ANEXO No. 15

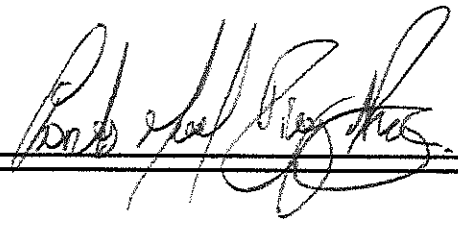
DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 225/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE *PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO*

Carepa (Antioquia), julio de 2020.

Yo, **CARLOS MANUEL DIAZ NÚÑEZ** *identificado con la cedula de ciudadanía* No. 1117885145 expedida en Morelia (Caquetá) manifiesto que el BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA identificado con NIT. 830.054.053-3, adeuda la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 2´730.000) correspondientes al mes de julio de 2020, por concepto de Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico para el Batallón de Ingenieros N° 17 "Gral. Carlos Bejarano Muñoz".

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: CARLOS MANUEL DIAZ NÚÑEZ
Identificación: 1117885145 expedido en Morelia (Caquetá)
Lugar de residencia: Casino de Oficial BR17.

Firma: 

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Carepa (Antioquia), Julio de 2020.

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: CARLOS MANUEL DIAZ NÚÑEZ, mayor de edad, de nacionalidad Colombiana, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1117885145 de Morelia (Caquetá), actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos						
Nombre y Apellidos:	CARLOS MANUEL DIAZ NUÑEZ				Edad:	25 AÑOS
No. Documento:	1117885145	Dirección:	Casino Oficiales BR17		Ciudad:	Carepa
Teléfono fijo:		Celular:	3124775322	Email:	manueldiazaboga@gmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	Especialización-Uniamazonia	Pregrado:	ABOGADO	Postgrado:	*Derecho Contencioso* Administrativo	
Cuenta Bancaria No.:	24091000639	Tipo:	Ahorro	Entidad y Sucursal:	Banco Caja Social	

2. Datos Familiares					
Estado Civil:	**SOLTERO**			**No. de hijos:**	**000**
Nombres de los hijos:				**Identificación:**	
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente					
No. Documento:		Dirección:		Ciudad:	
Teléfono fijo:		Celular:		Email:	
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:			
Publica Privada					
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI ~~NO~~	Entidad:			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI ~~NO~~	Grado de Consanguinidad:			
		Cargo que desempeña:			

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
Asociación Pensionados Caquetá	**Prestación de servicios**	**37 meses.**
CENAC-FLORENCIA	***Prestación de servicios***	***09 meses.***
BASPC 17	**Prestación de servicios**	**10 meses**

4. Otros Contratos

INFORME DE GESTIÓN N° 006/2020

Carepa (Antioquia), Julio de 2020

1. No. DEL CONTRATO	004-BASPC17-2020
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	17 de febrero de 2020.
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de Póliza: 39-44-101113866 Nombre de Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio de aprobación: 20 de febrero de 2020.
4. CRP	No. CRP : 1420 Fecha de expedición: 20-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: BASPC17 Dependencia: 060 Posición catálogo de gasto: -02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación. Recurso: 10 CSF Valor: $27´300.000.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de febrero de 2020.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS MANUEL DIAZ NUÑEZ Identificación: CC N° 1117885145 Nacionalidad: Colombia Dirección –Casino de Oficiales BR17. Teléfono de contacto: 3124775322 E-mail de contacto: manueldiazaboga@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. CHRISTIAN RIVADENEIRA Cargo: Coordinador Jurídico Militar. Resolución de Nombramiento: N° 005 del 12 de febrero de 2020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico para el Batallón de Ingenieros N° 17 "Gral. Carlos Bejarano Muñoz".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar asesoría en asuntos jurídicos como: disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando, miembros de la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de

	sus servicios. 17. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 18. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosofías o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la *profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la* ley y los principios que la orientan. 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 20. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 21. Apoyar la área de contratación del BASPC 17, en caso de ser necesario en los procesos administrativos o de contratación estatal. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1) Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 2) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por el BASPC 17. 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) Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 5) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el BASPC 17, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6) Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 7) 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.* 8) Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 9) De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 10) El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL

