

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.2 "CACIQUE
ALONSO XEQUE"
INFORME DE GESTIÓN NO. 001

BARRANQUILLA – ATLÁNTICO, 11 DE ABRIL DE 2024.

1. No. DEL CONTRATO	Nº. 028- CENACBARR-2024 DEL 14 DE MARZO DE 2024.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 de marzo de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 45-46-101024367 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22 de marzo de 2024
4. CRP	CDP No. 3224 de fecha 31 de enero de 2024 CRP Nº 63524 03 de abril de 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-001: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, Fuente NACION Recurso 10 Valor \$ 34.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de marzo de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CAMILO ANDRÉS ALBA SILVA Identificación: 1.052.387.981 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 49 No. 54 – 39 Barranquilla Teléfono de contacto 3046490491 E-mail de contacto: camiloandres.albasilva@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ALFREDO JOSÉ MORILLO MACEAS Cargo: Oficial de Operaciones BASPC02 Resolución de Nombramiento: N° 00001516 del 13 de marzo de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BASPC02 - UNIDAD CENTRALIZADA

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

	ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al BASPC02 2. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana Mayor del BASPC02. 3. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) 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, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante del Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No.2. 4. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la oficina Jurídica Integral y evaluadas por el comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos. 5. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por el BASPC2 para justificar el pago mensual de sus horarios. 6. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del BASPC02. 7. Realizar orientación individual de acuerdo a las necesidades de los consultantes personal militar y civil que pertenece a la Unidad al BASPC02 sobre Derecho la parte jurídica – disciplinaria y administrativa. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho. 8. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter de Derecho la parte jurídica –disciplinaria administrativa y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración

9. Asesorar en el impulso de los procesos a los funcionarios de instrucción y funcionario competente respecto a las indagaciones disciplinarias y/o procesos administrativos por pérdida o daño de material, que cursan en la unidad táctica BASPC02.
10. Asesorar y preparar informes para el Comandante del BASPC02 y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean Solicitados
11. Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, teniendo en cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí recopilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones
12. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio) al personal Militar del BASPC02.
13. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad táctica de acuerdo con las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.
14. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios
15. Asesorar al Señor Comandante de la unidad táctica, en lo concerniente a la aplicación de las normas de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de Procesos Disciplinarios, Administrativos y sancionatorios
16. Asesorar en la proyección de las decisiones disciplinarias que se profieran en la Unidad Táctica.
17. Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar provenientes de Tribunales, Juzgados, Defensorías, entre otras que sean competencia del BASPC02.
18. Apoyar y realizar las citaciones y demás actos procesales requeridos para el impulso del proceso disciplinario y administrativos
19. Asistir, acompañar y asesorías a los funcionarios competentes en las audiencias que se realicen dentro de las indagaciones disciplinarias adelantadas por la el BASPC02.
20. Dictar capacitaciones al personal de la unidad sobre la ley 1862 de 2017 Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y Ley 1476 de 2011 "Procesos Administrativos de la Fuerzas Militares.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo
Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

21. Prestar los servicios profesionales objetos del presente plan con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.

22. Prestar en debida forma y en el momento indicado y necesario la asesoría jurídica que el comandante de la Unidad Táctica requiera en el ámbito jurídico y condiciones jurídicas especiales de las Unidades.

23. Verificar y asesorar en debida forma todos los documentos que emita las Unidad Táctica BASPC02 en el nivel jurídico.

24. Participar activamente y acompañar la capacitación del personal militar en todos sus niveles, en materia jurídica y DDHH.

25. Proyectar las decisiones que en derecho correspondan dentro de las Indagaciones Disciplinarias y Procesos Administrativos adelantados por el BASPC02, tales como lo son autos de apertura, autos inhibitorios, pliegos de cargos fallos sancionatorios entre otros.

26. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo y en el lugar que el contratante las requiera.

27. 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.

28. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

29. 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 a nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Obligaciones Generales

□ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato,

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 58 No. 59 - 136, Barrio Modelo
Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

	<p>presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Entregar al final de la prestación del servicio, back-up de la información producto ejecución del contrato. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Al sistema de seguridad social integral (SALUD-PENSION-ARL) en los porcentajes de ley para este tipo de contrato. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la Central Administrativa y Contable Barranquilla cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. <input type="checkbox"/> Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. <input type="checkbox"/> Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
 Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo
 Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 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. ☐ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ☐ Las demás que establezca la Central Administrativa y Contable Barranquilla y la Ley. ☐ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ☐ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ☐ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>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</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIÓN No 1. Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al BASPC02</p> <p>Asunto: Se recibieron los procesos disciplinarios y administrativos activos en la unidad militar, se realizaron una serie de recomendaciones y observaciones mediante informe escrito al funcionario competente respecto a los términos de algunas investigaciones, como también las actuaciones que se deben adelantar para llevar a cabo el objeto contractual</p> <p>Se recibieron un total de 7 investigaciones disciplinarias. 21 investigaciones administrativas activas.</p> <p>OBLIGACIÓN No 2. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana Mayor del BASPC02.</p>

EJÉRCITO NACIONAL
 PATRIA HONOR LEALTAD
 Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo
 Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

Asunto: Se realizó la contestación a acción de tutela impetrada en contra del Ejército Nacional y remitida por competencia a esta Unidad Militar por tratarse de una SL12 orgánica del BASPC02, actuación surtida el 10 de abril hogaño.

