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), Agosto de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARÍA CARRASCAL AFANADOR Identificación:1.065.567.635 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Mocoa, Putumayo Manzana J casa piso garaje 201 Conjunto Ciudad Real , Ciudadela Universitaria. 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	567-CENACPERSONAL-2023 Fecha de Suscripción: 01 de junio de 2023.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101094796 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20-06-2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:62323 Fecha expedición 03/06/2023 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: $24.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA)

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	01. Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos, bullets, los cuales generen un aporte a la misionalidad de DATRA de acuerdo a las necesidades de la Dirección. 02. 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. 03. Realizar la revisión jurídica de los boletines de prensa y piezas gráficas elaborados por la Dirección y que contengan temas de memoria histórica, emitiendo el respectivo concepto jurídico, de acuerdo con el cronograma de entregas 04. Tramitar los requerimientos judiciales allegados a la Dirección de apoyo a la Transición. 05. Elaborar cuatro (04) boletines sobre la importancia de lageneración de la memoria histórica institucional. 06. Realizar capítulos literarios o narrativas bajo el número de páginas ordenadas, sobre las temáticas requeridas y establecidas por la Dirección de Apoyo a la Transición, de acuerdo a las necesidades de la misma. 07. Realizar la compilaciones de productos elaborados por las dependencias del Ejército Nacional o de los Grupos Regionales con destinación a la entrega a los diferentes mecanismos del Sistema integral de Verdad, Justicia, reparación y No Repetición y para la comisión de seguimiento y monitoreo de las recomendaciones finales consignadas en el Informe Final de la Comisión para el Establecimiento de la Verdad. 08. 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. 09. 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 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.
18. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2023

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	ELABORACION BULLETS ACTIVIDADES DE MEMORIA HISTORICA	N/A	ELABORACION BULLTES SOBRE LAS ACTIVIDADES EN DESARROLLO DEL COMPONENTE DE MEMORIA HISTORICA
2	ELABORACION BULLETS	N/A	ELABORACIÓN BULLETS ANALISIS DEL PRIMER INFORME DEL COMITÉ DE SEGUYIMIENTO Y MONITOREO A LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CEV

Obligación No. 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.

19. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO	**20232520 16652903**	CONCEPTO AVAL DEL PRODUCTO ESTADO DE LA PAZ INTERNA.
2	CONCEPTO	**20232520 16655188 3**	REVISIÓN PROYECTO METODOLOGIA DE LA CONSTRUCCION HISTORICA
3	CONCEPTO	**20232520 16651683**	REVISIÓN PROYECTO "PRESERVANDO LA IDENTIDAD: MUSEO Y CENTRO DE MEMORIA EN LOS DEPARTAMENTOS DEL META, GUAVIARE Y VAUPÉS
4	CONCEPTO	**20232520 16652173**	REVISIÓN PROYECTO RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE RECLUTAMIENTO FORZADO EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA
5	CONCEPTO	**20232520 16652523**	REVISIÓN PROYECTO HERRAMIENTAS DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO PARA LAS VÍCTIMAS MILITARES
6	CONCEPTO	**20232520 16652713**	CONCEPTO AVAL ANTECEDENTES DE NEGOCIACIONES EFECTUADAS CON GRUPOS ARMADOS ORGANIZADOS Y EL ROL DEL EJÉRCITO NACIONAL EN LA MISMAS, DESDE EL AÑO 1985 HASTA 2016

Obligación No. 3:Tramitar los requerimientos judiciales allegados a la dirección de apoyo a la transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	PROYECCION RESPUESTA OFICIO 0123006312202 CCOET
2	OFICIO	S/N	PROYECCION OFICIO SEXTA DIVISIÓN SOBRE TRAMITES PARA LUGAR DE MEMORIA EN MUSEO CAQUETÁ
3	OFICIO	20232520 14053493	OFICIO CUMPLIMIENTO PLAN 0123001830302 AL CCOET
4.	CAPACITACIÓN	S/N	SE EFECTUÓ CAPACITACION SOBRE EL REQUERIMIENTO DE CONSENTIMIENTOS INFORMADOS Y USO DE IMÁGENES AL PERSONAL DE PRESTADORES DE SERVICIO DE DATRA.

Obligación No. 4: Elaborar 04 boletines sobre la importancia de la generación de la memoria histórica institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	N/A	ELABORACION BOLETIN SOBRE MUSEOS Y LUGARES DE MEMORIA
2	BOLETIN	N/A	CORRECIÓN REFERENCIAS NORMATIVAS DEL BOLETIN DE MUSEOS

Obligación No. 5: Realizar capítulos literarios o narrativas bajo el número de páginas ordenadas, sobre las temáticas requeridas y establecidas por la Dirección de Apoyo a la Transición, de acuerdo a las necesidades de la misma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO Y CAPÍTULO LIBRO	**20232520 16854673**	ENVIO 100% PROYECTO MAXIMOS RESPONSABLES DE LAS FARC SEGÚN FECHA DE PLAN DE TRABAJO

Obligación No. 6: Realizar la compilaciones de productos elaborados por las dependencias del Ejército Nacional o de los Grupos Regionales con destinación a la entrega a los diferentes mecanismos del Sistema integral de Verdad, Justicia, reparación y No Repetición y para la comisión de seguimiento y monitoreo de las recomendaciones finales consignadas en el Informe Final de la Comisión para el Establecimiento de la Verdad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	COMPILACIÓN PRODUCTOS	N/A	SE ASITIO A LA REUNION VIRTUAL SOBRE LOS AVANCES DE LA COMPILACIÓN NARRATIVAS SOBRE LAS ACCIONES DE LA FUERZA FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE LA CEV.
2	COMPILACIÓN PRODUCTOS	N/A	SE COMPILO EN FORMA DE LIBRO TODAS LAS NARRATIVAS DE LA CIRCULAR SOBRE LAS ACCIONES DE LA FUERZA A LAS FRECOMENDACIONES DE LA CEV.

Obligación No. 7: 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

Obligación No. 8: 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

Obligación No. 9: Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

Se entrego al supervisor de la dirección DATRA-CEDE11 todos los archivos elaborados en el mes de Agosto de 2023.

Obligación No. 10: 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 agosto.

Obligación No. 11: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

Se presento el informe de gestión 003-2023 al señor supervisor del contrato en la fecha indicada por este.

Obligación No. 12: 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

<table>
<tr><td></td><td>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.

Obligación No. 13: 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.

Obligación No. 14: 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 entregó al supervisor en medio magnetico todos los documentos elaborados en mi gestión contractual del mes de agosto.

Obligación No. 15: 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 dictó la capacitación a todos los pestadores de los Grupos regionales de memoria historica de DATRA sobre consentimiento informado, uso de imágenes y entrevistas.</td></tr>
<tr><td>20. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $24.600.000
Valor autorizado a pagar: $4.100.000</td></tr>
<tr><td>21. 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>$263.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$205.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

22. 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 3. Pago seguridad social
23. 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.
24. RECOMENDACIONES	
25. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR



MY. HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO
CC: 1015396050
SUPERVISOR CONTRATO 567-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