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. 003

Bogotá (Cundinamarca), abril de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARÍA CARRASCAL AFANADOR Identificación:1.065.567.635 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Bogotá, D.C, Calle 106 N° 7 A 19 Casa D622 Teléfono de contacto:3007657187 E-mail de contacto: anamarcarrascal@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO Cargo: Oficial Memoria Histórica Resolución de Nombramiento: No. 00002584 fechada 17 DE ABRIL DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	162-CENACPERSONAL-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101087152 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10-02-2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:29323 Fecha expedición 10/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11-DATRA Posición catálogo de gasto: (A- 02-02-02-008-002-01) Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $16.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA)

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos, bullets, los cuales generen un aporte a la misionalidad de DATRA. 2. Realizar la revisión jurídica de los productos elaborados por los grupos regionales de memoria histórica, emitiendo el respectivo concepto jurídico, de acuerdo con el cronograma de entregas. 3. Tramitar los requerimientos judiciales allegados a la dirección de apoyo a la transición. 4. Elaborar un boletín de manera mensual sobre la importancia de la generación de la memoria histórica institucional. 5. 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. 6. 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. 7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 10. 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. 11. 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. 12. 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). 13. 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. 14. 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 ✓ 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. ✓ 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	ABRIL 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones: Obligación No. 1: Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos, bullets, los cuales generen un aporte a la misionalidad de DATRA.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETÍN DE PRENSA	008	REVISIÓN BOLETÍN PARA PUBLICACIÓN Y LANZAMIENTO LIBRO CONSTRUYENDO PAÍS
2	BOLETÍN DE PRENSA	009	REVISIÓN BOLETÍN PARA PUBLICACIÓN Y

			LANZAMIENTO LIBRO APORTES A LA PAZ
3	BOLETIN DE PRENSA	005	REVISIÓN BOLETIN PARA PUBLICACIÒN Y LANZAMIENTO LIBRO EL EJÈRCITO NACIONAL, LOS DDHH Y DIH
4	BOLETIN DE PRENSA	006	REVISIÓN BOLETIN PARA PUBLICACIÒN Y LANZAMIENTO LIBRO INCONQUISTABLES
5	BOLETIN DE PRENSA	007	REVISIÓN BOLETIN PARA PUBLICACIÒN Y LANZAMIENTO LIBRO CONFLICTO ARMADO EN LAS REGIONES
6	BOLETIN DE PRENSA	010	REVISIÓN BOLETIN PARA PUBLICACIÒN Y LANZAMIENTO LIBRO TRIUNFANDO
7	ELABORACIÇON PRODUCTO	N/A	BULLETS PUBLICACIONES Y LANZAMIETOS DE LIBROS PARA FILBO 2023
8	ELABORACIÒN PLAN	N/A	PLAN PARS EL CUMPLIMIENTO DE LIENAMIENTOS DE MEMORIA HISTORICA
9	AYUDAS PRESENTACIÒN	N/A	PRESENTACIÒN AVANCES CIRCULAR SOBRE CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES DE LA CEV

2. Realizar la revisión jurídica de los productos elaborados por los grupos regionales de memoria histórica, emitiendo el respectivo concepto jurídico, de acuerdo con el cronograma de entregas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO	20232520 07797233	REVISIÓN 60% PROYECTO EL ESTADO DE LA PAZ INTERNA.
2	CONCEPTO	20232520 07905993	REVISIÓN 60% PROYECTO INFLUENCIA DE LA DELINCUENCIA ORGANIZADA TRASNACIONAL EN LA ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO NACIONAL Y LA VIOLENCIA EN LAS REGIONES.
3	CONCEPTO	20232520 07796493	REVISIÓN 60% PROYECTO ANTECEDENTES DE NEGOCIACIONES AFECTUADAS CON GRUPOS ARMADOS ORGANIZADOS Y EL ROL DEL EJERCTGO NACIONAL EN LAS MISMAS DESDE EL AÑO 1985 HASTA 2016.

3. Tramitar los requerimientos judiciales allegados a la dirección de apoyo a la transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20232520 07904353	RESPUESTA OFICIO 202237320014382
2	OFICIO	S/N	REMISION DERECHO DE PETICIÒN ELKIN INFANTE
3	OFICIO	S/N	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÒN ELKIN INFANTE
4	OFICIO	S/N	INFORME CIRCULAR 2022252002749761
5	OFICIO	20232460 05189973	RESPUESTA OFICIO 0123001830002 CCOET
6	OFICIO	S/N	RESPUESTA OFICIO PERITAJE PARA MUSEOS - CCOET

4. Elaborar un boletín de manera mensual sobre la importancia de la generación de la memoria histórica institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	N/A	CONSTRUCCION BOLETIN SOBRE RECOMENDACIONES DE LA CEV

5. 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.

   Se adjunto afiliación en la suscripción del contrato de la EPS: Sanitas, ARL: Positiva y PENSION: Colfondos

6. 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.

   Se adjunto pago afiliación a ARL Positiva Riesgo I

7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

   Se entrego al encargado de archivo de la dirección DATRA-CEDE11 todos los archivos del mes de abril 2023.

	8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. Se prestó los servicios como asesora jurídica en la dirección de apoyo a la Transición de CEDE11 en el mes de abril. 9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. Se presento el informe de gestión 002-2023 al señor supervisor del contrato en la fecha indicada por este. 10. 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. Se guardó la reserva de todos los documentos elaborados y conocidos y fueron entregados al personal encargado de archivos de la dirección de apoyo a la transición de CEDE11. 11. 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. Se Orfearon los documentos realizados y consignados en las obligaciones y se efectuó la trazabilidad hasta que llegó a su destinatario. 12. 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). Se organizó en las carpetas correspondientes todos los documentos elaborados en el mes de abril y Se entregó el archivo al suboficial encargado del archivo de memoria histórica de todos los documentos elaborados en mi gestión contractual del mes de abril. 13. 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. Se participó el día 19 de abril de 2023 en el inicio de la Filbo 2023 donde se publicaran los libros de memoria histórica.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $16.400.000
Valor autorizado a pagar: $4.100.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>262.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>205.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, en ABRIL de 2023

FIRMA SUPERVISOR

MY. HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO
CC: 1015396050
SUPERVISOR CONTRATO 162-CENACPERSONAL-2023
Oficial / Memoria Histórica DATRA-CEDE11

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
arrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co