII LARBEAL CARLOS ANDRES Y JAIMES RODRIGUEZ JAIR.
	CONTESTACION QUEJA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	Contestación queja E-2023-201787 del 24 de mayo de 2023
	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 126/2023.	Solicitud documentación al respectiva Secretaria.
	QUEJA	Contestación queja presentado por ANGIE LINARES FRANCO.
	QUEJA PRESENTADA POR JOSE JOAQUIN FRIGOS FRANCO	Contestación queja E-2023-201787 de 24 de mayo de 2023
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 23.200.000 Valor autorizado a pagar: 2.900.000 MENSUAL	
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	PLANILLA MES DE JULIO: 7893354702 VALOR: 341.400 FECHA DE PAGO: 18 de Agosto del 2023	
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. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar. 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) NA	
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	NO SE EMITEN RECOMENDACIONES.	
17. CONCLUSIONES	SE VERIFICA QUE EL CONTRATISTA A DADO CABAL CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES DADAS. CONCEPTO: FAVORABLE.	

Para constancia se firma en Ocaña Norte de Santander, a los dieciséis (16) días del mes de agosto del 2023.

Capitán- Diana Paola Porras Galvis
Supervisor del contrato