FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 07

Bogotá. Cundinamarca, AGOSTO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA ROCIO HERNANDEZ CRUZ Identificación: 52.426.010 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 70 C No 5ª- 73 Teléfono de contacto: 3213988208 E-mail de contacto: sandrarociohernandez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MARIA FERNANDA CIFUENTES VILLAMAYOR Cargo: OFICIAL MEMORIA HISTORICA Resolución de Delegación No. 00000205 del 1/19/2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No 434 -CENAC PERSONAL 2021 Fecha de suscripción: 05/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-44-101204197 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 19 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por :CR LIGIA MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP - CRP : 55721 Fecha expedición: 2021-02-17 00:00:00 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 085 Dependencia: CENTRAL ADMINIOSTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: CORRIENTES Valor: 40.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION DATRA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar producciones literarias y académicas con fines de publicación en la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2021 según requerimiento de DATRA 2. Desarrollar ponencias y conceptos relacionados al componente Justicia Transicional, que vayan surgiendo dentro del SIVJRNR, conforme a las indicaciones que emita el Jefe del Departamento Jurídico Integral y/o la Directora de DATRA. 3. Presentar conceptos jurídicos relacionados al componente Justicia Transicional, mensualmente con fines desde la especialidad de su profesión según requerimientos DATRA. 4. Presentar una estrategia para establecer mecanismos de supervisión de las sanciones propias.

<table>
<tr><td></td><td>5. Crear la base de datos sobre la línea jurisprudencial de la JEP, y desarrollar la estrategia de defensa sistemática activa de dicha línea jurisprudencial, creando documentos de difusión de la información.
6. Elaborar un informe centrado en el análisis de la revisión de la resolución de conclusiones que proferirá la JEP, una vez sean emitidas por dicho mecanismo.
7. Revisar los proyectos de denuncia realizados por los abogados asignados por cada División (estrategia de defensa jurídica institucional) ajustando los mismos a la normatividad vigente.
8. 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.
9. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.
10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
13. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
14. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 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).
15. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO DE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Realizar producciones literarias y académicas con fines de publicación en la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2021 según requerimiento de DATRA
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>RESPONSABILIDAD DEL MANDO Y DOPER</td><td>EMAIL</td><td></td></tr><tr><td></td><td>RESONSABILIDAD DE MANDO</td><td>EMAIL</td><td></td></tr></table>2. Desarrollar ponencias y conceptos relacionados al componente Justicia Transicional, que vayan surgiendo dentro del SIVJRNR, conforme a las indicaciones que emita el jefe del Departamento Jurídico Integral y/o la directora de DATRA.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>NA</td><td></td><td></td></tr></table>3. Presentar conceptos jurídicos relacionados al componente Justicia Transicional, mensualmente con fines desde la especialidad de su profesión según requerimientos DATRA.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td></td><td>L</td><td></td></tr><tr><td></td><td>ANALISIS DEL</td><td>MAIL</td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

	AUTO 128 JEP		

4. Presentar una estrategia para establecer mecanismos de supervisión de las sanciones propias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA	MAIL	

5. Crear la base de datos sobre la línea jurisprudencial de la JEP, y desarrollar la estrategia de defensa sistemática activa de dicha línea jurisprudencial, creando documentos de difusión de la información.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	DILIGENCIAMIENTO DE LA BASE DE DATOS	MAIL	

6. Elaborar un informe centrado en el análisis de la revisión de la resolución de conclusiones que proferirá la JEP, una vez sean emitidas por dicho mecanismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ANALISIS COMPLETO DEL AUTO 128 DE LA JEP	MAIL	

7. Revisar los proyectos de denuncia realizados por los abogados asignados por cada División (estrategia de defensa jurídica institucional) ajustando los mismos a la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REVISIÓN DE DENUNCIAS DE: SE REVISARON TREINTA Y SIETE (37) PROYECTOS DE DENUNCIA DE DIFERENTES UNIDADES DEL PAIS	MAIL	

8. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SE ANEXAN		

9. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	AFILIACIÓN A ARL POSITIVA		

10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SE CUMPLE LA LEY 1123 DE 2007		

11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SE PRESENTA ESTE INFORME DE ACTIVIDAD		

12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SE FIRMO FORMATO DE CONFIDENCIALIDAD		

13. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	NA		

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 40.000.000
Valor autorizado a pagar $ 4.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 512.000
SALUD	SANITAS	$400.000
ARL	POSITIVA	$16.800

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 con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	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 **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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en BOGOTÁ, **AGOSTO** DE 2021

FIRMA SUPERVISOR
MAYOR MARIA FERNANDA CIFUENTES VILLAMAYOR
CARGO: OFICIAL MEMORIA HISTORICA