FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS
SEGUNDA ZONA DE RECLUTAMIENTO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 04

Barranquilla; Atlántico, MAYO 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Luis Alberto Jimenez Sanchez Identificación: 72.294.922 de barranquilla (Atlántico) Nacionalidad: Colombiano Dirección: Cra 44 N° 79 – 64, Barranquilla. Teléfono de contacto: 3023736912 E-mail de contacto: albertjim84@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. LOSADA ROJAS NESTOR ADOLFO Cargo: Comandante Segunda Zona de Reclutamiento Resolución de Delegación: No. 002 del 15 de Enero de 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 007-COREC-2020 de suscripción 16 de Enero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: CRC-100000380 NO. CERTIFICADO 35000903 Aseguradora: Compañía Mundial de Seguros S. A. Fecha oficio aprobación: 21 de Enero de 2020 Aprobado por: CR. ALCIDES LEONARDO PAREJA ORTEGA
5. CRP	No. CDP 120 de fecha 07 de Enero de 2020 No. CRP 1020 de fecha 17 de Enero de 2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-079 Dependencia: 079 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 16 SSF Valor: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($33.000.000,00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	El contrato No. 007–COREC-2020 quedó perfeccionado el día 21 de Enero de 2020. NOTA: De acuerdo a la cláusula sexta el plazo de ejecución del contrato No 007-COREC-2020 desde el 20 de Enero de 2020 hasta el 20 de Diciembre de 2020.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de Servicios profesionales, iniciará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento e inicia con el cumplimiento de la expedición del certificado de registro presupuestal y aprobación de la póliza única de cumplimiento y suscripción del acta de inicio, desde el veinte (20) de enero de 2020 hasta el día veinte (20) de Diciembre de 2020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios Profesionales como ASESOR JURIDICO en la SEGUNDA Zona de Reclutamiento. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las actividades deberán ser desarrolladas en el lugar de ejecución del contrato. No obstante, en caso de requerir sus servicios, EL CONTRATISTA se obliga a prestarlos en las ciudades y/o los lugares en donde así lo requiera el COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS-DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, a

	nivel nacional.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En cumplimiento del presente contrato las obligaciones de EL CONTRATISTA serán las siguientes: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Tramitar los recursos de ley que interpongan los ciudadanos en contra de los actos administrativos emitidos por la zona de reclutamiento y los distritos militares dentro de los términos legales. 2) Dar respuesta a las (PQRSD) peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, que los ciudadanos radiquen por el portal de www.pqr.mil.co. 3) Dictar las conferencias y academias que se requieren desde su ámbito para capacitar a los funcionarios de la Zona de Reclutamiento y Distritos Militares. 4) Aplicar la tabla de retención documental vigente en cada uno de los documentos elaborados. 5) Organización del archivo documental del reparto y/o asignación de documentación para su gestión, en aplicación de la LEY 594 DE 2000 "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", TITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades; y de la DIRECTIVA PERMANENTE No 0102 DE 2010 - Ayudantía General Comando Ejército, numeral. 6) Recibir y entregar los documentos de archivo con el fin de conservar, organizar, utilizar y administrar los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones acorde a la ley 594/2000 y en conformidad con la Tabla de Retención Documental. 7) Presentar al Comandante de Zona políticas de prevención y mitigación de las acciones constitucionales que en contra de la Zona y /o Distrito se presentan. 8) Asesorar al Comandante de Zona y/o Distrito en la aplicación de la ley 1862 / 2017 y de la ley 1476 de 2011. 9) Estudiar, analizar y dar trámite a las diferentes quejas presentadas ante el Comandante de Zona y/o Distrito provenientes de la Procuraduría General de la Nación, Comando Superior, informes de la ciudadanía y anónimos, y proyectar la apertura de las acciones disciplinarias y/o administrativas correspondientes, con el fin de establecer si se ha infringido las normas de conducta del militar colombiano o el código disciplinario militar, identificar al autor de la falta e imponer las sanciones a que haya lugar, en el marco de la ley 1862 de 2017 y de la ley 1476 de 2011. 11) Proyectar los fallos y demás autos interlocutorios que sean necesarios dentro de los procesos, para que la acción disciplinaria se desarrolle conforme a los principios que marcan tanto la constitución como la ley. 12) Efectuar la estadística de todos los procesos que cursen en la Zona y/o Distrito, con el objeto de ejercer control y presentar al Director de

