Carepa (Antioquia), Octubre de 2023

Señor
Teniente Coronel VICTOR GERMÁN GARCÍA AMAYA
Comandante y Ordenador del Gasto BATALLÓN DE ASPC N.° 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA"

Ref : Certificación de cumplimiento de requisitos como Independiente

Yo Adriana Nathaly Pinzon Rueda, identificada con Cedula de Ciudadania No. 1.101.682.195 expedida en Socorro (Stder), me permito manifestarle lo siguiente bajo la gravedad de Juramento

CATEGORIA TRIBUTARIA DEL CONTRATISTA	SI	NO
Soy residente del Pais	X	
Para la prestacion del servicio con el BATALLÓN DE INGENIEROS N° 17 "GR. CARLOS BEJARANO MUÑOZ" requiero la utilizacion de materiales o equipos especializados		X
Mis ingresos provienen en un 80% o mas de la prestacion de servicios de manera personal al BATALLÓN DE INGENIEROS N° 17 "GR. CARLOS BEJARANO MUÑOZ"	X	

Informacion Adicional :	SI	NO
Estoy obligado a presentar Declaracion de Renta por el año gravable inmeditamente anterior		X
Mis ingresos totales en el año inmediatamente anterior superaron 1,400 UVT- 38.004 ($53.206.000)		X

Por favor, tenga en cuenta:

El valor de los aportes obligatorios del Sistema de Seguridad Social deben corresponder al 40% del Valor de Contrato

La deducción de la base de retención por concepto de Interés de Vivienda o Leasing Habitacional no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo bien inmueble. Anexar pago

Pago de medicina prepagada del trabajador, Anexar pago.

Personas Dependientes: Menores de edad, discapacidad certificada por el Instituto Nacional de Medicina Legal ò Empresa Administradora de Salud. La deducción de la base de retención no podrá ser solicitada por más de un contribuyente en relación con el mismo Dependiente y será hasta una (1) persona por grupo familiar. Anexar Registro civil

Cuando la información se entregue de manera extemporánea, el pagador solamente la tendrá en cuenta para efecto del cálculo de la retención en la fuente aplicable a los pagos o a bonos en cuenta que se efectúen con posterioridad a la actualización de la información. No se podrán modificar ni ajustar las retenciones en la fuente practicadas o que hayan debido practicarse con anterioridad a la entrega de la información.

FIRMA _____
NOMBRE ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA
CEDULA No. 1.101.682.195 de Socorro (Santander)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÓN DE ASPC No. 17 "CLARA ELISA NÁRVAEZ ARTEAGA"

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Carepa - Antioquia, Octubre de 2023

1. No. DEL CONTRATO	019-BASPC17-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de junio de 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. de la Póliza: 600-47-994000069043 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOLMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23-06-2023
4. CRP	No. CRP: 43423 Fecha expedición: 23-06-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-060 Dependencia: BASPC17 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($17.400.000.00).
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 junio de 2023.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA Identificación: C.C. No. 1.101.682.195 expedida en Socorro - Santander Nacionalidad: colombiana Dirección: DECIMO SEPTIMA BRIGADA CASA A7 Ciudad de residencia: CAREPA ANTIOQUIA Teléfono de contacto: 315806968 E-mail de contacto: nati2739@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIO CESAR MEJIA BURBANO Cargo: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BIBEM17 Resolución de nombramiento: 032 de fecha 15 de junio de 2023.

8. OBJETO CONTRACTUAL	"CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EN EL ÁREA DE DERECHO DISCIPLINARIO, EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TANTO EN LA ETAPA PRELIMINAR COMO FORMAL EN EL BIBEM17".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 1. Asesora jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos disciplinarios y administrativos que se tramiten en la Unidad Militar. 2. Elaborar respuesta a los derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la Ley y que sean de competencia y conocimiento de la Unidad. 3. Difundir al personal militar de la Unidad Militar los procedimientos jurídicos (Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio o Disciplinario), para el desarrollo de actividades. 4. Verificar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos del a Unidad Militar a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al comandante de la Unidad de forma semanal los avances en los procesos. 5. Implementar las estrategias para ejecutar las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimiento de la misión constitucional, aplicando el marco normativo. 6. Reunir información y proyectar respuesta a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, verificación casos de especial seguimiento por muertes en desarrollo de operaciones militares, grupos de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares, entre otros. 7. Informar en coordinación con el supervisor del contrato, al comandante de la Unidad Militar y al CEDE11, temas inherentes al cumplimento del contrato. 8. Guardar el secreto profesional incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegué a conocer en razón del desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. 10. De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo tres compilado en el decreto 1080 de 2015 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 las cuales incluirán la foliación y elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