OBLIGACIÓN No 3. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) 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, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante del Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No.2.

Asunto: A la fecha no se han presentado casos en donde se requiera la intervención del suscrito para la interposición de denuncias penales.

OBLIGACIÓN No 4. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la oficina Jurídica Integral y evaluadas por el comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos.

OBLIGACIÓN No 5. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por el BASPC2 para justificar el pago mensual de sus horarios.

Asunto: A la fecha se realiza el primer informe de gestión, haciendo la salvedad que antecede un informe con el estado actual de las investigaciones en donde se deja constancia que el suscrito contratista realizó la verificación de la totalidad de los expedientes.

OBLIGACIÓN No. 6. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del BASPC02.

Asunto: A la fecha se han llevado a cabo dos reuniones con personal civil al servicio del MDN con el fin de conseguir la entrega de una habitación que se les puso a disposición para su descanso y que ahora se requiere para

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 - 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

los servicios de batallón (reuniones adelantadas el 21 de marzo y el 03 de abril de 2024).

OBLIGACIÓN No. 7. Realizar orientación individual de acuerdo a las necesidades de los consultantes personal militar y civil que pertenece a la Unidad al BASPC02 sobre Derecho la parte jurídica – disciplinaria y administrativa. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho.

Asunto: Con ocasión a la celebración de acuerdos de pago por parte de esta Unidad Militar con personal sancionado administrativamente, se ha orientado al SLP responsable frente al trámite propio de la actuación administrativa en las fechas: 01/04, 04/04.

OBLIGACIÓN No. 8. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter de Derecho la parte jurídica –disciplinaria administrativa y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.

OBLIGACIÓN No. 9. Asesorar en el impulso de los procesos a los funcionarios de instrucción y funcionario competente respecto a las indagaciones disciplinarias y/o procesos administrativos por pérdida o daño de material, que cursan en la unidad táctica BASPC02.

Asunto: Con la revisión y posterior informe respecto del estado de las investigaciones, se informó al Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad sobre el trámite a seguir con las actuaciones, el cual a la fecha ya se convalidó con la BR02 para dar paso a encauzar las actuaciones.

OBLIGACIÓN No. 10. Asesorar y preparar informes para el Comandante del BASPC02 y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean Solicitados

OBLIGACIÓN No. 11. Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, teniendo en cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí recopilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones.

Asunto: De conformidad con la misionalidad de la Unidad, no se presentan casos de MDOP.

OBLIGACIÓN No. 12. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio) al personal Militar del BASPC02.

Asunto: Se realizó capacitación al personal en temas disciplinarios, administrativos y JPM el día 04 de abril de 2024.

OBLIGACIÓN No. 13. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad táctica de acuerdo con las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.

OBLIGACIÓN No. 14. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.

Asunto: Se guarda el secreto profesional y la debida reserva sumarial respecto de las indagaciones disciplinarias y procesos administrativos seguidos por esta unidad militar

OBLIGACIÓN No. 15. Asesorar al Señor Comandante de la unidad táctica, en lo concerniente a la aplicación de las normas de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de Procesos Disciplinarios, Administrativos y sancionatorios.

Asunto: Constantemente se sostiene diálogo con el señor Ejecutivo y Segundo Comandante con funciones administrativas de Comandante para orientar y asesorar frente al destino de las actuaciones adelantadas al interior

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

de la Unidad.

OBLIGACIÓN No. 16. Asesorar en la proyección de las decisiones disciplinarias que se profieran en la Unidad Táctica.

Asunto: Más allá de la asesoría, se realizaron actuaciones frente a decisiones de fondo así: dos autos de archivo de actuaciones disciplinarias, cinco autos de apertura de actuación disciplinaria.

OBLIGACIÓN No. 17. Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar provenientes de Tribunales, Juzgados, Defensorías, entre otras que sean competencia del BASPC02.

Asunto: se profieren respuestas a las diferentes peticiones y acciones de tutelas presentadas, así:
Derechos de petición tramitados: 1
En trámite: 0
Tutelas: 1

OBLIGACIÓN No. 18. Apoyar y realizar las citaciones y demás actos procesales requeridos para el impulso del proceso disciplinario y administrativos

Asunto: se profieren 21 misivas para comunicar las decisiones que se han tomado entre otras, decisiones de archivo, apertura, comunicación de segundas instancias.