	Reclutamiento y al Comando del COREC los informes periódicos sobre el estado actual de los procesos y el avance de los mismos. 13) Proyectar las decisiones que en el marco de aplicación de la ley 1862 de 2017 y/o ley 1476 de 2011 correspondan al Comandante de Zona. 14) Actualizar las bases de datos de control de investigaciones disciplinarias e informativos administrativos. 15) Actualizar los libros de control de investigaciones disciplinarias e informativos administrativos. 16) Dictar capacitaciones y/o conferencias para los funcionarios de la Zonas y sus unidades subordinadas, referente a las normas de conducta del militar colombiano y el código disciplinario militar. 17) Brindar atención a los ciudadanos que necesitan orientación en el proceso de definición de la situación militar. 18) Asesorar y capacitar el cobro persuasivo según las normatividad vigente, las directrices que emita sobre la materia el Grupo de Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional y los planes que emita el Director de Reclutamiento. 19) Responder las Acciones Constitucionales, dar cumplimiento a los fallos dentro de los términos establecidos, impugnarlos cuando a ello hubiere lugar, con el ánimo de evitar sanciones por desacato, dar trámite a los incidentes de desacato que se profieran en contra del Comandante de Zona o los Comandantes de los Distritos Militares de su circunscripción y ejercer control y seguimiento a las mismas, con el fin de defender los intereses de la institución, en aplicación de la normatividad legal vigente y lo descrito en la Directiva Permanente No. 36 del 14 de febrero de 2018, o la que la modifique, revoque, adicione y/o aclare. 20) Asesorar al Comandante de Zona y a los Comandantes de Distrito militar de su circunscripción en la aplicación de la ley 1861 / 2017 y su decreto reglamentario. 21) Proyectar respuesta a Derechos de petición, quejas, denuncias, y requerimientos de justicia que se presentan en contra del Comandante de Zona o Comandante de Distrito Militar y ejercer control y seguimiento a los mismos, en aplicación de lo descrito en la ley 1755 de 2015 y en la Directiva Permanente No. 1026 del 22 de noviembre de 2016, o la que la modifique, revoque, adicione y/o aclare. 22) Emitir los conceptos jurídicos necesarios para dar herramientas jurídicas para la toma de decisiones. 23) Adelantar a través de la página https://politecnicosuperior.edu.co/diplomados-virtuales-gratis.html, el diplomado de "Régimen disciplinario" enfocado en la acción disciplinaria de las Fuerzas Militares. OBLIGACIONES GENERALES: Además de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista se obliga a: 1) El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante su contratación. 2) Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, calidad, oportunidad y eficiencia. 3) 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. 4) 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. 5) EL CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 6) Reconocer y devolver al COREC el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de - EL CONTRATISTA-, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 8) Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 9) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el COREC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10) Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 11) 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. 12) El contratista debe cumplir con lo estipulado por el Decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones" 13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 14) Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista se compromete a entregar en medio físico y magnético los asuntos a su cargo; tal entrega deberá constar en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. 15) Autorizar al MDN-EJERCITO-NACIONAL-COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a deducir el impuesto de Retención de Industria y Comercio (RETEICA) 16) Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del MDN-EJERCITO-NACIONAL, mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el numeral primero 1° del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007. 17) Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 18) Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato PARAGRÁFO 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

<table>
<tr><td></td><td>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.

2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

Además de las obligaciones que como Entidad Estatal por expresa disposición del artículo 4o. de la Ley 80 de 1993, corresponde al El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS, estará obligado a: 1). Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del funcionario designado como Supervisor. 2). Facilitar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas. 3). Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4). Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia. 5). Tramitar los pagos con la debida diligencia. 6) Verificar que EL CONTRATISTA realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Dar respuesta a las (PQRSD) peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, que los ciudadanos radiquen por el portal de www.pqr.mil.co.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PETICIÓN</td><td>0010</td><td>El peticionario solicitó información del proceso de incorporación, para lo cual se le respondió suministrándole la información necesaria y pertinente.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PETICIÓN</td><td>0011</td><td>El peticionario solicitó certificación de no apto por sanidad para la prestación del servicio militar, para lo cual se le respondió que ya pasó la edad máxima de incorporación y por lo tanto ya no es apto para el servicio y pasaría directamente a la etapa de liquidación.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PETICIÓN</td><td>0012</td><td>El peticionario solicitó se bajara del sistema su estado de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			reservista de primera clase puesto que nunca prestó el servicio militar, para lo cual se le respondió mediante resolución revocando dicho estado conforme a los documentos aportados.

Obligación No. 13: Proyectar las decisiones que en el marco de aplicación de la ley 1862 de 2017 y/o ley 1476 de 2011 correspondan al Comandante de Zona.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	INDAGACIÓN DISCIPLINARIA	004-2019	Se profirió auto por medio de la cual se prorroga la suspensión de los términos procesales.
3	INDAGACIÓN DISCIPLINARIA	005-2020	Se profirió auto por medio de la cual se prorroga la suspensión de los términos procesales.

Obligación No. 23: Adelantar a través de la página https://politecnicosuperior.edu.co/diplomados-virtuales-gratis.html, el diplomado de "Régimen disciplinario" enfocado en la acción disciplinaria de las Fuerzas Militares.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CERTIFICADO	SIN RADICADO	Se cursó y se aprobó el Diplomado en Régimen Disciplinario dictado por el Politécnico Superior de Colombia..

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000,00) MCTE. Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) MCTE.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$288.000,00
SALUD	EPS SANITAS	$225.000,00
ARL	SURA	$9.400,00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Formato Anexo "3. Datos Generales".
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ☒ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Omitido
17. CONCLUSIONES	Omitido

Para constancia se firma en Barranquilla (Atlántico), en el mes de Mayo de 2020.

Teniente Coronel NESTOR ADOLFO LOSADA ROJAS
Comandante Segunda Zona De Reclutamiento
Supervisor del Contrato