ANEXO L

MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD APOYADA: Batallón De Policía Militar No. 2

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL (X) TOTAL ☐

No. 003

Barranquilla (Atlántico), 16 de abril de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Marlene De la hoz Aguilar Identificación: 1.143.330.210 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Mz. 100 lote 14 Plan 554. Teléfono de contacto:3015671223 E-mail de contacto: delahozmarlene@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. Angélica María Patiño Zuluaga Cargo: Oficial Coordinador Jurídico Segunda Brigada. Resolución de Delegación 00296 del 06 de febrero de 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 026 CENAC Barranquilla- 2020 Fecha de suscripción: 11 de febrero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:25-44-101139734 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 13-02-20 Aprobado por : CENAC BARRANQUILLA
5. CRP	No. CDP – CRP: 2720 - 2520 Fecha expedición: 07/02/20 – 03/02/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BARRANQUILLA-BAPOM 2 Dependencia: CENAC BARRANQUILLA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 27.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	Contratar los servicios profesionales como

	asesor jurídico para el Batallón de Policía Militar no. 02 " BAPOM 02" Unidad Centralizada Administrativamente por la Central Administrativa y Contable Barranquilla para la Vigencia 2020.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Actividades Especificas 1. Observar la constitución y al Ley 2. Efectuar asesoría jurídica integral en asuntos administrativos, derecho sancionatorio y demás asuntos legales que se requieran. 3. Asesoría en el impulso al funcionario competente, respecto a las investigaciones disciplinarias que cursan en las unidades. 4. Asesorar y presentar informes frente a situaciones especiales de la unidad. 5. Diligenciamiento de plazos o requerimientos que efectué el Comando Superior que requieran la asesoría y acompañamiento del asesor jurídico 6. Asesorar y avala el contenido de las fichas técnicas requeridas por el Comando Superior 7. Proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos de justicia y demás documentos en los que se deban emitir respuesta de carácter jurídico. 8. Apoyar al Comando de su Unidad en las jornadas de capacitación que se programen por parte de ese Comando o del Ejercito Nacional. 9. Proyectar providencias en las investigaciones MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA.NIT No. 800130653 disciplinarias o administrativas que corresponden a la competencia del Comandante y/o ejecutivo de la Unidad Táctica a la cual presta sus servicios. 10. Asistir y Asesorar al Comandante y Ejecutivo de la Unidad Táctica a la cual presta sus servicios en las audiencias a desarrollarse de conformidad con la Ley 1862 de 2017. 11. Socializar y actualizar al Comandante y miembros de la unidad militar de acuerdo a las necesidades jurídicas que el Comando de la unidad estime convenientes. 12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 13. Conservar y defender la dignidad y el decoro de la profesión. 14. Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones

	profesionales. 15. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios. 16. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 17. 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 su profesión, en la cual solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orientan. 18. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 19. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen la incompatibilidad para el ejercicio de la profesión. 20. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley, informar con veracidad a la institución a través del superior cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar, independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 21. Las demás convenientes para la ejecución del presente contrato. 22. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades durante la ejecución del contrato. 23.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 24.El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato 25.El contratista autoriza al MDN EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 26. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 27. Las demás obligaciones que deriven del objeto contractual. 28.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. 29. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. Actividades Generales: 10. Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (SALUD-PENSIONARL) en los porcentajes de ley para este tipo de contrato 11. Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. 12. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. 13. Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la Central Administrativa y Contable Barranquilla 14. Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la Central Administrativa y Contable Regional Barranquilla cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. 15. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. 16. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 17. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Central Administrativa y Contable Barranquilla, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 18. Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 20. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias

	para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. 21. Las demás que establezca la Central Administrativa y Contable Barranquilla y la Ley de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 23. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 24. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 26. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual 27. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos Estatales. 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 mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos a nombre del Ministerio de Defensa- Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	Abril 2020

<table>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1: Efectuar asesoría jurídica integral en asuntos administrativos, derecho sancionatorio y demás asuntos legales que se requieran
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Auto</td><td>017-2019</td><td>Pliego de cargos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Auto</td><td>007-2018</td><td>Auto avoca conocimiento</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Asesoría en el impulso al funcionario competente, respecto a las investigaciones disciplinarias que cursan en las unidades.
Auto de suspensión de términos dentro de las investigaciones que cursan en el Batallón INV.DIS 001 hasta la 113 de 2020.

Obligación No. 5: Diligenciamiento de plazos o requerimientos que efectué el Comando Superior que requieran la asesoría y acompañamiento del asesor jurídico

Cumplimento de plazo semanal de investigaciones
Cumplimiento de sabanas mensual de investigaciones administrativas y disciplinarias.
Cumplimiento de plazo estadístico de tutelas.
Cumplimento de plazo estadístico de derechos de petición.
Plazo trimestral de acciones de tutela.
Actas de reunión de indagaciones disciplinarias e investigaciones administrativas.

</td>
</tr>
<tr>
<td>12. VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Valor total:27.300.000
Valor autorizado a pagar : 2.730.000
No. Planilla: 9404183433</td>
</tr>
<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>COÑPENSIONES</td><td>174.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>136.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5800</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar 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** ☐ **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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Barranquilla (Atlántico),** a los dieciséis (16) días del mes de Abril de 2020.

FIRMA SUPERVISOR
MAYOR. ANGÉLICA MARÍA PATIÑO ZULUAGA
OFICIAL COORDINADOR JURÍDICO SEGUNDA BRIGADA.

.