OBLIGACIÓN No. 19. Asistir, acompañar y asesorías a los funcionarios competentes en las audiencias que se realicen dentro de las indagaciones disciplinarias adelantadas por la el BASPC02.

Asunto: a la fecha no se han llevado a cabo audiencias, sin embargo se asesoró respecto de la toma de diligencias en el marco de actuación administrativa.

OBLIGACIÓN No. 20. Dictar capacitaciones al personal de la unidad sobre la ley 1862 de 2017 Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y Ley 1476 de 2011 "Procesos Administrativos de la Fuerzas Militares.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 - 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

Asunto: Se realizó capacitación al personal en temas disciplinarios, administrativos y JPM el día 04 de abril de 2024.

OBLIGACIÓN No. 21. Prestar los servicios profesionales objetos del presente plan con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.

Asunto: Se han venido agotando las diligencias propias de cada actuación en el tiempo establecido, procurando el trabajo en las actuaciones que más inactividad presentan con el fin de evitar la operancia de la prescripción.

OBLIGACIÓN No. 22. Prestar en debida forma y en el momento indicado y necesario la asesoría jurídica que el comandante de la Unidad Táctica requiera en el ámbito jurídico y condiciones jurídicas especiales de las Unidades.

Asunto: Se cumple y se mantiene constante comunicación con el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad para asesorar en temas especiales, inclusive, manteniendo comunicación los fines de semana con el fin de mantener blindada la unidad frente a cualquier situación irregular que se presente.

OBLIGACIÓN No. 23. Verificar y asesorar en debida forma todos los documentos que emita las Unidad Táctica BASPC02 en el nivel jurídico.

OBLIGACIÓN No. 24. Participar activamente y acompañar la capacitación del personal militar en todos sus niveles, en materia jurídica y DDHH.

OBLIGACIÓN No. 25. Proyectar las decisiones que en derecho correspondan dentro de las Indagaciones Disciplinarias y Procesos Administrativos adelantados por el BASPC02, tales como lo son autos de apertura, autos inhibitorios, pliegos de cargos fallos sancionatorios entre otros.

Asunto: Se cumple a la fecha se han proyectado dos (02) decisiones de terminación de actuaciones disciplinarias,

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

	<p>cuatro (04) de apertura de actuaciones del mismo tinte y (03) prorrogas de instrucción – control de legalidad en materia administrativa.</p> <p>OBLIGACIÓN No. 26. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo y en el lugar que el contratante las requiera.</p> <p>OBLIGACIÓN No. 27. 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.</p> <p>Asunto: Se cumple y anexan las constancias al presente.</p> <p>OBLIGACIÓN No. 28. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</p>
11. CONSTANCIAS	Así mismo tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma el once (11) de abril de 2024.



Firma:
Nombres y apellidos: **CAMILO ANDRÉS ALBA SILVA**
Cedula: 1.052.387.981 expedida en Duitama, Boyacá
Contratista

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo
Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.2 "CACIQUE ALONSO
XEQUE"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL X
No.001

BARRANQUILLA – ATLÁNTICO, 11 DE ABRIL DE 2024

CONTRATISTA	Nombre completo: CAMILO ANDRÉS ALBA SILVA Identificación: 1.052.387.981 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 49 No. 54 – 39 Barranquilla Ciudad de residencia: Barranquilla Teléfono de contacto 3046490491 E-mail de contacto:camiloandres.albasilva@gmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ALFREDO JOSÉ MORILLO MACEAS Cargo: Oficial de Operaciones BASPC02 Resolución de Nombramiento: N° 00001516 del 13 de marzo de 2024
No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N°. 028- CENACBARR-2024 DEL 14 DE MARZO DE 2024.
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 45-46-101024367 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22 de marzo de 2024 Aprobado por el señor: TC NELSON JAVIER ARDILA HERRERA
CRP	CDP No. 3224 de fecha 31 de enero de 2024 CRP N° 63524 03 de abril de 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-001: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, Fuente NACION

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

	Recurso 10 Valor \$ 34.200.000
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de marzo de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	9 meses. Iniciará a partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el TREINTA Y UNO (31) de Diciembre de 2024.
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BASPC02 - UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al BASPC02 Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana Mayor del BASPC02. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) 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, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante del Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No.2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la oficina Jurídica Integral y evaluadas por el comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por el BASPC2 para justificar el pago mensual de sus horarios. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del BASPC02.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

7. Realizar orientación individual de acuerdo a las necesidades de los consultantes personal militar y civil que pertenece a la Unidad al BASPC02 sobre Derecho la parte jurídica – disciplinaria y administrativa. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho.
- 8, Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter de Derecho la parte jurídica –disciplinaria administrativa y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración
9. Asesorar en el impulso de los procesos a los funcionarios de instrucción y funcionario competente respecto a las indagaciones disciplinarias y/o procesos administrativos por pérdida o daño de material, que cursan en la unidad táctica BASPC02.
- 10, Asesorar y preparar informes para el Comandante del BASPC02 y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean Solicitados
11. Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, teniendo en cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí recopilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones
12. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio) al personal Militar del BASPC02.
13. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad táctica de acuerdo con las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.
14. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