KILOMETRO 1 VÍA AL MAR, CAREPA - ANTIOQUIA
Email: juridicabibem2@hotmail.com

	notificaciones por estado, autos suspensión de términos procesales, elaboración diligencias de notificación personales y diligencias testimoniales, autos de sustanciación dando impulso procesal a las investigaciones. *Proyección del fallo de responsabilidad disciplinaria bajo el* radicado 024-2020. Se asesoró para la audiencia reservada de descargos y pruebas dentro de la indagación disciplinaria 024-2020 Por otra parte se han dado impulso procesal en los informativos administrativos activos 001-2016, 003-2018, 002-2019, 004-2019, 005-2019, 006-2017 y 007-2019. Para lo cual se han elaborado oficios, constancias, notificaciones por estados, autos de sustanciación y autos interlocutorios para cumplir los postulados de la LEY 1476 de 2011. No existe a la fecha investigaciones disciplinarias por graves violaciones a los DD.HH. y DIH. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad o Unidades. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** No se han realizado capacitaciones por cuestiones de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19. 3. Asesorar en el impulso de los procesos al funcionario competente respecto a las investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y/o administrativas por perdida de material, que cursan en la Unidad Militar o las Unidades Militares. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Para ello, se ha proyectado autos de apertura de las *indagaciones disciplinarias hasta el radicado 038-2020* Se proyectó el fallo de responsabilidad disciplinaria dentro de la indagación disciplinaria 024-2020. 4. 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 cometa los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el

KILOMETRO 1 VÍA AL MAR, CAREPA - ANTIOQUIA
Email: juridicabibem2@hotmail.com

	9. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario) al personal militar de la Unidad o Unidades. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** *No se han realizado capacitaciones por cuestiones de la* emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19. 10. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo a las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** No se ha requerido asesoría por ello en este momento. 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se ha cumplido a la fecha, en vista del secreto profesional y la *reserva sumarial de los procesos.* 12. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón al presente contrato de prestación de servicios. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha se ha cumplido esta obligación ya que no realizo ese tipo de actividad o labor. 13. Defender y promocionar los Derechos Humanos, entendidos como la unidad integral de derechos civiles y políticos, económicos, sociales y culturales y de derechos colectivos, conforme a las normas constitucionales y a los tratados internacionales ratificados por Colombia. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se realiza actas de reunión en la coordinación jurídica del BIBEM. 14. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión y los requeridos para la ejecución del contrato. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se ha estado leyendo jurisprudencia, directivas de DADAE y decisiones de la Procuraduría General de la Nación. 15. Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones

KILOMETRO 1 VÍA AL MAR, CAREPA - ANTIOQUIA
Email: juridicabibem2@hotmail.com

	profesionales. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha no se me ha llamado la atención por parte del supervisor y comandante de la unidad por falta de honradez y lealtad. 16. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha se ha cumplido con el secreto profesional. 17. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha se ha cumplido con este principio profesional como abogado. 18. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosofías o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se ha cumplido con este propósito y doy fe de que mis convicciones y visiones no han afectado en nada el desarrollo de mi ejercicio profesional. 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Hasta la fecha no he infringido la Ley, ni he hecho actuaciones temerarias. 20. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** No se ha presentado el hecho incompatible hasta la fecha 21. Apoyar el área de contratación del BASPC 17, en caso de ser necesario en los procesos administrativos o de contratación estatal. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** El BASPC17 aún no solicita los servicios por parte del suscrito.

