FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), septiembre de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS JAVIER SOLER PARRA Identificación 13.509.401 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 9B #113-69 Teléfono de contacto 3138934590 E-mail de contacto: csolerparra@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO Cargo: Oficial de Memoria Historica Resolución de Delegación: 2023179000829043 DEL 18 DE ENERO DE 2023, modificada
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 579 Fecha de suscripción 2 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101095058 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 65023 Fecha expedición 06/05/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DATRA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $35'000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/10/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES EN LA PRIMERA DIVISION 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 bajo la metodología y temática 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 visibilizacion de militares víctimas y sus familias en el escalón táctico de división y brigada según corresponda. 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. 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

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>Ejército Nacional. NOTA: Estas ponencias deben presentarse mediante un proyecto a la Dirección de Apoyo a la Transición el cual será revisado por el supervisor del contrato y aprobado por el Director (a) de la Dirección de Apoyo a la Transición. Mencionada presentación del proyecto se efectuará en el formato que se enviará una vez sean notificadas las obligaciones contractuales y los tiempos de cumplimiento y que consignará la temática de la ponencia, personal a quien va dirigida la misma y su alcance, instalaciones donde se efectuará, impacto institucional y perfiles de los ponentes.

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 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.
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</td></tr>
<tr><td>18. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>19. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No 1 . Realizar tres capítulos literarios de mínimo 50 páginas, en el área de responsabilidad del escalón táctico divisionario bajo la metodología y temática establecida por la Dirección de Apoyo a la Transición.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ficha anteproyecto/Word</td><td></td><td>Entrega ficha anteproyecto de investigación</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Word</td><td></td><td>Corrección ficha anteproyecto</td></tr>
</table>

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

CENACPER

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	(acompañamiento) informe de actividades de difusión, actas de reunión, registro fotográfico, explicación y ficha técnica		Informe mensual de acompañamiento, y sensibilización a personal víctima de hechos recientes, para la ruta jurídica, la inclusión en el RUV y priorización ante la JEP.
2	Acta de reunión	2023252020334043	Reunión coordinación jurídica en relación al plan de trabajo a desarrollar tanto de litigio estratégico, memoria histórica y jornada nacional de inscripción
3	Acta de capacitación	202325202033383	Capacitación litigio estratégico, plan de trabajo y visibilización de víctimas militares a todas las unidades de la DIV 1

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
1	(actividades) formato de Excel con reporte de actividades de manera detallada		Informe de actividades de construcción de la memoria del mes de septiembre
2	Acta de capacitación	202325202033383	Jornada de capacitación litigio estratégico, plan de trabajo y visibilización de víctimas militares a todas las unidades de la DIV 1
3	Acta de reunión	2023252020334043	Reunión con coordinación jurídica referente al plan de trabajo a desarrollar tanto de litigio estratégico, memoria histórica y jornada nacional de inscripción.

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	informe de formulación de estrategia en pro de las víctimas		Se entrega de informe de desarrollo de estrategia en pro de las víctimas
2	Acta de reunión	2023252020334043	Reunión con la coordinación jurídica en relación al plan de trabajo a desarrollar tanto de litigio estratégico, memoria histórica y jornada nacional de inscripción.

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, 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. NOTA: Estas ponencias deben presentarse mediante un proyecto a la Dirección de Apoyo a la Transición el cual será revisado por el supervisor del contrato y aprobado por el Director (a) de la Dirección de Apoyo a la Transición. Mencionada presentación del proyecto se efectuará en el formato que se enviará una vez sean notificadas las obligaciones contractuales y los tiempos de cumplimiento y que consignará la temática de la ponencia, personal a quien va dirigida la misma y su alcance, instalaciones donde se efectuará, impacto institucional y perfiles de los ponentes

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REALIZAR PONENCIA		Se realiza ponencia, entrega acta de reunión/o capacitación con respectivas firmas, archivo fotográfico.

Obligación No. 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 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CENACPER

1	Proyecto		Se entrega informe de ejecución del plan de construcción de la casa de memoria histórica fuera de guarnición militar.
2	Acta de reunión	2023252020334043	Reunión con la coordinación jurídica en relación al plan de trabajo a desarrollar tanto de litigio estratégico, memoria histórica y jornada nacional de inscripción.

Obligación No. 7. 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 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL		Se entrega avance del cruce de base de datos con Sanidad Militar
2	Acta de reunión	2023252020334043	Reunión con la coordinación jurídica en relación al plan de trabajo a desarrollar tanto de litigio estratégico, memoria histórica y jornada nacional de inscripción.

20. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $35.000.000
Valor autorizado a pagar: $7.000.000

21. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	457.800
SALUD	SALUD TOTAL	357.700
ARL	SURA	15.100

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. 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. N/A

   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

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),** SEPTIEMBRE DE **2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO
SUPERVISOR CONTRATO 579
OFICIAL DE MEMORIA HISTORICA

CENACPER