

INFORME DE SUPERVISION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☒ No. 01

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2024

1.	CONTRATISTA	Nombre completo HELBER ALEXANDER VÁSQUEZ BELTRÁN Identificación 79784476 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia Calle 165 B No. 14 A 07 Apto 905 Teléfono de contacto 3108524367 E-mail de contacto alex.vasquezabg@gmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre completo DANIEL ALFONSO MACA MEDINA Cargo Oficial Justicia Transicional Resolución de Delegación 00000202 del 23-ENE-2024
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 328-CENACPER-2024 Fecha de suscripción 07-FEB-2024
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 14-46-101109068 Aseguradora Seguro del Estado Fecha oficio aprobación 13-FEB-2024 Aprobado por TC. JOSÉ EDUARDO ROZO
5.	CRP	No. CDP 42424– CRP 42424 Fecha expedición 11-FEB-2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 150103085 CENAC PERSONAL Dependencia CEDE11 Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-02-01 Fuente Nación Recurso 10 Valor \$51.000.000
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única 13-FEB-2024
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
8.	OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como abogado para la Dirección de Apoyo a la Transición.
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Tramitar de manera oportuna y en los términos de la ley los requerimientos emitidos por las Salas y Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz que involucren a las Fuerzas Militares allegados a la Dirección de Apoyo a la Transición en coordinación con el CCOET. 2. Emitir conceptos jurídicos de transcendencia institucional respecto a decisiones de la Jurisdicción Especial para la Paz. 3. Proyectar ajustes normativos institucionales conforme a decisiones de la Jurisdicción Especial para la Paz. 4. Participar en mesas técnicas con la Jurisdicción Especial para la Paz, para definir asuntos propios de cooperación institucional específicamente en punto de sanciones propias, proyectos TOAR y supervisión. 5. Realizar ponencias en temas de Justicia Transicional y Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con asignación por parte de la Dirección de Apoyo a la Transición. 6. Elaborar directivas, planes, circulares y/o boletines de acuerdo con requerimiento por parte de la Dirección de Apoyo a la Transición 7. En cumplimiento a lo

PATRIA HONOR LEALTAD

Departamento Jurídico Integral – Dirección de Apoyo a la Transición
Bogotá – Cundinamarca



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. 8. De conformidad con el literal b. numeral 3, Artículo 13 del decreto 1295 de 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. 9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 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 extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 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. 14. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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). 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. 16. 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 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, backup 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.

PERIODO DEL INFORME Febrero de 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

 Departamento Jurídico Integral – Dirección de Apoyo a la Transición
 Bogotá – Cundinamarca


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

Obligación No. 1 Tramitar de manera oportuna y en los términos de la ley los requerimientos emitidos por las Salas y Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz que involucren a las Fuerzas Militares allegados a la Dirección de Apoyo a la Transición en coordinación con el CCOET.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificado de privación de la libertad		Destino certificado tiempo de la privación de la libertad del SLP (R) PPL CARDENAS DEL JORGE EUSEBIO CC 86012165 con el Centro Penitenciario y Carcelario de Alta y Media Seguridad CPAMS EJEPI Con destino beneficio libertad ante la JEP
2	Base de datos		Consolidación base de datos comparecientes Fuerza Publica en cumplimiento oficio No. PSDSJ No. 024-2024 de la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas para ser caracterizada por DICER en punto a las TOAR - sanciones propias
3	Certificado privación de la libertad		Confirmación tiempo de privación de la libertad del PPL GUTIERREZ AMARIS JOSE DE LOS SANTOS del Centro Penitenciario y Carcelario de Alta y Media Seguridad CPAMS EJEMA

Obligación No. 5 Realizar ponencias en temas de Justicia Transicional y Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con asignación por parte de la Dirección de Apoyo a la Transición

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Ayudas		Construcción material - ayudas - para capacitación virtual JEP a las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas.

Obligación No. 6 Elaborar directivas, planes, circulares y/o boletines de acuerdo con requerimiento por parte de la Dirección de Apoyo a la Transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín		Presentación proyecto boletín Sistema Integral de Verdad, Justicia, reparación y no repetición.

12.
VALOR DEL CONTRATO

Valor total: \$51.000.000
 Valor autorizado a pagar: \$ 5.100.000

PATRIA HONOR LEALTAD

Departamento Jurídico Integral – Dirección de Apoyo a la Transición
 Bogotá – Cundinamarca

DATRA@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1



13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Porvenir</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>ADRES</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Porvenir	0	SALUD	ADRES	0	ARL	Positiva	0
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	Porvenir	0											
SALUD	ADRES	0											
ARL	Positiva	0											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>2. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</p>												
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

Para constancia se firma en Bogotá, en Febrero de 2024


Teniente DANIEL ALFONSO MACA MEDINA
Oficial de Justicia Transicional DATRA
Supervisor Contrato No. 328 - CENAC PERSONAL-2024