FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
UNIDAD APOYADA: GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO NO. 16 "GUÍAS DE CASANARE"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL☐TOTAL ■

No. _____06____

El Yopal Casanare, 18 de diciembre de 2023.

1. CONTRATISTA	Nombre Completo: Angela Milena López Chaves Identificación: 25277009 Nacionalidad: Colombiana Dirección - ciudad de residencia: Diag. 30 Transv. 7C-02 Teléfono de contacto: 3183853199 E-mail de contacto: angelalopezchaves26@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MAURICIO ENRIQUE BARBOSA CUERVO Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante GMGDC, o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento: No. 023190005592496 del 23/06/2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 186-CD-CENACYOPAL-2023. Fecha de suscripción: 01-07-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 57-46-101004224 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28-06-2023 Aprobado por: MY. FELIPE ANTONIO CASTRO TUTA
5. CRP	No. CDP: 8023 Fecha expedición: 01/02/2023 No. CRP: 45923 Fecha expedición: 29-06-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-031 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL YOPAL Posición catálogo de gasto: A–02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso:10 CSF Valor: $17.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/07/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURIDICO PARA EL GRUPO DE CABALLERÍA MONTADA NO. 16 "GUÍAS DE CASANARE" EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2023.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el Grupo de Caballería Montada No. 16 "Guías de Casanare". ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Asesorar jurídicamente en temas de DD.HH, DIH, derecho administrativo, constitucional, justicia transicional, Ley de Victimas, Restitución de tierras en

	la Unidad Militar o Unidades Militares, de acuerdo con lo dispuesto en el objeto del contrato. 2. Proyectar la respuesta dentro de los términos de ley a los derechos de petición y tutelas, según le sean asignados. 3. Asesorar en la instrucción, acompañamiento y proyección de los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la unidad. 4. Proyectar 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, dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11). 5. Contribuir a la implementación de los lineamientos establecidos 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. 6. Asesorar y preparar informes para el comandante de la Unidad, ejecutivo y comandantes de la unidad militar, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 7. Avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a eventos de 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 socialización en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) al personal militar de la Unidad o Unidades. 9. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios. 10. No realizar representaciones judiciales o asesor las jurídicas en temas que conozca en razón al contrato de prestación de servicios. 11. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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). 12. 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. 13. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 14. 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. 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 o fraudulentos que afecten 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 temerarias de acuerdo con la ley. 20. 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. 21. Responder por los requerimientos del comando superior como lo son las sábanas administrativas, disciplinarias y demás requerimientos que sean exigidos por el comando superior. 22. En cuanto a las investigaciones disciplinarias y administrativas, el prestador de servicio expondrá mensualmente de manera personal al comandante de la BR16 el estado actual de las mismas y asumirá los compromisos que este le asigne.

	23. Asesorar y brindar acompañamiento jurídico al comandante de la unidad y/o quien haga sus veces y en general al El Batallón de Servicios N° 16, el Batallón de Infantería Ramon Nonato Pérez y el Grupo de Caballería Montado N16 Guías del Casanare, en los Procesos Jurídicos. 24. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de El Batallón de Servicios N° 16, el Batallón de Infantería Ramon Nonato Pérez y el Grupo de Caballería Montado N16 Guías del Casanare, de acuerdo con las políticas institucionales. 25. Contribuir a la implementación en la difusión de los lineamientos establecidos por el Comando del Ejército, la oficina jurídica integral u avaladas por el Comando de la Unidad, encaminada a la salvaguarda de los Derechos Humanos y demás temas jurídicos en pro de la legitimidad de las tropas a todo nivel. 26. Asesorar y preparar informes para el comandante de la unidad militar o las unidades militares y el CEDE 11 en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 27. Cargar en el SECOPII la documentación ordenada para el tramite administrativo de pago. 28. Prestar los servicios objeto del presente contrato en el lugar dispuesto por el Comandante de la Unidad Táctica. ACTIVIDADES GENERALES. 1. Informar mensualmente y por escrito al Supervisor del Contrato sobre el avance de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto contratado. 2. Prestar con calidad y de manera oportuna las obligaciones contratadas. 3. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato. 4. Para efectos de pagos, deberá presentar los respectivos informes al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato. 5. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, ni con la Unidad ejecutora. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7. Registrarse o actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida. 8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios. 9. Apoyar en materia jurídica los procesos que se adelanten por parte de la Unidad. 10. Presentar a la suscripción del contrato la certificación de salud y pensión. 11. Presentar durante la ejecución del contrato el comprobante de los pagos correspondientes a los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecido por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, aportando fotocopia de la respectiva planilla y su consignación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, Articulo 23 de la Ley 1150/07, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el

<table>
<tr><td></td><td>cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de la misma será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, la CENTRAL ADMINSTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.

12. Mantener actualizado su domicilio, durante la duración del contrato y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – la CENTRAL ADMINSTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL. en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando aplique.
13. Afiliarse a la ARL, seleccionada por la entidad y efectuar los pagos correspondientes.
14. Responder por el inventario de bienes entregados bajo su responsabilidad.
Parágrafo primero: Independencia del Contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o intermediario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>diciembre - 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>- Se brida asesoria a respuestas de derechos de petición llegados en el periodo comprendido del mes de septiembre de 2023.
- Proyección y elaboración Auto de cargos.
- Proyección y elaboración Fallo 1ª Instancia proceso 053-2021
- Proyección y elaboración citaciones audiencias
- Proyección y elaboración resuelve recurso apelación.
- Proyección y elaboración constancias ejecutorias.
- Proyección y elaboración constancias secretarial en las actuaciones disciplinarias adelantadas en la Unidad.
- Proyección y elaboración Notificación por Edicto proceso adelantados en la Unidad.
- Proyección y elaboración Oficios solicitudes probatorias dentro de las Indagaciones disciplinarias.
- Asesorías al Ejecutivo y Segundo Comandante del GMGDC.
- Se brinda asesoria a requerimientos de justicia.
- Se brinda asesoria en audiencia llevadas a cabo en el mes con relación a expedientes disciplinaros de la Unidad.
- Demas actuaciones que se han reflejado en el mes en los expedientes disciplinarios.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 17.400.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 2.900.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 185,600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 145,000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6,100</td></tr></table></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.

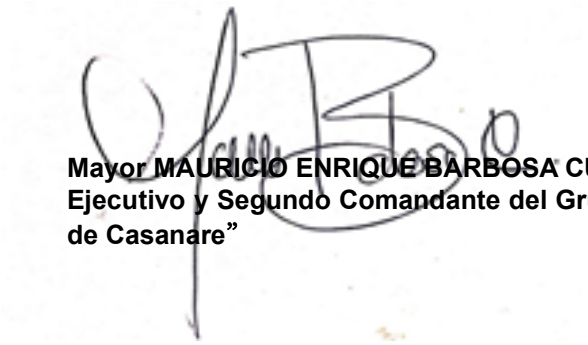
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar</td></tr>
</table>

Dirección: Calle 6 Transversal 18 Marginal de la selva Cantón Manare – El Yopal Casanare.
Correo electrónico: gmgdc@buzonejercito.mil.co
Cel: 310-305-1612
Pág. www.ejercito.mil.co

	para el correspondiente pago)
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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	Durante el mes de diciembre el contratista cumplió con las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma en, **Yopal,** a los **18 días del mes de noviembre de 2023.**

FIRMA SUPERVISOR



Mayor MAURICIO ENRIQUE BARBOSA CUERVO
Ejecutivo y Segundo Comandante del Grupo de Caballería Mecanizado No. 16 "Guías de Casanare"