FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ **TOTAL** ☒
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: VICTOR DANIEL MURCIA PAEZ Identificación 80.020.829 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 8ª BIS A # 80-63 Torre 2 Apto 111 Bogotá Teléfono de contacto 3127811130 E-mail de contacto: danielmurcia1@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. Hamilton Yamir Muñoz Vallejo Cargo Oficial memoria histórica Resolución de Delegación (00002584 de 17 de abril de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 128-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 09 FEBRERO 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101087848 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/02/2023 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 34123 Fecha expedición 02/13/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $20.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES EN LA SEXTA DIVIISION PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA JUSTICIA TRANSICIONAL (DATRA)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar un capítulo literario de 50 páginas, sobre los hechos victimizantes ocasionados por los grupos armados organizados (excepto Farc) en el área de responsabilidad del escalón táctico divisionario donde se evidencien las afectaciones ocasionadas al personal militar, identificando responsables y su estructura, dando a conocer los medios y métodos empleados; con la metodología establecida por la dirección de apoyo a la transición. 2. Efectuar acompañamiento al personal militar y sus familias víctimas del conflicto, para lograr la inscripción en el registro único de víctimas y su acreditación ante la jurisdicción especial para la paz. 3. Realizar actividades de construcción de memoria y visibilización de militares víctimas y sus familias en el escalón táctico de división y brigada según corresponda. 4. Formular, desarrollar e implementar una (01) estrategia donde se beneficien militares víctimas del conflicto y sus familias con programas de estudio, capacitación, emprendimiento, entre otras, en cada una de las regiones del escalón táctico divisionario que sea apoyado por las instituciones públicas y privadas del regionales 5. Realizar dos (02) ponencias en universidades, colegios, entidades del estado o empresas privadas, donde se dé a conocer la labor de la dirección de apoyo a la transición, contando con la participación de militares víctimas del conflicto en estos espacios, previo aval de la dirección de apoyo a la transición. 6. Proponer a la DATRA, un lugar dentro del área de su jurisdicción, el cual cumpla con todos los requisitos técnicos, jurídicos y financieros para que se desarrolle una sala de

	memoria, donde se reflejen los acontecimientos más relevantes del conflicto de la región, dando el protagonismo a las víctimas, a través de exposiciones de fotografías y objetos representativos de los hechos victimizantes realizados en contra del personal militar. 7. Delimitar el universo provisional de víctimas en la división 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. 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. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 13. 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. 14. 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. 15. 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). 16. 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. 17. 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 con 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Realizar un capítulo literato de 50 páginas, sobre los hechos victimizantes ocasionados por los grupos armados organizados (excepto FARC) en el área de responsabilidad del escalón táctico divisionario donde se evidencien las afectaciones ocasionadas al personal militar, identificando responsables y su estructura, dando a conocer los medios y métodos empleados; con la metodología establecida por la dirección de apoyo a la transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ENTREGA FINAL 100%	N/A	50 PAGINAS 100%

Obligación No. 2: Efectuar acompañamiento al personal militar y sus familias víctimas del conflicto, para lograr la inscripción 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 MENSUAL	N/A	ACTIVIDADES DE DIFUSION ACTAS DE REUNION REGISTRO FOTOGRAFICO EXPLICACION DETALLADA ANTES, DURANTE Y DESPUES.

Obligación No. 3: Realizar actividades de construcción de memoria y visibilización de militares víctimas y sus familias en el escalón táctico de división y brigada según corresponda.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	INFORME MENSUAL	N/A	REPORTE DE ACTIVIDAD DE MANERA DETALLADA REGISTRO FOTOGRAFICO

Obligación No. 4: Formular, desarrollar e implementar una (01) estrategia donde se beneficien militares víctimas del conflicto y sus familias con programas de estudio, capacitación, emprendimiento, entre otras, en cada una de las regiones del escalón táctico divisionario que sea apoyado por las instituciones públicas y privadas del regionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	INFORME MENSUAL	N/A	ENTREGABLE FINAL EJECUCION

Obligación No. 5: Realizar dos (02) ponencias en universidades, colegios, entidades del estado o empresas privadas, donde se dé a conocer la labor de la dirección de apoyo a la transición, contando con la participación de militares víctimas del conflicto en estos espacios, previo aval de la dirección de apoyo a la transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	INFORME MENSUAL MES DE FEBRERO Y MARZO DE ACUERDO A CRONOGRAMA	N/A	AYUDAS PONENCIA ACTA DE REUNION Y/O CAPACITACION CON SUS RESPECTIVAS FIRMAS ACORDE A LINK DE REGISTRO ARCHIVO FOTOGRAFICO

Obligación No. 6: Proponer a la DATRA, un lugar dentro del área de su jurisdicción, el cual cumpla con todos los requisitos técnicos, jurídicos y financieros para que se desarrolle una sala de memoria, donde se reflejen los acontecimientos más relevantes del conflicto de la región, dando el protagonismo a las víctimas, a través de exposiciones de fotografías y objetos representativos de los hechos victimizantes realizados en contra del personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	INFORME MENSUAL	N/A	INFORME EJECUCION

Obligación No. 7: Delimitar el universo provisional de víctimas en la división 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).

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>INFORME MENSUAL</td><td>N/A</td><td>BASE DE DATOS EXCEL INFORME WORD</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $20.000.000 Valor autorizado a pagar: $5.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>320.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>250.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>10.500</td></tr></table>
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. 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
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	
6. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, a los **de mayo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

My. HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO
OFICIAL DE MEMORIA HISTORICA