KILOMETRO 1 VÍA AL MAR, CAREPA - ANTIOQUIA
Email: juridicabibem2@hotmail.com

soi

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1117505143
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			CARLOS MANUEL DIAZ NUÑEZ DIAZ NUÑEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	KRA 21A CLL 30 ENTRADA CLUB	TELÉFONO:	3446666
TIPO APORTANTE:	OPERADOR DE INFORMACIÓN	CLASE APORTANTE:	UNICO
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	ACTIVIDADES PESQUERA Y SUCESIVAS CIIU 3C
FORMA DE PRESENTACIÓN:			
APORTANTE ENCARGADO PAGO APORTES SALUD, TERA E ICBF (REFORMA PRIMA MEDIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4346654021	TIPO DE PLANILLA:					
PERIODO COTIZACIÓN CITROS	MES	AÑO	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	AÑO	# INDEPENDIENTES	
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO EMPRESARIAL:	2020/07/14	NUMERO AUTORIZACIÓN:					

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	TAA	TAP PLANILLA	TAP COTIZACIÓN	MORA		TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
									COTIZACIÓN	UPC			
SUBTOTALES			$ 317.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 317.100	$ 0	$ 317.100
											$ 317.100	$ 0	$ 317.100

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD NO ENFERMEDAD REGISTRO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD NO ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD REGISTRO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPSS01	EPSS01 NUEVO EPS															
SUBTOTALES				$ 0		$ 0		$ 0	$ 336.900		$ 0	$ 0	$ 336.900	$ 0	$ 0	$ 336.900
													$ 336.900	$ 0	$ 0	$ 336.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IGP NÚMERO INCAPACIDAD	INCAPACIDAD IGP VALOR	LICENCIA IGP FECHA LICENCIA	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
ARL17	ARL17 - ARL EXISTA											
SUBTOTALES				$ 0			$ 0	$ 3.900	$ 3.900	$ 0	$ 0	$ 3.900
									$ 3.900	$ 0	$ 0	$ 3.900

DATOS DEL COTIZANTE

No	COTIZANTE	NOMBRE	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	EXTRANJERO	RESIDENTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COL	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	SAP	VCT	IRP
1	CC 1117505143	CARLOS MANUEL DIAZ NUÑEZ DIAZ NUÑEZ	DEPENDIENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.000.000		NO	NO																

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

No	COTIZANTE	SALARIO	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	SOLIDARIDAD	RETENCIÓN	SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL								SALUD				APORTES PARAFISCALES							
									PENSIÓN												ARP			CCF				
									ADMIN	DIAS COT	IMC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	IRP/SIN	DIAS COT	IMC	COTIZACIÓN	VR UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IMC	CENTROS DE TRABAJO	TOTAL APORTES	DIAS COT
1	CC 1117505143	CARLOS MANUEL DIAZ NUÑEZ DIAZ NUÑEZ	DEPENDIENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.000.000		NO		EPS001 - NUEVA EPS	30		$ 336.900	0	0	0	0	Aportar	$ 336.900	1	30		$ 1.000.000		$ 126.000	ARL EXISTA	30		$ 3.900	30

TOTAL	$ 317.100

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL N° 005/2020

Carepa (Antioquia) Julio de dos mil veinte (2020)

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS MANUEL DIAZ NUÑEZ Identificación: CC N° 1117885145 Nacionalidad: Colombia Dirección –Casino de Oficiales BR17. Teléfono de contacto: 3124775322 E-mail de contacto: manueldiazaboga@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. CHRISTIAN RIVADENEIRA Cargo: Coordinador Jurídico Militar. Resolución de Delegación: N° 005 del 12 de febrero de 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 004-BASPC17-2020 Fecha de suscripción 17 de febrero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de Póliza: 39-44-101113866 Nombre de Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio de aprobación: 20 de febrero de 2020
5. CRP	No. CRP : 1420 Fecha de expedición: 07-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: BASPC17 Dependencia: 060 Posición catálogo de gasto: -02-02-02-008-002 SERVICIO PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. Fuente: Nación. Recurso: 10. Valor: $27´300.000.
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de febrero de 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	17 de diciembre de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico para el Batallón de Ingenieros N° 17 "Gral. Carlos Bejarano Muñoz"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar asesoría en asuntos jurídicos como: disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando, miembros de la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el