15. Asesorar al Señor Comandante de la unidad táctica, en lo concerniente a la aplicación de las normas de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de Procesos Disciplinarios, Administrativos y sancionatorios
16. Asesorar en la proyección de las decisiones disciplinarias que se profieran en la Unidad Táctica.
17. Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar provenientes de Tribunales, Juzgados, Defensorías, entre otras que sean competencia del BASPC02.
18. Apoyar y realizar las citaciones y demás actos procesales requeridos para el impulso del proceso disciplinario y administrativos
19. Asistir, acompañar y asesorías a los funcionarios competentes en las audiencias que se realicen dentro de las indagaciones disciplinarias adelantadas por la el BASPC02.
20. Dictar capacitaciones al personal de la unidad sobre la ley 1862 de 2017 Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y Ley 1476 de 2011 "Procesos Administrativos de la Fuerzas Militares.
21. Prestar los servicios profesionales objetos del presente plan con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
22. Prestar en debida forma y en el momento indicado y necesario la asesoría jurídica que el comandante de la Unidad Táctica requiera en el ámbito jurídico y condiciones jurídicas especiales de las Unidades.
23. Verificar y asesorar en debida forma todos los documentos que emita las Unidad Táctica BASPC02 en el nivel jurídico.
24. Participar activamente y acompañar la capacitación del personal militar en todos sus niveles, en materia jurídica y DDHH.
25. Proyectar las decisiones que en derecho correspondan dentro de las Indagaciones Disciplinarias y Procesos Administrativos adelantados por el BASPC02, tales como lo son autos de apertura, autos

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo
Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

inhibitorios, pliegos de cargos fallos sancionatorios entre otros.

26. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo y en el lugar que el contratante las requiera.

27. 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.

28. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

29. 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 a nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Obligaciones Generales

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

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.

Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad,

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

Al sistema de seguridad social integral (SALUD-PENSION-ARL) en los porcentajes de ley para este tipo de contrato.

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.

Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse.

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.

Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la Central Administrativa y Contable Barranquilla cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo.

Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual.

Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.

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.

Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

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.

Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 - 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

	<p><input type="checkbox"/> Las demás que establezca la Central Administrativa y Contable Barranquilla y la Ley.</p> <p>Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</p> <p><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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</p>
<p>PERIODO DEL INFORME</p>	<p>MARZO 2024</p>
<p>DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIÓN No 1. Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al BASPC02</p> <p>Asunto: Se recibieron los procesos disciplinarios y administrativos activos en la unidad militar, se realizaron una serie de recomendaciones y observaciones mediante informe escrito al funcionario competente respecto a los términos de algunas investigaciones, como también las actuaciones que se deben adelantar para llevar a cabo el objeto contractual</p> <p>Se recibieron un total de 7 investigaciones disciplinarias. 21 investigaciones administrativas activas.</p> <p>OBLIGACIÓN No 2. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u</p>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo
Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana Mayor del BASPC02.

Asunto: Se realizó la contestación a acción de tutela impetrada en contra del Ejército Nacional y remitida por competencia a esta Unidad Militar por tratarse de una SL12 orgánica del BASPC02, actuación surtida el 10 de abril hogaño.

OBLIGACIÓN No 3. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) 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, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante del Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No.2.

Asunto: A la fecha no se han presentado casos en donde se requiera la intervención del suscrito para la interposición de denuncias penales.

OBLIGACIÓN No 4. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la oficina Jurídica Integral y evaluadas por el comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos.

OBLIGACIÓN No 5. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por el BASPC2 para justificar el pago mensual de sus horarios.

Asunto: A la fecha se realiza el primer informe de gestión, haciendo la salvedad que antecede un informe con el estado actual de las investigaciones en donde se deja constancia que el suscrito contratista realizó la verificación de la totalidad de los expedientes.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

OBLIGACIÓN No. 6. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del BASPC02.

Asunto: A la fecha se han llevado a cabo dos reuniones con personal civil al servicio del MDN con el fin de conseguir la entrega de una habitación que se les puso a disposición para su descanso y que ahora se requiere para los servicios de batallón (reuniones adelantadas el 21 de marzo y el 03 de abril de 2024).

OBLIGACIÓN No. 7. Realizar orientación individual de acuerdo a las necesidades de los consultantes personal militar y civil que pertenece a la Unidad al BASPC02 sobre Derecho la parte jurídica – disciplinaria y administrativa. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho.

Asunto: Con ocasión a la celebración de acuerdos de pago por parte de esta Unidad Militar con personal sancionado administrativamente, se ha orientado al SLP responsable frente al trámite propio de la actuación administrativa en las fechas: 01/04, 04/04.

