FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DECIMA PRIMERA BRIGADA

INFORME DE GESTIÓN

1.CONTRATISTA	Nombre completo : **ALVARO JAVIER RODRIGUEZ DAVILA** Identificación: 1.067.878.732 , expedida en **MONTERIA (CORDOBA)** Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CALLE 15 N° 3W-89 ED 9 APTO 404 Teléfono de contacto: **300 893 1547** E-mail de contacto : alvarojrdavila@gmail.com
2.SUPERVISOR	**Nombre completo: ST MILLER ENRIQUE MOSQUERA VALOYES** **Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	021/2018 24 DE ENERO 2018
4.OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia Jurídica y Disciplinaria, sus servicios profesionales a la BR11 con independencia técnica y administrativa, en los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias que se adelantan al interior de esa Unidad.
5.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Priorizar la asesoría al Comando de la unidad Militar y sus miembros, en aspectos relacionados con derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Penal y Derecho Disciplinario. 2. Sustanciar de manera Diligente las investigaciones disciplinarias que cursan en la unidad militar, especialmente las relacionadas con supuestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos jurídicos con relación a las normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, valorando el ambiente operacional, las circunstancias especiales de la jurisdicción y los principios de Derechos Humanos y DIH. 4. Atender de manera oportuna y satisfactoria los requerimientos de las personas naturales, autoridades judiciales y administrativas. (Derechos de petición, acciones de tutela, quejas, etc.). 5. Coadyuvar las estrategias planteadas por la coordinación jurídica Militar y avalada por el Comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Institución. 6. Proyectar dentro de los términos legales las

	denuncias penales a instaurar por Afectaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley. 7. Preparar y proyectar informes, según las instrucciones del Comando de la Unidad Militar. 8. Apoyar al asesor jurídico operacional en materia de Derechos Humanos y DIH, así como en el direccionamiento de la conformación, actualización y alimentación del archivo jurídico operacional de la unidad. 8. Realizar asesoría y capacitación en procesos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario) al personal militar de la unidad. 9. 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. 10. Presentar en forma mensual la factura de cobro y elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato en la fecha que lo requiera, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago. 11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, entregando el soporte de pago de forma mensual de los aportes al supervisor del contrato dentro de los 5 primeros días calendario para que éste los envíe junto con el informe y acta de recibo a satisfacción. 12. En coordinación con el supervisor del contrato debe elaborar el acta e informe mensual de recibo a satisfacción del servicio, entregándolos al supervisor junto con la factura en las fechas que la dirección financiera emita de forma mensual que generalmente corresponde entre los 12 y 15 días del mes. 13. Así mismo deberá ejercer sus obligaciones fuera del domicilio contractual de su sede, cuando le sean solicitadas por el supervisor y las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato. B) DEL CONTRATANTE. En virtud del presente contrato, se obliga a: 1) Verificar el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato a través del supervisor designado. 2) Suministrar y facilitar oportunamente al CONTRATISTA los medios técnicos y administrativos necesarios para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. 3) Permitir, facilitar y garantizar al CONTRATISTA, dentro de la estructura y funcionamiento de la entidad, la efectiva realización del objeto general y los objetivos específicos comprendidos en el presente contrato. 4) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma estipulada, previa presentación de los respectivos documentos (informe y constancia de pago de seguridad

	social integral ✓ 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales **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.
6.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	Todo lo relacionado con el objeto del contrato ha sido cumplido a satisfacción para el presente mes

Se firma en Montería a los 22 días del mes de febrero de 2018

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO: ALVARO JAVIER RODRIGUEZ DAVILA
IDENTIFICACIÓN: 1.067.878.732, EXPEDIDA EN MONTERIA (CORDOBA)
CARGO: ASESOR JURIDICO BR11

FIRMA DE SUPERVISOR:
NOMBRE COMPLETO: ST MILLER ENRIQUE MOSQUERA VALOYES
SUPERVISOR CONTRACTUAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

DECIMA PRIMERA BRIGADA
INFORME DE SUPERVISIÓN

MONTERIA, 22 DE FEBRERO DE 2018

1.CONTRATISTA	Nombre completo : **ALVARO JAVIER RODRIGUEZ DAVILA** Identificación: 1.067.878.732 , expedida en **MONTERIA (CORDOBA)** Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CALLE 15 N° 3W-89 ED 9 APTO 404 Teléfono de contacto: **300 893 1547** E-mail de contacto : alvarojrdavila@gmail.com
2.SUPERVISOR	**Nombre completo: ST MILLER ENRIQUE MOSQUERA VALOYES** **Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	021/2018 24 DE ENERO 2018
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:08 GU020962 Aseguradora: CONFIANZA Aprobado por: Ordenador del gasto y Asesor Jurídico
5.CRP	**No. CDP 2518 2018-01-17 CRP 1918 2018-01-26** Unidas/Sub-unidad ejecutora: BAS 11 Dependencia: PRESUPUESTO 056 batallón A.S.P.C N° 11 Posición catálogo de gasto A.2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor $ 25.200.000,00