	sociales y culturales y de derechos colectivos, conforme a las normas constitucionales y a los tratados internacionales ratificados por Colombia. 14. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión y los requeridos para la ejecución del contrato 15. Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones profesionales. 16. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios. 17. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 18. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosofías o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 20. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 21. Apoyar la área de contratación del BASPC 17, en caso de ser necesario en los procesos administrativos o de contratación estatal. ***OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA*** 1) Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 2) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por el BASPC 17. 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) Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 5) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el BASPC 17, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6) Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u

	su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	01 de julio a 30 de julio de 2020.
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar asesoría en asuntos jurídicos como: disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando, miembros de la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se dio asesoría jurídica en todas las indagaciones disciplinarias activas cuyos radicados son 018-2019, 020-2019, 021-2019, 022-2020, 023-2020. 024-2020, 027-2020, 028-2020, 029-2020, 030-2020, 031-2020, 032-2020, 033-2020, 034-2020, 035-2020, 036-2020, 037-2020, 038-2020. En las indagaciones disciplinarias antes expuestas se han *proyectado constancias secretariales, oficios solicitudes de* pruebas y apoyo a peritos, recabo a despachos comisorios, notificaciones por estado, autos suspensión de términos procesales, elaboración diligencias de notificación personales y diligencias testimoniales, autos de sustanciación dando impulso procesal a las investigaciones. Proyección del fallo de responsabilidad disciplinaria bajo el radicado 024-2020. Se asesoró para la audiencia reservada de descargos y pruebas dentro de la indagación disciplinaria 024-2020 Por otra parte se han dado impulso procesal en los informativos administrativos activos 001-2016, 003-2018, 002-2019, 004-2019, 005-2019, 006-2017 y 007-2019. Para lo cual se han elaborado oficios, constancias, notificaciones por estados, autos de sustanciación y autos interlocutorios para cumplir los postulados de la LEY 1476 de 2011. No existe a la fecha investigaciones disciplinarias por graves violaciones a los DD.HH. y DIH. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad o Unidades.

Los días 07 y 21 de julio de 2020 se realizaron y participé en la reunión que presidió la CJM de la BR17, sobre el estado actual de los procesos disciplinarios y administrativos que sigue la unidad táctica.

7. Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, habida cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí compilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones. **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Se les oficio a la Fiscalía General de la Nación el estado actual de las investigaciones penales que adelanta en contra de los acusados.

8. Asesorar a la Unidad o Unidades en materia de Derechos Humanos y DIH, así como en la orientación de la conformación, actualización y alimentación del archivo jurídico operacional de la unidad militar. **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Proyección y revisión del anexo de DDHH y DIH realizado por la coordinación jurídica para ser entregado en la sección de operaciones.

9. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario) al personal militar de la Unidad o Unidades. **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

No se han realizado capacitaciones por cuestiones de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19.

10. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo a las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes. **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

No se ha requerido asesoría por ello en este momento.

11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del

	profesionales. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha se ha cumplido con este principio profesional como abogado. 18. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosofías o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se ha cumplido con este propósito y doy fe de que mis convicciones y visiones no han afectado en nada el desarrollo de mi ejercicio profesional. 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Hasta la fecha no he infringido la Ley, ni he hecho actuaciones temerarias. 20. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** No se ha presentado el hecho incompatible hasta la fecha 21. Apoyar el área de contratación del BASPC 17, en caso de ser necesario en los procesos administrativos o de contratación estatal. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** El BASPC17 aún no solicita los servicios por parte del suscrito.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $27.300.000 Valor autorizado a pagar: $ 2.730.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD	**Obligación** | **Entidad** | **valor Pago** PENSIÓN | PORVENIR | $174.800