OBLIGACIÓN No. 8. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter de Derecho la parte jurídica –disciplinaria administrativa y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.

OBLIGACIÓN No. 9. Asesorar en el impulso de los procesos a los funcionarios de instrucción y funcionario competente respecto a las indagaciones disciplinarias y/o procesos administrativos por pérdida o daño de material, que cursan en la unidad táctica BASPC02.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

Asunto: Con la revisión y posterior informe respecto del estado de las investigaciones, se informó al Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad sobre el trámite a seguir con las actuaciones, el cual a la fecha ya se convalidó con la BR02 para dar paso a encauzar las actuaciones.

OBLIGACIÓN No. 10. Asesorar y preparar informes para el Comandante del BASPC02 y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean Solicitados

OBLIGACIÓN No. 11. Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, teniendo en cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí recopilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones.

Asunto: De conformidad con la misionalidad de la Unidad, no se presentan casos de MDOP.

OBLIGACIÓN No. 12. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio) al personal Militar del BASPC02.

Asunto: Se realizó capacitación al personal en temas disciplinarios, administrativos y JPM el día 04 de abril de 2024.

OBLIGACIÓN No. 13. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad táctica de acuerdo con las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.

OBLIGACIÓN No. 14. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.

Asunto: Se guarda el secreto profesional y la debida reserva sumarial respecto de las

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

indagaciones disciplinarias y procesos administrativos seguidos por esta unidad militar

OBLIGACIÓN No. 15. Asesorar al Señor Comandante de la unidad táctica, en lo concerniente a la aplicación de las normas de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de Procesos Disciplinarios, Administrativos y sancionatorios.

Asunto: Constantemente se sostiene diálogo con el señor Ejecutivo y Segundo Comandante con funciones administrativas de Comandante para orientar y asesorar frente al destino de las actuaciones adelantadas al interior de la Unidad.

OBLIGACIÓN No. 16. Asesorar en la proyección de las decisiones disciplinarias que se profieran en la Unidad Táctica.

Asunto: Más allá de la asesoría, se realizaron actuaciones frente a decisiones de fondo así: dos autos de archivo de actuaciones disciplinarias, cinco autos de apertura de actuación disciplinaria.

OBLIGACIÓN No. 17. Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar provenientes de Tribunales, Juzgados, Defensorías, entre otras que sean competencia del BASPC02.

Asunto: se profieren respuestas a las diferentes peticiones y acciones de tutelas presentadas, así:
Derechos de petición tramitados: 1
En trámite: 0
Tutelas: 1

OBLIGACIÓN No. 18. Apoyar y realizar las citaciones y demás actos procesales requeridos para el impulso del proceso disciplinario y administrativos

Asunto: se profieren 21 misivas para comunicar las decisiones que se han tomado entre otras,

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo
Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

decisiones de archivo, apertura, comunicación de segundas instancias.

OBLIGACIÓN No. 19. Asistir, acompañar y asesorías a los funcionarios competentes en las audiencias que se realicen dentro de las indagaciones disciplinarias adelantadas por la el BASPC02.

Asunto: a la fecha no se han llevado a cabo audiencias, sin embargo se asesoró respecto de la toma de diligencias en el marco de actuación administrativa.

OBLIGACIÓN No. 20. Dictar capacitaciones al personal de la unidad sobre la ley 1862 de 2017 Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y Ley 1476 de 2011 "Procesos Administrativos de la Fuerzas Militares.

Asunto: Se realizó capacitación al personal en temas disciplinarios, administrativos y JPM el día 04 de abril de 2024.

OBLIGACIÓN No. 21. Prestar los servicios profesionales objetos del presente plan con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.

Asunto: Se han venido agotando las diligencias propias de cada actuación en el tiempo establecido, procurando el trabajo en las actuaciones que más inactividad presentan con el fin de evitar la operancia de la prescripción.

OBLIGACIÓN No. 22. Prestar en debida forma y en el momento indicado y necesario la asesoría jurídica que el comandante de la Unidad Táctica requiera en el ámbito jurídico y condiciones jurídicas especiales de las Unidades.

Asunto: Se cumple y se mantiene constante comunicación con el Ejecutivo y Segundo

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 - 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

Comandante de la Unidad para asesorar en temas especiales, inclusive, manteniendo comunicación los fines de semana con el fin de mantener blindada la unidad frente a cualquier situación irregular que se presente.

OBLIGACIÓN No. 23. Verificar y asesorar en debida forma todos los documentos que emita las Unidad Táctica BASPC02 en el nivel jurídico.

OBLIGACIÓN No. 24. Participar activamente y acompañar la capacitación del personal militar en todos sus niveles, en materia jurídica y DDHH.

OBLIGACIÓN No. 25. Proyectar las decisiones que en derecho correspondan dentro de las Indagaciones Disciplinarias y Procesos Administrativos adelantados por el BASPC02, tales como lo son autos de apertura, autos inhibitorios, pliegos de cargos fallos sancionatorios entre otros.