	11. Entregar al final de la prestación de servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato reserva que será extensiva a los derechos de autor de los mismo se deriven. 13. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 14. Observar y exigir mesura seriedad ponderación y respeto sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 15. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 16. 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. 17. Prevenir litigios inocuos fraudulentos que afectan a la institución. 18. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarios de acuerdo con la Ley. 20. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor acerca de las relaciones de parentesco amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional. 21. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la unidad militar donde presta sus servicios profesionales. 22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 23. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 24. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del contrato, así como las obligaciones legales que se deriven del contrato. B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 1. Suscribir el Contrato. 2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia

	responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 4. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato durante los tres (03) días siguientes a la suscripción del mismo y sus adiciones si las hubiere. 5. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 6. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita de la unidad. 7. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad. 8. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJÉRCITO – BASP17, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. 9. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, documentos, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para cumplir con la presentación del servicio objeto de este contrato. 10. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del BASPC 17. 11. Mantener Actualizada la información contenida en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II dentro de los plazos establecidos en la Ley y durante la ejecución del contrato. 12. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad y adjuntar en la plataforma SECOP II la documentación que soporte la ejecución del contrato dentro de los términos requeridos por el Supervisor. 13. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato. 14. Las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesora jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos disciplinarios y administrativos que se tramiten en la Unidad Militar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto	ID 058-2022	Auto de Citación Audiencia y Formulación de Cargos
2	Oficio	ID 058-2022	Citación Personal Investigado
3	Constancia	ID 062-2023	Constancia secretarial pasa expediente para valoración de pruebas
4	Auto	ID 063-2023	Remite por competencia BIVEL
5	Oficio	ID 063-2023	Remisión expediente BIVEL
6	Auto	ID 066-2023	Auto nombra secretario
7	Acta	ID 066-2023	Posesión secretario
8	Auto	ID 066-2023	Fija fecha y hora práctica de pruebas
9	Estado	ID 066-2023	Fijación de Estado notifica auto fija fecha y hora práctica pruebas
10	Auto	ID 067-2023	Fija fecha y hora practica de pruebas
11	Auto	IA 004-2019	Nombramiento Perito
12	Auto	IA 004-2019	Decreta Nuevas Pruebas
13	Auto	IA 011-2023	Auto Prorroga Instrucción
14	Auto	IA 012-2023	Auto Prorroga Instrucción
15	Auto	IA 016-2023	Auto Prorroga Instrucción

2. Elaborar respuesta a los derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la Ley y que sean de competencia y conocimiento de la Unidad.

	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023958002431131</td><td>Respuesta Acción de tutela Elkin Achito Barco 2023-629</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023958002452911</td><td>Respuesta Acción de tutela José Daniel Suarez 2023-635</td></tr></table> 4. Verificar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos del a Unidad Militar a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al comandante de la Unidad de forma semanal los avances en los procesos. TRAZABILIDAD <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Acta</td><td>2023958009426506</td><td>Verificación investigaciones disciplinarias y administrativas 13 octubre 2023</td></tr></table>
11. 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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate N° 17 "Clara Elisa Narváez Arteaga", ubicado en el cantón militar de la Décima Séptima Brigada, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Carepa - Antioquia, en el mes de octubre de 2023.

ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA
C.C. No. 1.101.682.195 expedida en Socorro - Santander

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1101682195		PINZON RUEDA ADRIANA NATHALY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 8a No 8-34	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7273121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	61768564	9457317448	I	2023/10/24	2023/10/23	BANCO DE OCCIDENTE	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700