FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Andrés Ricardo Benavides Rodríguez Identificación: 1.117.501.011 Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 42 No. 1J – 58 B/ SINAI Teléfono de contacto: 3206516903 E-mail de contacto: ricar_benavides@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. Ingrid Lorena Marín Torres Cargo: Oficial Contexto y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 2023179000829043 de fecha 18 de Enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	151-CENACPERSONAL-2023 11 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :NV-100084248 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/02/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:37723 Fecha expedición 14/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACION Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.800.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/01/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN-(DATRA) SEXTA DIVISIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Proyectar las denuncias sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario cometidas por los grupos armados organizados, en donde hayan sido afectados integrantes del ejército nacional, con base en la información suministrada por las unidades militares, quienes deberán radicarlas ante las autoridades competentes. **2.** Efectuar seguimiento a las denuncias instauradas por las unidades militares, con el fin de obtener el número de noticia criminal y en caso de ser necesario ampliar la información para evitar su archivo, logrando la judicialización de los responsables. **3.** Realizar asesoría al personal militar afectado y sus familias, con el fin de recolectar la información para lograr su reconocimiento en el registro único de víctimas y su acreditación ante la jurisdicción especial para la paz. **4.** Realizar actividades de construcción de memoria y visibilizarían de víctimas. **5.** Analizar las decisiones proferidas por la sala de amnistía e indulto de la jurisdicción especial para la paz, emitiendo conceptos jurídicos y boletines

informativos mensuales, al comandante del escalón táctico división, con el fin de advertir y recomendar acciones preventivas en el actuar de los integrantes del ejército nacional relacionadas con la aplicación del derecho internacional humanitario en las operaciones militares, según asignación efectuada por la dirección de apoyo a la transición.

6. Efectuar la revisión jurídica a las producciones literarias y académicas, realizadas por los grupos regionales de memoria histórica, emitiendo el respectivo concepto jurídico, previo al envío de la información a la dirección de apoyo a la transición, de acuerdo con el cronograma establecido para la entrega de los productos 2023.
7. Delimitar el universo provisional de víctimas en la división y para la búsqueda y levantamiento de datos del personal militar que acredite las condiciones para ser reconocido como víctima en las dos instancias dispuestas a la fecha (uariv – jep).
8. Levantamiento de información de hechos ocurridos después del 30 de noviembre de 2016, para acreditación de militares como víctimas en futuros escenarios de transición.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.
12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
14. 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, los cuales son de propiedad del contratante.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro - planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de

gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.

- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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 del contrato.

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.

10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1.** Proyectar las denuncias sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario cometidas por los grupos armados organizados, en donde hayan sido afectados integrantes del ejército nacional, con base en la información suministrada por las unidades militares, quienes deberán radicarlas ante las autoridades competentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DENUNCIAS Y AMPLIACIONES – INFORMES SEMANAL Y MENSUAL	No Aplica	Afectaciones AEI, MAP, depósitos ilegales, entre otros.

Obligación No. 2. Efectuar seguimiento a las denuncias instauradas por las unidades militares, con el fin de obtener el número de noticia criminal y en caso de ser necesario ampliar la información para evitar su archivo, logrando la judicialización de los responsables.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	INFORME DE SEGUIMIENTO A DENUNCIAS 2023	No Aplica	Afectaciones por AEI, MAP, depósitos ilegales, entre otros.

Obligación No. 3. Realizar asesoría al personal militar afectado y sus familias, con el fin de recolectar la información para lograr su reconocimiento en el registro único de víctimas y su acreditación ante la jurisdicción especial para la paz.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A VICTIMAS MILITARES.	No Aplica	REGISTRO UNICO DE VICTIMAS MILITARES ANTE LA UARIV, Y ACREDITACION ANTE LA JEP 2022

Obligación No. 4. Realizar actividades de construcción de memoria y visibilizarían de víctimas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE ACTIVIDADES	NO APLICA	ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION DE MEMORIA Y VISIBILIZACION DE VICTIMAS

Obligación No. 5. Analizar las decisiones proferidas por la sala de amnistía e indulto de la jurisdicción especial para la paz, emitiendo conceptos jurídicos y boletines informativos mensuales, al comandante del escalón táctico división, con el fin de advertir y recomendar acciones preventivas en el actuar de los integrantes del ejército nacional relacionadas con la aplicación del derecho internacional humanitario en las operaciones militares, según asignación efectuada por la dirección de apoyo a la transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME ANALISIS DECISIONES	No Aplica	ANALISIS DECISIONES SALA DE AMNISTIA E INDULTO DE LA JEP

Obligación No. 6. Efectuar la revisión jurídica a las producciones literarias y académicas, realizadas por los grupos regionales de memoria histórica, emitiendo el respectivo concepto jurídico, previo al envío de la información a la dirección de apoyo a la transición, de acuerdo con el cronograma establecido para la entrega de los productos 2023.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME REVISION JURIDICA	No Aplica	PRODUCCION LITERARIAS Y ACADEMICAS GMHDIV6

Obligación No. 7. Delimitar el universo provisional de víctimas en la división y para la búsqueda y levantamiento de datos del personal militar que acredite las condiciones para ser reconocido como víctima en las dos instancias dispuestas a la fecha (UARIV – JEP).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	No Aplica	UNIVERSO PROVISIONAL DE VICTIMAS – BUSQUEDA Y LEVANTAMIENTO DE DATOS

Obligación No. 8. Levantamiento de información de hechos ocurridos después del 30 de noviembre de 2016, para acreditación de militares como víctimas en futuros escenarios de transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	No Aplica	INFORMACION HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016

Obligación No. 18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría jurídica (virtual, telefónicamente, etc).	No Aplica	Asesoría jurídica (Denuncias, JEP, UARIV, etc) BR12, COJUP, BR27.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $14.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.700.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	0
SALUD	SALUD TOTAL	0
ARL	SURA	0

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 al formato establecido. 2. 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** [X] **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	El Grupo de Litigio Estratégico cumple obligaciones finalizando cada mes, es imprescindible que estas van acorde al plan del trabajo que se les entrego, por ello finalizando cada mes entregaran los soportes de las respectivas obligaciones. Finalmente, el señor Andrés Benavidez en el reporte de denuncias del 11 al 17 de febrero no reporto ninguna proyección de denuncia se le exhorta hacer seguimiento a la DIV6 en caso de hechos que reportan novedades.

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Febrero 2023.**

ST. INGRID LORENA MARÍN TORRES
SUPERVISOR CONTRATO 151
OFICIAL CONTEXTO