Asunto: Se cumple a la fecha se han proyectado dos (02) decisiones de terminación de actuaciones disciplinarias, cuatro (04) de apertura de actuaciones del mismo tinte y (03) prorrogas de instrucción – control de legalidad en materia administrativa.

OBLIGACIÓN No. 26. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo y en el lugar que el contratante las requiera.

OBLIGACIÓN No. 27. 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.

Asunto: Se cumple y anexan las constancias al presente.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

OBLIGACIÓN No. 28. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

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.

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC BARRANQUILLA, cancelará el valor total del presente contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$34.200.000,00) M/CTE, así:

NUEVE (09) PAGOS DE LA SIGUIENTE MANERA:
N

Nº. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 3.800.000,00
2	\$ 3.800.000,00
3	\$ 3.800.000,00
4	\$ 3.800.000,00
5	\$ 3.800.000,00
6	\$ 3.800.000,00
7	\$ 3.800.000,00
8	\$ 3.800.000,00
9	\$ 3.800.000,00

Total \$ 34.200.000,00

De conformidad con la CIRCULAR N° 2024318001439103 de fecha 23 de enero de 2024

Valor autorizado a pagar mes de **ABRIL** es por: **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE \$3.800.000**

VALOR DEL CONTRATO

EJÉRCITO NACIONAL

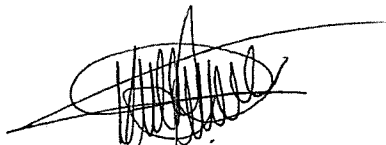
PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

	Se deja constancia que por tratarse del primer pago a realizarse, se anexan las constancias de afiliación del contratista a EPS, ARL y AFP.
DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
CONSTANCIAS	<p>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 TOTAL X.</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
RECOMENDACIONES	Ninguna.
CONCLUSIONES	Se cumplió al 100% con sus obligaciones.

Para constancia se firma en Barranquilla, Atlántico. Para constancia se firma el once (11) de abril de 2024



Mayor **ALFREDO JOSÉ MORILLO MACEAS**
 Oficial de Operaciones Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No.02
 "Cacique Alonso Xequé"
Supervisor de contrato

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo
 Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) CAMILO ANDRES ALBA SILVA identificado(a) con CC 1052387981 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 15/03/2023

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO DUITAMA

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 02 días del mes de marzo del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

del cual es afiliado(a)

CERTIFICA QUE:

CAMILO ANDRES ALBA SILVA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.052.387.981**, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 11 de Abril del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN

Colmena Seguros se permite certificar que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguientes datos:

NOMBRE: ALBA SILVA CAMILO ANDRES
IDENTIFICACIÓN: CC 1052387981
INICIO VIGENCIA: 13/04/2024
FECHA INICIO CONTRATO: 18-03-2024
FECHA FIN CONTRATO: 18-12-2024
TIPO DE TRABAJADOR: Independiente
SEDE: PRINCIPAL
CLASE: 1
TASA: 0,522
CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA DEL TRABAJADOR: 1691001
DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades jurídicas, incluye el de representación de los intereses de las partes, sea o no ante tribunales u otros órganos judiciales, realizadas por abogados o bajo la supervisión de abogad (Decreto 768 de 2022)

DATOS CONTRATANTE

CONTRATANTE: Ministerio de Defensa Ejercito Nacional Cenac Barranq
CC /NIT: NI 800130653
CONTRATO: 95180264
ESTADO ACTUAL CONTRATO: ACTIVO
CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CENTRO DE TRABAJO: 1691001
DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades jurídicas, incluye el de representación de los intereses de las partes, sea o no ante tribunales u otros órganos judiciales, realizadas por abogados o bajo la supervisión de abogad (Decreto 768 de 2022)

La presente se expide a los 13 días del mes de abril del año 2024.

