INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 04
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA BARBOSA GÓMEZ Identificación 1.020.716.456 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 151 # 11-32 APTO 1005 Teléfono de contacto 3213801971 E-mail de contacto: carolinabarbosag@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DANIEL ALFONSO MACA MEDINA Cargo: OFICIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y LITIGIO ESTRATEGICO Resolución de nombramiento 00000202 del 23 de enero de 2024 Teléfono de contacto 3107583872 E-mail de contacto: daniel.maca@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 324-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 7/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101109059 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 42024 Fecha expedición 11/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11-DATRA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $51.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/NOV/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos, bullets, los cuales generen un aporte a la misionalidad de la Dirección de Apoyo a la Transición de acuerdo con las necesidades de la Dirección. 2. Realizar el proceso de revisión y aval jurídico de los productos de investigación por los grupos regionales de memoria histórica, de acuerdo al cronograma de entregas socializado por la Dirección. 3. Tramitar los requerimientos judiciales, derechos de petición y acciones constitucionales relacionadas con la memoria histórica, victimas y justicia transicional allegados a la Dirección de Apoyo a la Transición y que le sean asignados.

Powered by CamScanner

4. Realizar seguimiento y atender todos los requerimientos allegados por el comando superior, Ministerio de Defensa y comisión de seguimiento y monitoreo para atender las recomendaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la convivencia y la No repetición.
5. Participar en mesas técnicas que sean delegadas a la Dirección de Apoyo a la Transición para la construcción de Memoria Histórica, Victimas y Justicia Transicional.
6. Elaborar directivas, planes, circulares y/o boletines de acuerdo con requerimiento por parte del Supervisor del contrato.
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.
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.
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, 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).
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: 1. 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 de Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe d forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término d almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

2. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contra devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementaci inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestac del servicio objeto de este contrato.

3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la informa producto ejecución del contrato.

4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realiza estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exám de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

Powered by CamScanner

	5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación 1:** 1. Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos, bullets, los cuales generen un aporte a la misionalidad de la Dirección de Apoyo a la Transición de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024252001 230991	Se elaboro circular: "Recopilación de escritos para participar en la construcción de libros que generen un impacto institucional positivo y contribuyan a la construcción de memoria histórica en el Ejército Nacional".

Obligación 2: Realizar el proceso de revisión y aval jurídico de los productos de investigación por los grupos regionales de memoria histórica, de acuerdo al cronograma de entregas socializado por la Dirección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	oficio	2024252011 665103	Se efectuó la revisión, primera entrega artículo "Cultura de educación en, camino hacia el Derecho Operacional", proyección académica para 2025.
2	oficio	2024252011 315443	Se efectuó la revisión de la primera entrega artículo "Mitos y realidades de la seguridad nacional, camino de la doctrina hacia la acción unificada" proyección académica para 2025.
3	oficio	2024252011 323433	Se efectuó la revisión, de la primera entrega artículo "LIDIFA" proyección académica para 2025.

Obligación No. 16: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	Reunión presencial y mesa de trabajo con la finalidad de presentar publicaciones de impacto institucional positivo – convocatoria. Parámetros específicos y líneas de acción definidas (Temas

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>definidos) – Impacto esperado. Ejercicio prospectivo.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>oficio</td><td>2024252012 248813</td><td>Solicitud anexo B- difusión convocatoria.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>oficio</td><td>2024252012 242423</td><td>Solicitud a DIPOJ aprobación circular.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>$ 51.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 326.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 255.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 10.700</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. Copia discriminada de los soportes de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre el ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12.5% en salud.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo9 a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 <u>X</u> TOTAL

Así mismo, se deja constancia 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 el mes de **MAYO 2024**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 324-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: TE. DANIEL ALFONSO MACA MEDINA
Cargo: OFICIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y LITIGIO ESTRATEGICO
Resolución de nombramiento 00000202 del 23 de enero de 2024.

Powered by CamScanner