FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE 11

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

Bogotá (Cundinamarca), mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGÉLICA MARÍA ARANGO DÍAZ Identificación 41.962.947 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 20 # 142-40 Teléfono de contacto 3138356814 E-mail de contacto: amarangodiaz@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo Mayor Hamilton Yamir Muñoz Vallejo Cargo Oficial Memoria Histórica Resolución de Delegación Nº. 00002584 DE 18.04.2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 163- CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 08.02.2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101087337 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. 29423 Fecha expedición 10.02.2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 11-DATRA Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: 28.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10.02.2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31.05.2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ALTAMENTE CALIFICADO PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION (DATRA)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Definir metodológicamente desde su área de conocimiento la construcción de los productos de investigación por los grupos regionales de memoria histórica. 2. Apoyar como par académico, la revisión de los productos de investigación realizados por los grupos de memoria histórica, efectuando entre otros la revisión jurídica, institucional y doctrinal de acuerdo con el cronograma de entregas socializado por la dirección, emitiendo el respectivo concepto y aprobación. 3. Elaborar un capítulo de investigación de 50 páginas sobre los aportes de los países garantes en las negociaciones de paz. 4. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo, 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. 5. 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. 6. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 7. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 9. 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. 10. 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. 11. 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). 12. 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. 13. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación # 1: Definir metodológicamente desde su área de conocimiento la construcción de los productos de investigación por los grupos regionales de memoria histórica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Cartilla de metodología: etapas exploratorias, proyecto y argumentación.	N/A	

<table>
<tr><td></td><td>Obligación · 2: Apoyar como par académico, la revisión de los productos de investigación realizados por los grupos de memoria histórica, efectuando entre otros la revisión jurídica, institucional y doctrinal de acuerdo con el cronograma de entregas socializado por la dirección, emitiendo el respectivo concepto y aprobación.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>Formato de revisión de los textos en su segunda entrega (Revisión de cinco documentos)</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
Obligación No.3 Elaborar un capítulo de investigación de 50 páginas sobre los aportes de los países garantes en las negociaciones de paz.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>Capítulo: Primera entrega parcial del documento resultado de investigación (50 páginas).</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $28.000.000
Valor autorizado a pagar: $7.000.000</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>COLPENSIONES</td><td>448.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>350.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>14.700</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.

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 ☐ 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 mayo de 2023**

FIRMA SUPERVISOR
Mayor Hamilton Yamir Muñoz Vallejo
SUPERVISOR CONTRATO
Oficial Memoria Histórica