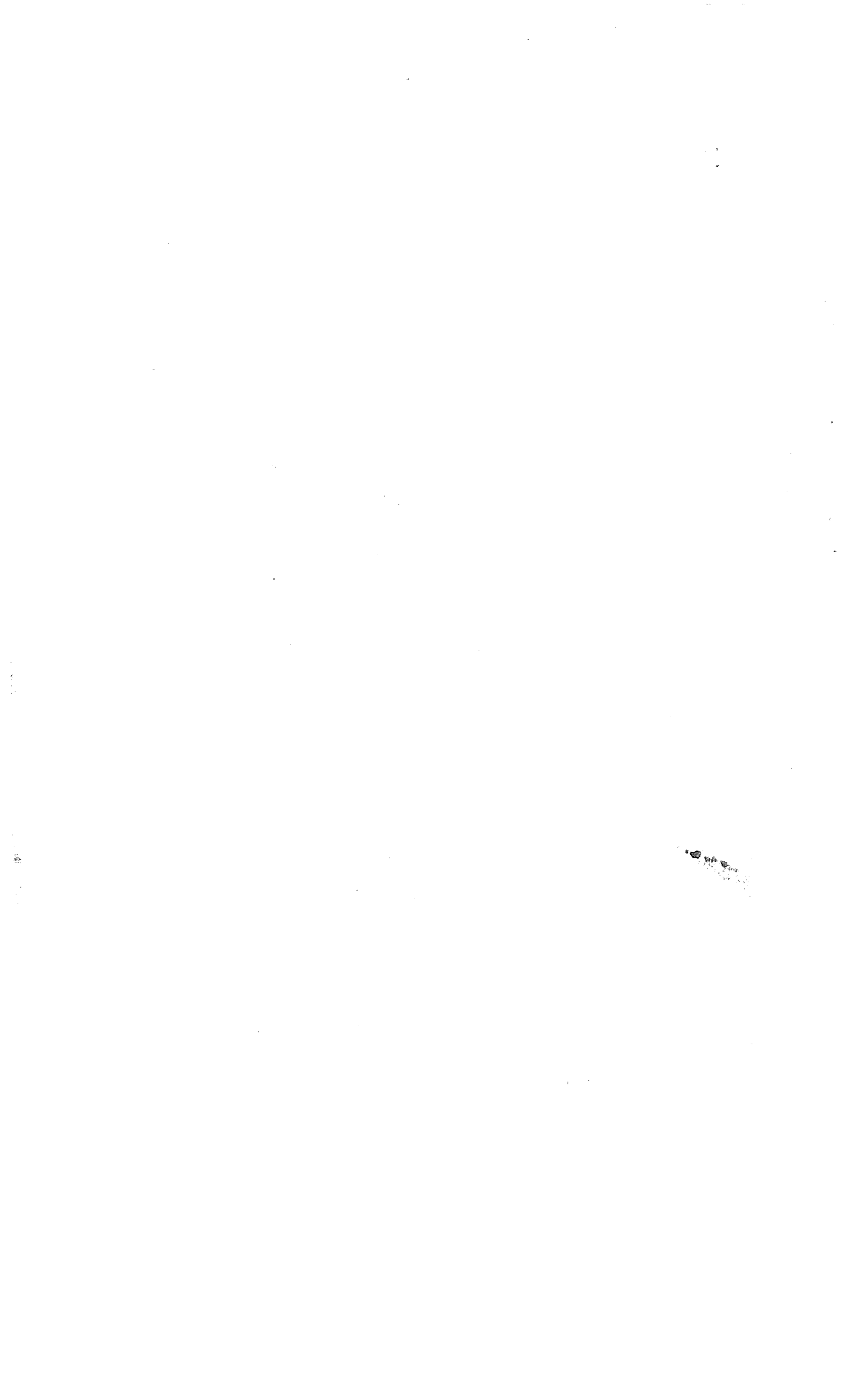
Cualquier Información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 6014010447 en Bogotá.

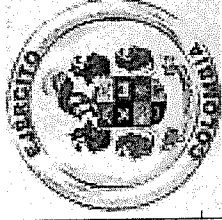
Cordialmente,

Gerente de Servicio

Colmena Seguros

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de Colmena Seguros, el día 13/04/2024 7:43:08. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de Colmena Seguros, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.





JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003336593-2024
MOVIMIENTO: ML81N

Bataillon de ASPC No. 2		NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
CAMILO ANDRES ALBA SILVA		800130653-9	EB02		12.04.2024	Barranquilla (Altantico)
PROVEEDOR		NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO	
CAMILO ANDRES ALBA SILVA		1052387981		4500478756		

TRAZABILIDAD: CAMILO ANDRÉS AL / CTA COBRO 01 / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	NO.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
-------	-----------	--------	----------	-------------	-----------------	------	----	-------------	----------

1,00	C/U	3.800.000,00	3.800.000,00
------	-----	--------------	--------------

ASESOR JURIDICO

TOTALES

3.800.000,00

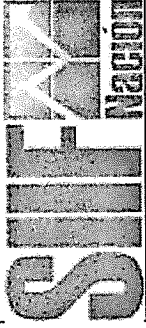
MONTO: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBO DE ENTREGA



SS-FRANCO-ZAMUDIO
JUAN CAMILO
 Suboficial
 Ejercito Nacional

ALMACENISTA
 POST-FIRMA



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante: MHPerezd
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-001
Fecha y Hora Sistema: 2024-04-15-8:32 a. m.

