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: PAOLA ANDREA MORNEO FAJARDO Identificación 52.848.418 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 68B # 23B – 50 Int. 7 Apto. 204 Bogotá Teléfono de contacto 3163557863 E-mail de contacto: pamorenof@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Hamilton Yamir Muñoz Vallejo Identificación: 1.015.396.050 Cargo: Oficial Memoria Histórica Resolución de Delegación (No. 00002584 fechada 17 de abril de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 577 Fecha de suscripción: 02/06/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101095394 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/06/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 64823 Fecha expedición 05/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $22.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CORRECTOR DE ESTILO PARA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION (DATRA)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar el proceso de edición y corrección de estilo de los libros producidos por los grupos regionales de memoria histórica del departamento jurídico integral, unificando criterios de normalización tales como normas APA, Icontec, Chicago, entre otras, de acuerdo con el cronograma de entregas. 2. Emitir conceptos desde su área del conocimiento para la aprobación de los productos literarios y académicos elaborados por el departamento jurídico integral de acuerdo con el cronograma de entregas. 3. Construir prólogos y presentación de los productos académicos desarrollados por la dirección. 4. 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. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 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: ⁞ 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.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Efectuar el proceso de edición y corrección de estilo de los libros producidos por los grupos regionales de memoria histórica del departamento jurídico integral, unificando criterios de normalización tales como normas APA, Icontec, Chicago, entre otras, de acuerdo con el cronograma de entregas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARTILLA	2023252017121173	Orientación para el abordaje psicosocial con militares víctimas y sus familias
2	INFORME FINAL	2023252016453483	Afectaciones a la institucionalidad militar en el contexto de la Paz Total: la presencia y operatividad de los Grupos Armados Organizados (GAO) en la jurisdicción de la Cuarta División del Ejército de Colombia
4.	INFORME DE AVANCE	2023252016610523	Metodología de la construcción histórica: Una visión desde la teoría jurídica
5.	INFORME DE AVANCE	2023252016611143	Los TOARS como medida restaurativa
6.	INFORME DE AVANCE	2023252016639553	Análisis prospectivo a 2032 desde el área de responsabilidad sobre los temas de interés de la Dirección de Apoyo a la Transición
7.	INFORME DE AVANCE	2023252017280543	Masacre en Llerasca y Cerro Templado, dos hechos en contra del Ejército Nacional perpetrados por las extintas Farc en la región Caribe
8.	INFORME	2023252017514613	Marco Conceptual de la Justicia Restaurativa a partir de su definición Deonto y Ontológica
9.	INFORME DE AVANCE	2023252015565273	Marco conceptual de la Justicia Restaurativa a partir de su definición Deonto y Ontológica.
10.	INFORME 100%	2023252016032883	Consolidación de las autodefensas, su accionar delictivo y violaciones a los DD. HH. contra miembros del Ejército en la región del Magdalena Medio y Catatumbo (1992 – 2022)
11.	FORMATO DE ANTEPROYECTO	2023252016223203	Ruta de Atención Integral para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Reclutamiento Forzado en el Conflicto Armado Interno en Colombia
12.	FORMATO DE ANTEPROYECTO	2023252016222903	Accionar de los grupos de autodefensas y bandas criminales en Casanare y Arauca

Obligación 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARTILLA	2023252017121173	Orientación para el abordaje psicosocial con militares víctimas y sus familias
2	INFORME FINAL	2023252016453483	Afectaciones a la institucionalidad militar en el contexto de la Paz Total: la presencia y operatividad de los Grupos Armados Organizados (GAO) en la jurisdicción de la Cuarta División del Ejército de Colombia
4.	INFORME DE AVANCE	2023252016610523	Metodología de la construcción histórica: Una visión desde la teoría jurídica
5.	INFORME DE AVANCE	2023252016611143	Los TOARS como medida restaurativa
6.	INFORME DE AVANCE	2023252016639553	Análisis prospectivo a 2032 desde el área de responsabilidad sobre los temas de interés de la Dirección de Apoyo a la Transición
7.	INFORME DE AVANCE	2023252017280543	Masacre en Llerasca y Cerro Templado, dos hechos en contra del Ejército Nacional perpetrados por las extintas Farc en la región Caribe
8.	INFORME	2023252017514613	Marco Conceptual de la Justicia Restaurativa a partir de su definición Deonto y Ontológica
9.	INFORME DE AVANCE	2023252015565273	Marco conceptual de la Justicia Restaurativa a partir de su definición Deonto y Ontológica.
10.	INFORME 100%	2023252016032883	Consolidación de las autodefensas, su accionar delictivo y violaciones a los DD. HH. contra miembros del Ejército en la región del Magdalena Medio y Catatumbo (1992 – 2022)

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>11.</td><td>FORMATO DE ANTEPROYECTO</td><td>2023252016223203</td><td>Ruta de Atención Integral para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Reclutamiento Forzado en el Conflicto Armado Interno en Colombia</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>FORMATO DE ANTEPROYECTO</td><td>2023252016222903</td><td>Accionar de los grupos de autodefensas y bandas criminales en Casanare y Arauca</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $22.200.000
Valor autorizado a pagar: $3.700.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>236.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>185.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.800</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. Pago de seguridad social
3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia de 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 de 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 **AGOSTO 2023**

FIRMA SUPERVISOR
MY. HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO
SUPERVISOR CONTRATO 577
OFICIAL MEMORIA HISTÓRICA