

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.2 "CACIQUE
ALONSO XEQUE"
INFORME DE GESTIÓN NO. 002

BARRANQUILLA – ATLÁNTICO, 21 DE MAYO 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: 09 de febrero de 2024
4. CRP	CDP No. 3224 de fecha 31 de enero de 2024 CRP N° 44924 del 27 de febrero 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

EJÉRCITO NACIONAL

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

PUBLICO

<p>8. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BASPC02 - UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA.</p>
<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p><u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</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 BASPC02 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

EJÉRCITO NACIONAL

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

PUBLICO

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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

PUBLICO

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 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.

EJÉRCITO NACIONAL

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

PUBLICO

	<p>Obligaciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <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, backup de la información producto ejecución del contrato. <input type="checkbox"/> 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. <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
--	---

	<p>Administrativa y Contable Barranquilla, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. <input type="checkbox"/> Las demás que establezca la Central Administrativa y Contable Barranquilla y la Ley. <input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. <input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. <input type="checkbox"/> 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 dio curso a la valoración de cada una de las actuaciones disciplinarias y administrativas de la Unidad, se realizaron autos de prórroga y control de legalidad en 7 actuaciones administrativas, se abrieron 3 investigaciones disciplinarias, y una averiguación previa.</p> <p>OBLIGACIÓN No 2. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos</p>

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

PUBLICO

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

Asunto: Se realizó la remisión de un incidente de desacato a la DISAN para su trámite correspondiente.

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.

Asunto: A la fecha no se han presentado casos en donde se requiera la intervención del suscrito para 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 ha realizado un informe de gestión, 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, y se realiza el presente informe de gestión correspondiente a la vigencia del 11 de abril al 20 de mayo de 2024

OBLIGACIÓN No. 6. 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

PUBLICO

Asunto: Para la vigencia del presente informe no se convocó a reuniones que demandaran la presencia del suscrito.

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: se emitieron por parte del suscrito, orientaciones al personal del Comando Superior y oficial a cargo, respecto de una situación que se presenta con un terreno de propiedad del MDN a cargo del BASPC02.

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.

Asunto: A la fecha no se han presentado casos en donde se requiera el diligenciamiento de los formatos en mención.

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: Se ha indicado al señor funcionario competente sobre las diligencias a adelantar, producto de las cuales se sugirió la designación de funcionarios de instrucción dentro de las actuaciones, obrando como constancia los respectivos autos dentro de los expedientes.

EJÉRCITO NACIONAL

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

PUBLICO

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

Asunto: A la fecha no se han requerido informes con destino al Comando Superior y CEDE 11.

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: En la presente vigencia, no se impartieron capacitaciones a los miembros orgánicos de esta Unidad Táctica frente a Derecho Operacional, DDHH, DIH y Derecho Sancionatorio.

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.

Asunto: De conformidad con la emisión de un SOP, se informó al señor Ejecutivo y Segundo Comandante sobre las previsiones emitidas por las altas cortes frente a las modificaciones realizadas a la Ley 1862 de 2017.

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

EJÉRCITO NACIONAL

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

PUBLICO

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: tres autos de apertura de actuación disciplinaria, uno de averiguación previa, siete de prórroga – control de legalidad en actuaciones administrativas, se realizó la revocatoria de un fallo disciplinario, un auto de reconocimiento de personería a un apoderado de confianza, se realizaron cinco autos inhibitorios.

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:
Quejas tramitadas: 1
En trámite: 0
Tutelas: 0
Incidente de desacato: 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 90 actos procesales (misivas) para comunicar las decisiones que se han tomado y solicitudes

probatorias.

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: Para la presente vigencia, no se realizaron capacitaciones por parte del suscrito.

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, y como previamente se manifestó, se asesoró frente a las alternativas jurídicas respecto de los terrenos propiedad del MDN que están bajo la custodia de esta UT, se indicó el procedimiento a agotar por parte de la unidad y frente al proceder de la administración del municipio de Soledad,

	<p>brindando las alternativas jurídicas para proceder de conformidad a derecho.</p> <p>OBLIGACIÓN No. 23. Verificar y asesorar en debida forma todos los documentos que emita las Unidad Táctica BASPC02 en el nivel jurídico.</p> <p>Asunto: se asesora de acuerdo con el requerimiento realizado por los miembros integrantes de esta UT.</p> <p>OBLIGACIÓN No. 24. Participar activamente y acompañar la capacitación del personal militar en todos sus niveles, en materia jurídica y DDHH.</p> <p>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.</p> <p>Asunto: Se cumple para la presente vigencia se han proyectado tres (03) autos de apertura de actuaciones disciplinarias, 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.

