FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 005

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FAIBER EDUARDO CLAVIJO RIVEROS Identificación 79.542.235 Nacionalidad Colombiano Dirección Calle 6ª # 119 140 Casa N4 Teléfono de contacto 3217773601 E-mail de contacto: sofipipe@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO Cargo Oficial memoria histórica DATRA Resolución de Delegación 00002584 – 17 de abril de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 583-CENACPERSONAL 2023 Fecha de suscripción 02 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101094988 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. 65423 Fecha expedición 05/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 11 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $35.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/06/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/10/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES EN LA TERCERA DIVISION PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION (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 visibilización 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.

CENACPER

	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. 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.

CENACPER

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	Obligación No. 1: Realizar tres capítulos literarios de mínimo 50 páginas, en el área de responsabilidad del escalón táctico divisionario bajo la metodología

CENACPER

CONTRACTUALES

y temática establecida por la Dirección de Apoyo a la Transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Capítulo literario	S/N	El día 14 de octubre se envía el primer avance del 50% del segundo capítulo que trata sobre el surgimiento y desarrollo de los cultivos ilícitos en Colombia, 1954-2023.

Obligación N° 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
01	Oficio Actas	Radicado N° **2023252022328 123**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	El día 7 de octubre se envía la evidencia fotográfica, así como las actas del personal que fue atendido en la jornada especial de inscripción y acreditación llevada a cabo el día 29 de septiembre en la ciudad de Popayán.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio	S/N	El día 14 de octubre se envía el informe de la actividad llevada a cabo el 11 de octubre en el parque Caldas de la ciudad de Popayán, el lanzamiento de la exposición denominada "Héroes por la paz", en este espacio se expusieron las fotografías tamaño personal de miembros de la Fuerza Pública que fueron heridos en cumplimiento del deber. Esta exposición estará abierta hasta el 18 de octubre en el museo nacional "Guillermo Valencia" de la ciudad de Popayán.

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
01	Oficio Presentación PPT Archivo Excel	Radicado N° 2023252023109 003: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	El día 17 de octubre se envía el i documento donde se socializa con la Asociación de militares sobrevivientes del conflicto armado del Cauca "AMSCA", la oferta que hace el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" para que el personal integrante de la asociación acceda a programas de estudio a nivel técnico y cursos cortos de capacitación.

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 en las dos instancias

CENACPER

dispuestas a la fecha (uariv – jep).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Texto en Word Cuadro en Excel Formatos de acreditación	Radicado N° 20233252022327933: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	El día 7 de octubre se envía el informe de la jornada de inscripción y acreditación llevada a cabo en la ciudad de Popayán. Personal que reúne requisitos para acreditación 05

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Certificación planilla	N/A	Dando cumplimiento a lo establecido en la ley 100 me encuentro afiliado a pensión, salud y riesgos laborales de acuerdo a planilla.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Planilla afiliación	N/A	De conformidad con el literal b, numeral 3 artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013,me encuentro afiliado a riesgos laborales dando cumplimiento a lo establecido en la ley 100 me encuentro afiliado a pensión, salud y riesgos laborales de acuerdo a planilla.

Obligación No. 11: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	N/A	N/A	Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias como profesional en ciencias militares.

Obligación No. 12: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	N/A	N/A	Se presenta el informe de gestión dentro de las fechas indicadas.

Obligación No. 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.

CENACPER

	<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se guarda y mantiene la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato.</td></tr></table> Obligación No. 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. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realiza la gestión de documentos en el sistema de gestión documental orfeo sgd.</td></tr></table> Obligación No. 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). <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y de la ley 594 de 2000 se realiza la gestión documental de las actividades realizadas.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $35.000.000 Valor autorizado a pagar: $7.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>448.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>350.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>68.300</td></tr></table>
14. 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. **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. 2. Cuenta de cobro 3. Planilla aportes
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 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.

CENACPER

16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

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

FIRMA SUPERVISOR

MY, HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO
SUPERVISOR CONTRATO 122 CENACPERSONAL 2023
OFICIAL DE MEMORIA HISTÓRICA DATRA

CENAC PER