CARLOS ALBERTO PEREZ DAMS
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3224 de fecha 2024-01-31. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	63524	Fecha Registro:	2024-04-03	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-03-001	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	34.200.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	34.200.000,00	Saldo x Obligar:	34.200.000,00
Identificación:	Cedula de Ciudadanía	Razón Social:	CAMILLO ANDRES ALBA SILVA	Medio de Pago:	Abono en cuenta		
Número:	24092808014	Banco:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación: 11411549 | Nombre: NELSON JAVIER ARDILA HERRERA | Cargo: COMANDANTE BATALLON ASPC No 02 CACIQUE ALONSO XEQUE

VIÁTICOS

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	028	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha:	2024-04-03
CAJA MENOR		No							

ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y JURIDICOS Y CONTABLES	A-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF		34.200.000,00	0,00	34.200.000,00	34.200.000,00
Total:						34.200.000,00	0,00	34.200.000,00	34.200.000,00

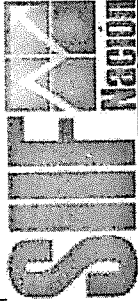
Objeto: CTO 028 BAS 02 ABOGADO-34.200.000

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-12-31	30.400.000,00	30.400.000,00	NINGUNO
001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-04-25	3.800.000,00	3.800.000,00	NINGUNO

SP JHON ANAYA ORIGUA
SUBOFICIAL DE PRESUPUESTO

81824
77724



Obligación Presupuestal Comprobante

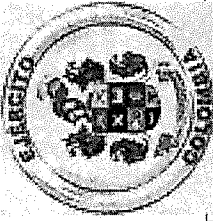
Usuario Solicitante: M/Hcabueno CARLOS ALBERTO BUENO OSUNA
Unidad ó Subunidad Ejecutor 15-01-03-001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BAI
Fecha y Hora Sistema: 2024-04-16-9:37 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.										
Numero:	77724	Fecha Registro:	2024-04-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA	Requiere DIP	No	Tipo de DIP:	Nro. Compromiso:	63524
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Valor Total Operaciones:	3.800.000,00	Valor Actual:	0,00	Saldo x Ordenar:	3.800.000,00	3.800.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	44.080,00	Valor IVA:	3.755.920,00	Valor IVA:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00	0,00
Valor Deducciones:	0,00	Valor Neto:	44.080,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Nro. Cdp:	224702	Comprobante Contable:	224702	3224
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	44.080,00	TERCERO						
Identificacion:	1052387981	Razon Social:	CAMILLO ANDRES ALBA SILVA	Abono en cuenta						
Numero:	24092808014	Banco:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.	CUENTA BANCARIA						
Numero:	81824	Tipo:	Renias de trabajo NO obligat	Identificacion:	DOCUMENTO SOPORTE	Fecha de Registro:				
Numero:	63524	Tipo:	Compromiso	Fecha: 2024-04-16						
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	TRIBUTO CONTAB	VALOR OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y A-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CO	10	Nación	10	CSF	05-NINGUNO	0,00	3.800.000,00	0,00	3.800.000,00	3.800.000,00
						Totat:	3.800.000,00	0,00	3.800.000,00	3.800.000,00

Objeto: PS CTTO 028 BASPC02 ABOGADO - ABRIL 2024

PLAN DE PAGOS			
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO
001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-04-18	Generada
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL			
POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	TARIFA
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIO NIT 890102018		DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUA	1,160 %
		BASE GRAVABLE	VALOR DEDUCCION
		3.800.000,00	44.080,00
		O DISPONIBLE PARA ORD	
		44.080,00	

[Handwritten Signature]
 OP 11092791A24
 JC NELSON JAVIER ARDILA HERRERA
 ORDENADOR DEL GASTO CENACBARR



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC BARRANQUILLA
NIT: 800130653-9

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500001141

ACREEDOR CAMILO ANDRES ALBA SILVA NIT/CC : 1052387981 Telefono : Telefax : Dirección : CARRERA 13 A 3 -13	RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO CAMILO ANDRES ALBA SILVA NIT/CC : 1052387981 Telefono : Telefax : Dirección : CARRERA 13 A 3 -13	FECHA DE PAGO: 19.04.2024 CIUDAD: BARRANQUILLA CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen. PAGO POR CHEQUE: ID. CUENTA: CUENTA BANCARIA:
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vir.Facturado	IVA	RetelIVA	Vir.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vir. A Pagar
PS CTTO 02	OBL 77724	5100000057	3.800.000,00	0,00	0,00	0,00	44.080,00	0,00	3.755.920,00
TOTALES									
			0,00	0,00	0,00	0,00	44.080,00	0,00	3.755.920,00

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	RESUMEN CONTABLE		Debe	Haber
				Nit.	C.costo		
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.755.920,00
002	25	2490540010	Honorarios	1052387981		3.755.920,00	0,00

TOTALES							3.755.920,00	3.755.920,00
----------------	--	--	--	--	--	--	--------------	--------------

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE
DESCRIPCION : PS CTTO 028 BASPC02 ABOGADO

SV HAMILTON GONZALEZ YEPES Tesdiero / Pagador	TE INGRID KATHERINE RODRIGUEZ CONTADOR CENACBAR	TG NELSON JAVIER ARDILA DIRECTOR CENACBAR
		Beneficiario