FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DATRA LITIGIO ESTRATEGICO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 009

BOGOTÁ, octubre de 2022

1.	**CONTRATISTA**	MARGARITA MARIA CORAL MORA CC. 1.026.257.787 de Bogotá Colombiana Calle 144 No.13-15 apto 204 Bogotá 3004195220 Abogadamargarita1@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: **ST. ÍNGRID LORENA MARÍN TORRES CC. 1.032.466.248** Cargo **OFICIAL CONTEXTO DATRA** Resolución de nombramiento **No. . 000061 de fecha 07 de Enero de 2022**
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato **No.367-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **20 de Enero 2022**
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza **14-46-101064564** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5.	**CRP**	No. **CDP: 5822– CRP: 53322** Fecha expedición **31/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia DATRA **LITIGIO ESTRATEGICO** Posición catálogo de gasto A-**02-02-02-008-02-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor: **40.700.000.**
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**07 de febrero de 2022**
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**31 de diciembre 2022**
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN- DIVISIÓN DE AVIACIÓN- DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES Y FUERZA DE TAREA OMEGA**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Actuar de manera inmediata frente a presuntos señalamientos injuriosos y/o calumniosos en contra de integrantes del Estado Mayor del Ejército Nacional, que se encuentren directamente relacionadas con el servicio, verificando la viabilidad de solicitud de retractaciones y/o interposición de denuncias penales, apoyo que se extiende a COEJC – SECEJ - DAVAA –DIVFE – OMEGA, según requerimiento y temporalidad de lo establecido por la Dirección de Apoyo a la transición. 2. Hacer seguimiento a través de todos los medios disponibles a los hechos ocurridos en la región jurisdicción de la OMEGA para determinar hechos que puedan ser puestos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación en desarrollo del apoyo a la judicialización, según requerimiento y temporalidad de lo establecido por la Dirección de Apoyo a la transición. 3. Reportar de manera quincenal en la estadística establecida por la Dirección de Apoyo a la Transición las denuncias que se presenten por hechos ocurridos en la Jurisdicción de responsabilidad. 4. Realizar seguimiento a las denuncias instauradas por las unidades a partir del año 2017, de acuerdo con el cuadro de seguimiento establecido por la Dirección de Apoyo a la Transición, presentando el diagnóstico de acción y proponiendo acciones efectivas para impulsar los procesos penales iniciados, reportando las acciones desarrolladas, (aporte de pruebas, recepción de testimonios, órdenes de captura libradas, ampliaciones de denuncia, etc), 5. Asesorar a los militares y sus familias de acuerdo con la información presentada por SIOE (CEDE3) (en coordinación con los Grupos Regionales de memoria histórica), lo anterior según requerimiento y temporalidad de lo establecido por la Dirección de Apoyo a la transición. 6. Realizar asesoría a militares víctimas y sus familias en las jornadas que sean realizadas por el componente de víctimas de DATRA reportando las actividades a través de informe dentro de los 05 días siguientes al término de la misma, según requerimiento y temporalidad de lo establecido por la Dirección de Apoyo a la transición. 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 artículo 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 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.

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

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Actuar de manera inmediata frente a presuntos señalamientos injuriosos y/o calumniosos en contra de integrantes del Estado Mayor del Ejército Nacional, que se encuentren directamente relacionadas con el servicio, verificando la viabilidad de solicitud de retractaciones y/o interposición de denuncias penales, apoyo que se extiende a COEJC – SECEJ - DAVAA –DIVFE – OMEGA, según requerimiento y temporalidad de lo establecido por la Dirección de Apoyo a la transición. 1.**Actividad:** Realización Rectificación y Tutelas acerca de los hechos injuriosos y calumniosos contra el nombre de la institución por parte del comandante de Ejercito contra Sargento Retirado Chala, se realiza Análisis de Sentencia (Enviado cumplimiento a Supervisor mediante código 2870 y 2871) 2. Hacer seguimiento a través de todos los medios disponibles a los hechos ocurridos en la región, jurisdicción de la OMEGA, según requerimiento y temporalidad de lo establecido por la Dirección de Apoyo a la transición. 2.**Actividad:** Realización de informe donde se reportan las noticias de connotación en las Unidades de la Fuerza de Tarea OMEGA y demás Unidades a cargo entregable con códigos, 2910,2911,2912,2913 correspondientes al mes de Octubre 2022)

	3. Reportar de manera quincenal en la estadística establecida por la Dirección de Apoyo a la Transición las denuncias que se Presenten por hechos ocurridos en la Jurisdicción de responsabilidad **3. Actividad:** Reporte de las denuncias proyectadas en la jurisdicción correspondiente – Entregable código 2939, 2940), total denuncias a corte de mes de agosto de 84 denuncias penales proyectadas 4. Realizar seguimiento a las denuncias instauradas por las unidades a partir del año 2017, de acuerdo con el cuadro de seguimiento establecido por la Dirección de Apoyo a la Transición, presentando el diagnóstico de acción y proponiendo acciones efectivas para impulsar los procesos penales iniciados, reportando las acciones desarrolladas, (aporte de pruebas, recepción de testimonios, órdenes de captura libradas, ampliaciones de denuncia, etc). **4. Actividad:** Verificación en el sistema SPOA FISCALIA para actualizar cuales denuncias se encuentran inactivas y en que despacho están, con el fin de realizar los oficios y memoriales correspondientes- Entregable 2953 5. Asesorar a los militares y sus familias de acuerdo con la información presentada por SIOE (CEDE3) (en coordinación con los Grupos Regionales de memoria histórica), lo anterior según requerimiento y temporalidad de lo establecido por la Dirección de Apoyo a la transición **5 Actividad:** Se asesora a víctimas militares y se logra acreditación de personal orgánico de la DAVAA ante la JEP e inclusión ante la UARIV, aproximadamente de 6 asesorías del mes de agosto. (Entregable 2975) 6. Realizar asesoría a militares víctimas y sus familias en las jornadas que sean realizadas por el componente de víctimas de DATRA reportando las actividades a través de informe dentro de los 05 días siguientes al término de la misma, según requerimiento y temporalidad de lo establecido por la Dirección de Apoyo a la transición. **6. Actividad:** Se realizan asesorías acerca de inclusiones y acreditación de Víctimas. (Se adjuntan soportes de la obligación con código entregable 2964) , Asistencia a jornada de Víctimas. 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 artículo 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. **7. Actividad:** Presentación de informe al Supervisor del Contrato 8, 9,10 Se da cumplimiento a las obligaciones Contractuales. 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. Documentos de las Divisiones a cargo: Se envía debidamente documentos al supervisor del contrato para su revisión y correspondiente número de ORFEO. 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. (Soporte Capacitación DAVAA) 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. (Entregable 3357).
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $40.700.000. Valor autorizado a pagar $3.700.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PROTECCION — Vlr. Pago: 236.800