**RESTRINGIDO**
**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**BRIGADA DE LOGÍSTICA No. 1**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN**
**PARCIAL [X] TOTAL**

**No. 20196990318991**

Bogotá D.C., 21/02/19

| | |
|---|---|
| 1. **CONTRATISTA** | Nombre completo: Luis Antonio Vargas Cortés<br>Identificación: 17.583.441<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: Carrera 119 No. 80 – 22 Interior 4 Apto 401<br>ciudad de residencia: Bogotá<br>Teléfono de contacto:3212412697<br>E-mail de contacto: luisgloria9@gmail.com |
| 2. **SUPERVISOR** | Nombre completo: Yuly Andrea Castro Rey<br>Cargo: Coordinadora Jurídica<br>Resolución de nombramiento No. 0002 del 18 d enero de 2019 |
| 3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 061-DIADQ-CADCO-CENAC PA 2019<br>Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2019 |
| 4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 730-47-994000007835<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Certificado de aprobación de la Póliza No. 055 de fecha: 01/02/2019<br>Aprobada por: TC. Hernando de Filippis Rodríguez Director CENAC PA |
| 5. **CRP** | No. CDP. 919 / CRP:3819<br>Fecha expedición CRP:04/02/2019<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA<br>Dependencia CENACPA - CONTRATACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02-01 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN – SERVICIOS JURÍDICOS<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor $37.129.873.00 |
| 6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 01/02/2019<br>FECHA DEL CRP 04/02/2019 |
| 7. **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 11 MESES |

| | |
|---|---|
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA BRIGADA LOGISTICA No. 1.** |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 1. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 836 de 2003, Ley 1862 de 2017 y Ley 734 de 2002), procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011), para lo cual deberá:<br>a) Proyectar todos los autos de trámite e interlocutorios que deban proferirse en materia disciplinaria e investigaciones administrativas que se adelanten por la BRLOG01.<br>b) Proyectar las decisiones de segunda instancia, con ocasión de los recursos de apelación que se surtan en materia disciplinaria y procesos administrativos ante la BRLOG01.<br>c) Proyectar los autos que resuelven el grado de consulta de los fallos absolutorios y los que dispongan la cesación de procedimiento, en procesos administrativos.<br>2. Apoyar al personal de oficiales que se desempeñen como funcionarios de instrucción, para lo cual deberá preparar y someter a consideración del funcionario instructor, un enfoque de la investigación y los cuestionarios de preguntas para los declarantes o versionados. Lo anterior de manera previa a las diligencias.<br>3. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen a la BRLOG01, como derechos de petición, acciones de tutela, despachos comisorios, quejas y denuncias.<br>4. Apoyar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico de la unidad.<br>5. Realizar capacitaciones en el área objeto del presente contrato (Ley1862 DE 2017, Ley 734 de 2002 y Ley 1476 de 2011), cuando así lo requiera el Comandante de la BRLOG01.<br>6. Fungir como asesor de los funcionarios que sean designados como inspectores de revistas y/o procesos de auditorías ordenadas por la BRLOG01.<br>7. Presentar los informes estadísticos que se requieran por el Sistema de Gestión de Calidad.<br>8. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad legal vigente en esta materia, previa coordinación con el jefe de la sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en la Brigada de Logística No. 1 y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma.<br>9. efectuar asesoría jurídica integral en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, de derecho internacional humanitario y derechos humanos al comando de la brlog1 y los miembros de la unidad militar. |

BRLOG No. 1

| | |
|---|---|
| | 10. tramitara derechos de petición, acciones de tutela, u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas del estado mayor de la unidad.<br><br>11. coadyuva a las estrategias planteadas por la coordinación jurídica integral y avaladas por el comando de la unidad, encaminadas a la prevención de vencimiento de términos e inactividad procesal de las investigaciones que aquí se adelanten<br><br>12. asesorar al Comandante de la BRLOG1, en las políticas generales sobre régimen disciplinario y administrativo que emitan las autoridades competentes.<br><br>13. asesorar al Comando con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del BRLOG1.<br><br>14. Brindar asesoría en las indagaciones disciplinarias, investigaciones administrativas y audiencias.<br><br>15. Dar celeridad a cada una de sus actuaciones durante las diferentes etapas de las investigaciones que se adelanten en la BRLOG1, por hecho o actos de los servidores públicos<br>.<br>16. Asesorar y apoyar a los funcionarios de instrucción y funcionarios competentes, orientando la proyección de las decisiones y las audiencias, de manera diligente y en derecho corresponda, con el objetivo de coadyuvar a esclarecer los hechos objeto de la investigación.<br><br>17. Mantener actualizado el libro radicador de las indagaciones, investigaciones disciplinarias y administrativas, de acuerdo las normativas vigentes, sin tachones, ni enmendaduras.<br><br>18. Actualizar y mantener alimentada la sabana en formato Excel de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas que le sean asignadas.<br><br>19. Participar en la formulación de políticas de capacitación y difusión de los objetivos de control disciplinario y/o administrativo, jurisprudencia y doctrina.<br><br>20. Atender el término perentorio dando respuesta a (quejas, derechos de petición, acciones de tutela) y requerimientos de justicia, donde se requiera recolectar pruebas, ubicar al personal, solicitar el apoyo de otras dependencias y demás actos necesarios que coadyuven a dar respuesta de fondo.<br><br>21. Tramitar y proyectar respuestas a solicitudes, peticiones, recursos, acciones de tutela, presentadas por la población civil y el personal militar, provenientes de tribunales, juzgados y demás autoridades, que sean de competencia de la BRLOG1<br><br>22. Velar porque el archivo de gestión jurídica a su cargo se mantenga seguro, organizado y actualizado, debidamente foliado, rotulado e inventariado.<br>23. Velar por la preservación de los expedientes a su cargo, los cuales deberán estar en original y copia, debidamente foliados e inventariados. |

| | |
|---|---|
| | 24. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato, de las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato.<br>25. Actualizar y mantener alimentada la ficha técnica de las investigaciones a su cargo<br>26. Alimentar la base de datos SIJUR de las investigaciones a su cargo.<br>27. Asesorar y apoyar los comités de baja de material.<br>28. Asistir quincenalmente a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Jefes de la Coordinación jurídica Integral o quien haga sus veces, y/o el Oficial control disciplinario de la BRLOG1.<br>29. Cumplir las demás actividades relacionadas o inherentes a la naturaleza del objeto del contrato y actividades específicas y/o entregables, a solicitud del Comandante de la BRLOG01.<br><br>Parágrafo 1.- Todas las decisiones de fondo a proferirse en las investigaciones disciplinarias y administrativas, deben analizarse y discutirse con el personal jurídico de la Coordinación Jurídica, incluido el Oficial a cargo de dicha dependencia y sustentarse ante el funcionario competente, previo al trámite de firmas.<br>Parágrafo 2.- Los procesos a cargo de la contratista deberán tener movimientos semanales, salvo que dicha gestión dependa de una actuación que se encuentre en términos para resolver.<br>Parágrafo 3.- La extemporaneidad en las gestiones, por parte de la contratista, constituirá un incumplimiento de las obligaciones contractuales, salvo que medie autorización expresa del Comandante de la BRLOG01, prorrogando el plazo de las mismas.<br>Parágrafo 4: Independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – 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 MDN - Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.<br><br>PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – 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 MDN – Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | FEBRERO 2019 |

BRLOG01

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Obligación No. 1

Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 836 de 2003, Ley 1862 de 2017 y Ley 734 de 2002), procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011), para lo cual deberá:

d) Proyectar todos los autos de trámite e interlocutorios que deban proferirse en materia disciplinaria e investigaciones administrativas que se adelanten por la BRLOG01.
e) Proyectar las decisiones de segunda instancia, con ocasión de los recursos de apelación que se surtan en materia disciplinaria y procesos administrativos ante la BRLOG01.
f) Proyectar los autos que resuelven el grado de consulta de los fallos absolutorios y los que dispongan la cesación de procedimiento, en procesos administrativos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | 20196990296771 | Notificación Electrónica | Febrero 2019 |
| 2 | Oficio | 20196990296831 | Citación | Febrero 2019 |
| 3 | Oficio | N/A | Aducción Documental | Febrero 2019 |
| 4 | Emplazamiento | N/A | Edicto | Febrero 2019 |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

**Valor total del Contrato**: $37.129.873.00 Treinta y siete millones ciento veintinueve mil ochocientos setenta y tres pesos mcte

**Valor autorizado a pagar** $3.375.443.00 Tres millones trescientos setenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos mcte

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| OBLIGACIÓN | ENTIDAD | Valor. PAGO |
|---|---|---|
| PENSIÓN | Colpensiones | 0 |
| SALUD | Aliansalud | 0 |
| ARL | Sura | 0 |
| TOTAL | | 0 |

**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. formato anexo Datos Generales
3. Cuenta de cobro

| | |
|---|---|
| **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<br>**PARCIAL X TOTAL**<br><br>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** | N/A |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, 21/02/19

**FIRMA SUPERVISOR:** _____

ST YULY ANDREA CASTRO REY
Supervisora
Cargo

BRLOG NO. 1