6.OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente a prestar en forma directa, autónoma y con independencia Jurídica y Disciplinaria, sus servicios profesionales a la BR11 con independencia técnica y administrativa, en los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias que se adelantan al interior de esa Unidad.
7.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Priorizar la asesoría al Comando de la unidad Militar y sus miembros, en aspectos relacionados con derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Penal y Derecho Disciplinario. 2. Sustanciar de manera Diligente las investigaciones disciplinarias que cursan en la unidad militar, especialmente las relacionadas con supuestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos jurídicos con relación a las normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, valorando el ambiente operacional, las circunstancias especiales de la jurisdicción y los principios de Derechos Humanos y DIH. 4. Atender de manera oportuna y satisfactoria los requerimientos de las personas naturales, autoridades judiciales y administrativas. (Derechos de petición, acciones de tutela, quejas, etc.). 5. Coadyuvar las estrategias planteadas por la coordinación jurídica Militar y avalada por el Comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Institución. 6. Proyectar dentro de los términos legales las denuncias penales a instaurar por Afectaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley. 7. Preparar y proyectar informes, según las instrucciones del Comando de la Unidad Militar. 8. Apoyar al asesor jurídico operacional en materia de Derechos Humanos y DIH, así como en el direccionamiento de la conformación, actualización y alimentación del archivo jurídico operacional de la unidad. 8. Realizar asesoría y capacitación en procesos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario) al personal militar de la unidad. 9. 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. 10. Presentar en forma mensual la factura de cobro y elaborar informes de gestión que contengan la

	descripción detallada de la gestión realizada. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato en la fecha que lo requiera, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago. 11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, entregando el soporte de pago de forma mensual de los aportes al supervisor del contrato dentro de los 5 primeros días calendario para que éste los envíe junto con el informe y acta de recibo a satisfacción. 12. En coordinación con el supervisor del contrato debe elaborar el acta e informe mensual de recibo a satisfacción del servicio, entregándolos al supervisor junto con la factura en las fechas que la dirección financiera emita de forma mensual que generalmente corresponde entre los 12 y 15 días del mes. 13. Así mismo deberá ejercer sus obligaciones fuera del domicilio contractual de su sede, cuando le sean solicitadas por el supervisor y las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato. B) DEL CONTRATANTE. En virtud del presente contrato, se obliga a: 1) Verificar el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato a través del supervisor designado. 2) Suministrar y facilitar oportunamente al CONTRATISTA los medios técnicos y administrativos necesarios para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. 3) Permitir, facilitar y garantizar al CONTRATISTA, dentro de la estructura y funcionamiento de la entidad, la efectiva realización del objeto general y los objetivos específicos comprendidos en el presente contrato. 4) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma estipulada, previa presentación de los respectivos documentos (informe y constancia de pago de seguridad social integral ✓ 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que

<table>
<tr><td></td><td>sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ 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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales
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.</td></tr>
<tr><td>8.PERIODO DEL INFORME</td><td>01 AL 28 FEBRERO DE 2018</td></tr>
<tr><td>9.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>TODO LO RELACIONADO CON EL OBJETO DEL CONTRATO HA SIDO CUM PLIDO A SATISFACCIÓN PARA EL PRESENTE MES</td></tr>
<tr><td>10.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 25.200.000.00).
Valor autorizado a pagar MENSUAL :$ 2.800.000</td></tr>
<tr><td>11.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Pago</td></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 179.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>MUTUALSER</td><td>$ 140.000</td></tr>
<tr><td>RIESGOS</td><td>SURA</td><td>$ 5.900</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>$ 325.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

12.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓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. ✓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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. ✓Diligenciado el formato anexo "G. Datos Generales"
13.RECOMENDACIONES	NINGUNA
14.CONCLUSIONES	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. 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 en Montería a los 22 días del mes febrero de 2018.

ST MILLER ENRIQUE MOSQUERA VALOYES
SUPERVISOR CONTRACTUAL

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

(Art.3 Dec.522 marzo de 2.003)

No. 001

		Fecha	22/02/2018
Cliente			
Nombre	BASPC No. 11		
NIT	800131053-4		
Dirección	KM 3 VIA JARAQUIEL BR11		
Ciudad	Monteria Cordoba		
Teléfono	7835761		

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN		VALOR
prestacion de servicios profesionales como ASESOR JURIDICO BR11 CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2018		$ 2.800.000,00
	Subtotal	$ 2.800.000,00
	TOTAL	$ 2.800.000,00

7908627057-4

PERSONA NATURAL DE QUIEN SE ADQUIEREN LOS SERVICIOS: ÁLVARO JAVIER RODRÍGUEZ DÁVILA IDENTIFICAD0 CON C.C. 1.067.878.732 MONTERÍA (CÓRDOBA)

FIRMA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1067878732
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ALVARO JAVIER RODRIGUEZ DAVILA RODRIGUEZ DAVILA		
CIUDAD/MUNICIPIO:	MONTERIA	DEPARTAMENTO:	CORDOBA
DIRECCIÓN:	CLL15 N3W-89 B/ CARACOLI	TELÉFONO:	7900000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4203098079**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2018	SALUD:	AÑO:	2018
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/02/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		8020844436	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 179.200
SUBTOTAL:			1	**$ 179.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
806008394	ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1	$ 140.000
SUBTOTAL:			1	**$ 140.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 5.900
SUBTOTAL:			1	**$ 5.900**

TOTAL PAGADO:	**$ 325.100**