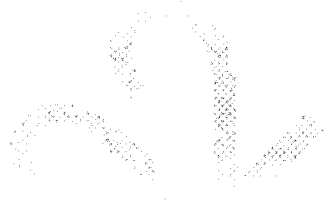
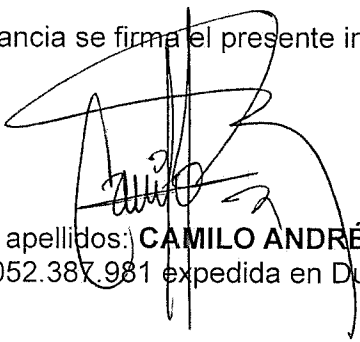
Para constancia se firma el presente informe el día veintiuno (21) de mayo de 2024

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.002

BARRANQUILLA – ATLÁNTICO, 21 DE MAYO 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 Recurso 10

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

	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"> 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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>10, Asesorar y preparar informes para el Comandante del BASPC02 y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean Solicitados</p> <p>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</p> <p>12. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio) al personal Militar del BASPC02.</p> <p>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.</p> <p>14. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios</p>
--	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las demás que establezca la Central Administrativa y Contable Barranquilla y la Ley. <input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. <input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. <input type="checkbox"/> 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>PERIODO DEL INFORME</p>	<p>MAYO 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 dio curso a la valoración de cada una de las actuaciones disciplinarias y administrativas de la Unidad, se realizaron autos de prórroga y control de legalidad en 7 actuaciones administrativas, se aperturaron 3 investigaciones disciplinarias, y una averiguación previa.</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> <p>Asunto: Se realizó la remisión de un incidente de desacato a la DISAN para su trámite correspondiente.</p>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

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.

Asunto: A la fecha no se han presentado casos en donde se requiera la intervención del suscrito para 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 ha realizado un informe de gestión, 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, y se realiza el presente informe de gestión correspondiente a la vigencia del 11 de abril al 20 de mayo de 2024

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

Asunto: Para la vigencia del presente informe no se convocó a reuniones que demandaran la presencia del suscrito.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

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: se emitieron por parte del suscrito, orientaciones al personal del Comando Superior y oficial a cargo, respecto de una situación que se presenta con un terreno de propiedad del MDN a cargo del BASPC02.

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.

Asunto: A la fecha no se han presentado casos en donde se requiera el diligenciamiento de los formatos en mención.

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: Se ha indicado al señor funcionario competente sobre las diligencias a adelantar, producto de las cuales se sugirió la designación de funcionarios de instrucción dentro de las actuaciones, obrando como constancia los respectivos autos dentro de los expedientes.

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

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

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

Asunto: A la fecha no se han requerido informes con destino al Comando Superior y CEDE 11.

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: En la presente vigencia, no se impartieron capacitaciones a los miembros orgánicos de esta Unidad Táctica frente a Derecho Operacional, DDHH, DIH y Derecho Sancionatorio.

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.

Asunto: De conformidad con la emisión de un SOP, se informó al señor Ejecutivo y Segundo Comandante sobre las previsiones emitidas por las altas cortes frente a las modificaciones realizadas a la Ley 1862 de 2017.

OBLIGACIÓN No. 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

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 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: tres autos de apertura de actuación disciplinaria, uno de averiguación previa, siete de prórroga – control de legalidad en actuaciones administrativas, se realizó la revocatoria de un fallo disciplinario, un auto de reconocimiento de personería a un apoderado de confianza, se realizaron cinco autos inhibitorios.

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:
Quejas tramitadas: 1
En trámite: 0

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

Tutelas: 0
Incidente de desacato: 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 90 actos procesales (misivas) para comunicar las decisiones que se han tomado y solicitudes probatorias.

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: Para la presente vigencia, no se realizaron capacitaciones por parte del suscrito.

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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

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, y como previamente se manifestó, se asesoró frente a las alternativas jurídicas respecto de los terrenos propiedad del MDN que están bajo la custodia de esta UT, se indicó el procedimiento a agotar por parte de la unidad y frente al proceder de la administración del municipio de Soledad, brindando las alternativas jurídicas para proceder de conformidad a derecho.

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

Asunto: se asesora de acuerdo con el requerimiento realizado por los miembros integrantes de esta UT.

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 para la presente vigencia se han proyectado tres (03) autos de apertura 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 58 No. 59 – 136, Barrio Modelo

Correo electrónico bas02@buzonejercito.mil.co

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.

