FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 006

BOGOTÁ, JULIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HERLY LILIANA AGUIRRE HERNANDEZ Identificación: 1.121.834.674 expedida en Villavicencio Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Diagonal 107 # 6-90 Torre Cazadores Apto 203 BOGOTA Teléfono de contacto: 321 3711328 E-mail de contacto: lilianaguirre04@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JONATHAN DANIEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ Cargo: Oficial Víctimas y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 000061 de fecha 07 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 354-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción 24 De Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza CV-100019914 Entidad que expide la póliza Compañía Mundial de Seguros S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 07/02/2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. **CDP:** 5822 Fecha expedición 07/01/2022 No. **CRP:** 41722 Fecha expedición 27/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN Posición catálogo de gasto 02.02.02.008.002.01. Fuente NACION Recurso 10 Valor $37.500.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 De Febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION (DATRA)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1 Elaborar respuestas y atender los diferentes requerimientos judiciales, derechos de petición, acciones de tutela, conceptos relacionados con la UBPD - CICR y demás instituciones competentes. 2. Realizar la consolidación de la base de datos de víctimas, seguimiento del proyecto, asistir a reuniones y todo lo relacionado con el proyecto de "preactividad de datos " - SIJEN, que permitan identificar casos de delitos imprescriptibles que no fueron conocidos y resueltos en los escenarios de justicia transicional colombiana con proyección

	2038. 3. Apoyar las capacitaciones mensuales, así como la elaboración de boletines para las fechas conmemorativas, actualización de ayudas y bases de datos de (UBPD-URT), participación en las actividades más relevantes (actos conmemorativos - ceremonias del componente y gestiones necesarias que contribuyan a la visibilización y dignificación de las militares víctimas y sus familias a nivel local y divisionario. 4. Realizar conceptos de los proyectos de ley asignados y/o ponencias relacionadas a víctimas. 5. Apoyar en los requerimientos, trámites, conceptos, análisis que se requieran dentro de la dirección de apoyo a la transición. 6. elaboración de plegable instructivo de atención a víctimas militares y sus familias, como guía rápida de difusión de la información en la ruta de la atención integral. 7. 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 articulo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 8. 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. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. 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. 12. 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. 13. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 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). 14. 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. 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- El contratista debe custodiar y a la terminación del

<table>
<tr><td></td><td>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.
5- 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.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Julio de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Elaborar respuestas y atender los diferentes requerimientos judiciales, derechos de petición, acciones de tutela, conceptos relacionados con la UBPD - CICR y demás instituciones competentes.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Solicitud de información</td><td>20222520106797 13</td><td>Solicitud Información para la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas</td></tr>
</table>
Apoyar las capacitaciones mensuales, así como la elaboración de boletines para las fechas conmemorativas, actualización de ayudas y bases de datos de (UBPD-URT), participación en las actividades más relevantes (actos conmemorativos - ceremonias del componente y gestiones necesarias que contribuyan a la visibilización y dignificación de las militares víctimas y sus familias a nivel local y divisionario.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Verificación</td><td>N/A</td><td>verificación y creación de expedientes de desaparecidos</td></tr>
</table>
Realizar conceptos de los proyectos de ley asignados y/o ponencias relacionadas a víctimas
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plazos</td><td>N/A</td><td>cumplimiento plazo semanal fichas técnicas concepto proyectos de ley.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Plazos</td><td>N/A</td><td>cumplimiento plazo mensual fichas control y seguimiento DATRA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Apoyar en los requerimientos, trámites, conceptos, análisis que se requieran dentro de la dirección de apoyo a la transición. **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / Revisión / N/a / Revisión de piezas Graficas, mes de julio 2 / Reunión / N/A / Mesas de casos de no inclusión. 3 / Reunión / N/A / Conceptos proyectos de ley Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / Construcción académica / N/a / Aporte a construcción académica CEV 2 / Revisión académica / N/A / Línea de Tiempo Filbo 2023 5 y 6 DIV
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$37.500.000.00** Valor autorizado a pagar: **$3´750.000.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / PORVENIR / 240.000 SALUD / SALUD TOTAL / 187.500 ARL / SURA / 7.900
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. Cuenta de Cobro
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, julio de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
TE. JONATHAN DANIEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
OFICIAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO