FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. **007**

Neiva - Huila; 18 de Agosto del 2020

1. CONTRATISTA	**JULIAN ANDRES LOPEZ GIL** C.C. No. 9.726.119 de Armenia Quindio Dirección: Cra 45 No 24ª-33 Casa C - 16 Celular: 3223663484 E-mail de contacto: juanlogi@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. CARLOS FELIPE PLAZA BURBANO** Oficial Ejecutivo y Segundo Comandante BASPC09 SUPERVISOR CONTRATO, o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000428 del 11 de Febrero del 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**017 COADE-DICRE-CENAC REGIONAL NEIVA-2020** **Fecha de suscripción:** 14 de Febrero del 2020.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	PÓLIZA DE CUMPLIENTO **NV - 100023154** ENTIDAD QUE EXPIDE LA PÓLIZA: **MUNDIAL DE SEGUROS** APROBADO POR: **TE. YOREDY MARCELA BUSTAMANTE** **Director CENAC REGIONAL NEIVA (E)** FECHA DE APROBACIÓN: **18 de Febrero del 2020**
5. CDP Y CRP	**CDP No. 3220** de Fecha 11 de Febrero del 2020 **CRP No. 2220** de Fecha 18 de Febrero del 2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-040 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC NEIVA Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC NEIVA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Recurso 10 CSF Valor $27.300.000,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**18 DE FEBRERO DEL 2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DEL 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL BASPC09.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga: 1) Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de derecho internacional humanitario y derechos humanos a la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. 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 y/o Estado Mayor de la Unidad o Unidades. 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 de la Unidad Militar o las Unidades Militares. 4) Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos. 5) Asesorar en el impulso de los procesos al funcionario competente respecto a las investigaciones preliminares, investigaciones disciplinarias y/o administrativas por perdida de material, que cursan en la Unidad Militar o las Unidades Militares. 6) Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 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. 8) Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) al personal militar de la Unidad o Unidades. 9) Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo con las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes. 10) Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios. 11) No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón del contrato de prestación de servicios. 12) De conformidad con el artículo 3 del Decreto

	2609 de 2012, y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 13) Guardar 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. 14) Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 15) Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 16) Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 17) Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas 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. 18) Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 19) Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 20) Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 21) 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. 22) Asesorar al Comando de Unidad, en temas relacionados con cualquier clase de convenio, ley 418 y todo lo que dependa de ese campo jurídico, cuando el Comando de la Unidad así lo requiera.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO DEL 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. **07**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe del mes de Agosto del 2020	07	Informe del mes de Agosto del 2020	Agosto 2020

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($27.300.000,oo). VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE.

Nro. pago	Mes	valor contrato	Valor pago mensual	Saldo
	FEBRERO	$27.300.000	N/A	$24.570.000
1	FEBRERO		$2.730.000	$24.570.000
2	MARZO		$2.730.000	$21.840.000
3	ABRIL		$2.730.000	$19.110.000
4	MAYO		$2.730.000	$16.380.000
5	JUNIO		$2.730.000	$13.650.000
6	JULIO		$2.730.000	$10.920.000
7	AGOSTO		$2.730.000	$8.190.000
8	SEPTIEMBRE			
9	OCTUBRE			
10	NOVIEMBRE			
11	DICIEMBRE			
	TOTAL	$27.300.000	$19.110.000	$10.920.000

VALOR AUTORIZADO A PAGAR: ($2.730.000,oo) DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACION	ENTIDAD	VALOR DEL PAGO	FECHA DE PAGO
PENSION	COLPENSIONES	$176.000	12/08/2020
SALUD	COOMEVA EPS	$ 137.500	
ARL	POSITIVA	$ 5.800	
TOTAL PAGO		$319.300	

PLANILLA No. 4346228121
FECHA DE PAGO:12-08-2020
MES COTIZADO: JULIO-2020
MEDIO DE PAGO: SOI

14. VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$27.300.000,oo
VALOR ACUMULADO CANCELADO	$16.380.000oo
VALOR A CANCELAR AGOSTO/2020	$2.730.000,oo
SALODO PENDIENTE POR CANCELAR	**$8.190.000,oo**
FECHA TERMINACIONDEL CONTRATO	30 DE NOVIEMBRE DEL 2020
FORMA DE REMUNERACIÓN AL CONTRATISTA	PAGOS MENSUALES MEDIANTE ABONO A CUENTA DE AHORROS (534-873744-89) BANCOLOMBIA

15. 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. 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. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
16. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que /la 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. Asi mismo, se deja constancia que se anexa informe de actividades de acuerdo a lo ordenado por la Direccion de Personal de acuerdo a Boletin No 008 de fecha 30 de marzo de 2020. Se deja constancia que para el presente mes el PS realiza el pago de sus aportes a PENSION sobre el 3% de acuerdo al DECRETO LEGISLATIVO No 558 de fecha 15 – 04- 2020 emitido por el MINISTERIO DE TRABAJO y la RESOLUCION No 0000686 de fecha 28-04-2020 emitida por el MINISTERIO DE SALUD DE PROTECCION SOCIAL.
17. RECOMENDACIONES	
18. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Neiva, **18 de Agosto del 2020**

FIRMA SUPERVISOR

Mayor CARLOS FELIPE PLAZA BURBANO
Ejecutivo y Segundo Comandante BASPC 08