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:

VALOR DEL CONTRATO

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°

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

	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															
CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Porvenir</td> <td>\$ 243.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Famisanar</td> <td>\$190.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Colmena</td> <td>8.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td>\$441.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Porvenir	\$ 243.200	SALUD	Famisanar	\$190.000	ARL	Colmena	8.000	Total		\$441.200
Obligación	Entidad	Vlr. Pago														
PENSIÓN	Porvenir	\$ 243.200														
SALUD	Famisanar	\$190.000														
ARL	Colmena	8.000														
Total		\$441.200														
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, Atlantico el veintiuno (21) de mayo de 2024


 Mayor **ALFREDO JOSE MORILLO MACEAS**
 Oficial de Operaciones BASPC 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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

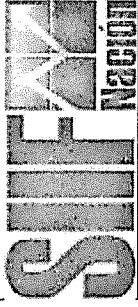
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC: 1052387981		ALEA SILVA CAMILO ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRETA 13A #3 - 13	QUITANA-BOYACA	3025486559	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor
2024-04	646067333	1	2024/05/21	2024/05/17	0	5441,200
Pensión	Salud	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-04	646067333	1	2024/05/21	2024/05/17	BANCO CALA SOCIAL	5441,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES/MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					\$243,200	\$0	\$243,200	\$243,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$243,200	\$0	\$243,200	\$243,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					\$8,000	\$0	\$8,000	\$8,000
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	\$8,000	\$0	\$8,000	\$8,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					\$190,000	\$0	\$190,000	\$190,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$190,000	\$0	\$190,000	\$190,000
TOTAL				1	\$441,200	\$0	\$441,200	\$441,200



Obligación Presupuestal Comprobante

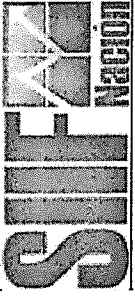
Usuario Solicitante: MHCabueno CARLOS ALBERTO BUENO OSUNA
Unidad ó Subunidad Ejecutor: 15-01-03-001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BAI
Fecha y Hora Sistema: 2024-06-05-10:52 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION. Includes fields for Vigencia Presupuestal, Fecha Registro, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Deducciones, Valor Neto, and various identification numbers.

Objeto: PS CITO 028 ASESOR JURIDICO BASPO02

PLAN DE PAGOS table with columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA DE PAGO, ESTADO, VALOR A PAGAR. Includes a summary row for VALOR OPERACION and VALOR ACTUAL.

Handwritten signature and stamp: TC NELSON JAVIER ARDILA HERRERA, ORDENADOR DEL GASTO CENACBARR



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHHgonzal HAMILTON HARVEY GONZALEZ YEPES
Unidad ó Subunidad: 15-01-03-001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Ejecutora Solicitante: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema: 2024-06-17 3:43 p. m.

Table with columns: Número, Fecha Registro, Estado, Pagada, Nro Obligación, Código de Referencia, Valor Bruto, Valor Deduciones, Valor Neto, Valor Base Compra, Valor MBC

Table with columns: VALORES PAGADOS, Valor Bruto, Valor Deduciones, Valor Neto, Moneda Base Compra, Valor MBC

Table with columns: REINTEGROS, No Recaudado, Bruto Reintegrado Pesos, Bruto Reintegrado Moneda, Identificación, Razón Social, Medio de Pago, Abono en cuenta

Table with columns: CUENTA BANCARIA, Tipo, Ahorro, Estado, Activa

Table with columns: TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO, Número, Tipo, OTROS, Fecha

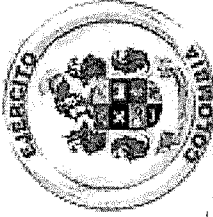
Table with columns: ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS, VALOR PAGADO, VALOR REINTEGRADO, VALOR MONEDA EXTRANJERA, MONEDA PESOS, USO DE PROYECTO, MONEDA, TASA DE CAMBIO, VALOR MONEDA

Table with columns: DEDUCCIONES, TERCERO, VALOR, TARIFA, VALOR REINTEGRADO, VALOR MONEDA EXTRANJERA, MONEDA PESOS, USO DE PROYECTO, MONEDA, TASA DE CAMBIO, VALOR MONEDA

Table with columns: POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES, RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS, FUENTE, REC, SIT, NACIÓN, CSF, VALOR, VALOR REINTEGRADO

Table with columns: LINEAS DE PAGO VINCULADA, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA, VALOR, VALOR REINTEGRADO, ESTADO

Handwritten signature and stamp: SS-JULIAN CAMILO HERNANDEZ TESORERO CENAC BARRANQUILLA



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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500002025

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: 07.06.2024 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	ReteIVA	Vir.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vir. A Pagar
PS CTTO 02	OBL 108924	1900001628	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

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Civ.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Debe	Haber
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 DE PESOS M/CTE

DESCRIPCION : OB108924-CONT028-06-24

SS. JULIAN CAMILO PAZA HERNANDEZ
Tesorero / Pagador

TERESA KATHERINE RODRIGUEZ
DIRECTOR CENAC BAR

Beneficiario