**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), JUNIO 2023**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | **CONTRATISTA** | Nombre completo: Laura Camila Barragán Lizarazo<br>Identificación 1.018.476.594<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: cra 54b #175-30<br>Teléfono de contacto 3184076577<br>E-mail de contacto: kmylizarazo@gmail.com |
| 2. | **SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. Hamilton Yamir Muñoz Vallejo.<br>Cargo: Oficial de Memoria Histórica.<br>Resolución No. (Número – fecha): 00002558. 17 de abril de 2023 |
| 3. | **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato:588 CENAC PERSONAL<br>Fecha de suscripción: 02 de junio de 2023. |
| 4. | **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 14-46-101095140<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/06/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| 5. | **CRP** | No. 65923<br>Fecha expedición 05/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CEDE11<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10<br>Valor: $13'125.000 |
| 6. | **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08/06/20223 |
| 7. | **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/10/2023 |
| 8. | **OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO FILOSOFA EN LA SEXTA DIVISIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A JUSTICIA TRANSICIONAL (DATRA) |
| 9. | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Realizar tres capítulos literarios de mínimo 50 páginas, en el área de responsabilidad del escalón táctico divisionario que se realizará bajo la metodología y temática establecida por la Dirección de Apoyo a la Transición.<br>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.<br>3. Realizar actividades de construcción de memoria y visibilizacion de militares víctimas y sus familias en el escalón táctico de división y brigada según corresponda.<br>4. Formular, desarrollar e implementar dos (02) estrategias 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.<br>5. Realizar cuatro (04) 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 y sobre temas que generen impactos positivos a la institución Ejército Nacional.<br>6. Efectuar un proyecto que contenga los análisis requeridos (técnicos, jurídicos, históricos, militares y financieros) para la generación de un lugar dentro del área de su jurisdicción, que cumpla con todos los requisitos técnicos, jurídicos y financieros.<br>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).<br>8. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales.<br>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 confidencialidadrente 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

**10. PERIODO DEL INFORME**

JUNIO 2023

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Obligación No. 1: Realizar tres capítulos literarios de mínimo 50 páginas, en el área de responsabilidad del escalón táctico divisionario que se realizará bajo la metodología y temática establecida por la Dirección de Apoyo a la Transición.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | DOCUMENTO WORD | N/A | Entrega del anteproyecto capítulo literario. |

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 |
|---|---|---|---|
| 2 | INFORME PDF | N/A | Entrega de informe con el reporte de la asesoría y acompañamiento a personal víctima y sus familias víctimas del conflicto. |

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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 3. | INFORME PDF | N/A | Informe con el envío de las actividades de construcción de memoria histórica. |

Obligación No. 4: Formular, desarrollar e implementar dos (02) estrategias donde se beneficien militares víctimas el conflicto y sus familias con programas de estudio, capacitación, emprendimiento

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 4. | DOCUMENTO PDF | N/A | Entrega de anteproyecto. |

Obligación No. 5: Realizar cuatro (04) 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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 5. | DOCUMENTO WORD Y EXCEL | N/A | Entrega de anteproyecto. |

Obligación No. 6: Efectuar un proyecto que contenga los análisis requeridos (técnicos, jurídicos, históricos, militares y financieros)

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 4. | DOCUMENTO PDF | N/A | Anteproyecto del proyecto. |

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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 5. | EXCEL-WORD | N/A | Entrega de delimitación |

| | |
|---|---|
| | |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $13'125.000<br>Valor autorizado a pagar: $2.625.00 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | Obligación: PENSIÓN — Entidad: Colfondos. — Vlr. Pago:<br>SALUD — Nueva EPS —<br>ARL — Positiva — |
| **14. DOCMENTOS 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 con el formato establecido.<br>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** ☐ **TOTAL** ☐<br><br>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** | |

Para constancia se firma en, **(Bogotá), junio 2023**

**FIRMA SUPERVISOR**

**MY. HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO.**
**OFICIAL MEMORIA HISTÓRICA.**