INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 06

Bogotá, D.C., JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FAIBER EDUARDO CLAVIJO RIVEROS Identificación 79.542.235 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 6ª N° 119 – 140 Casa N4 Teléfono de contacto 3217773601 E-mail de contacto: sofipipe@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE, DANIEL ALFONSO MACA MEDINA Cargo: Oficial de justicia transicional y litigio estratégico. Resolución de nombramiento 00000202 del 17 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 338-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 08/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14 – 46 101109195 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 42924 Fecha expedición 11/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 DATRA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $52.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/NOV/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN EN LA TERCERA DIVISIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones especificas 1.Realizar dos capítulos literarios de 50 páginas, de acuerdo a plan de trabajo y con la metodología establecida asignada por la Dirección de Apoyo a la Transición. 2. Efectuar acompañamiento y asesoría 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 (actividades conmemorativas, ofrendas florales, creación de murales, programas radiales y construcción de monumentos) en el escalón táctico división y brigada según corresponda. 4. Formular, desarrollar e implementar dos (02) proyectos productivos 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 y realizando el reporte de manera semestral (una por semestre). 5. Realizar cuatro (04) ponencias en universidades, colegios, entidades del estado o empresas privadas, con un auditorio no menor a 50 personas 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. 6. Implementar una sala de la memoria en el área de responsabilidad del escalón táctico brigada, donde se reflejen los acontecimientos más relevantes del conflicto, dando el protagonismo a las víctimas, a través de exposiciones de fotografías y objetos representativos de los hechos victimizantes en contra del personal militar. 7. Realizar la búsqueda, levantamiento y actualización de información de la base de datos de víctimas existente en la dirección de apoyo a la transición, con el personal militar victima que acredite las condiciones para ser reconocido como víctima en las dos instancias dispuestas a la fecha (UARIV – JEP), delimitando el universo provisional de víctimas en la División. 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. Obligaciones 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.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Realizar dos capítulos literarios de 50 páginas, de acuerdo a plan de trabajo y con la metodología establecida asignada por la Dirección de Apoyo a la Transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio 100% primer capítulo	Radicado N° 2024252016868213: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	El día 2 de juli se envía el avance del 100% del producto académico "Después del Acuerdo Final de Paz. Conflicto y grupos armados en la Tercera División, 2016 a 2023". El avance presente se ha elaborado conforme con las observaciones realizadas por el par académico correspondiente y se esperan nuevos comentarios.

Obligación No. 2: Efectuar acompañamiento y asesoría 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	Radicado N° **2024252013602293**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	Se envía la evidencia del cumplimiento de la línea de trabajo, en esta ocasión se envía el informe de la actividad de jornada de inscripción y acreditación, llevada a cabo en la ciudad de Cali.

Obligación No. 3: Realizar actividades de construcción de memoria y visibilización de militares víctimas y sus familias (actividades conmemorativas, ofrendas florales, creación de murales, programas radiales y construcción de monumentos) en el escalón táctico división y brigada según corresponda.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01 02	Oficio Acta de reunión	Radicado N° **2024252017916653**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	El día 15 de julio se envía la evidencia del cumplimiento de la línea de trabajo correspondiente a las actividades de memoria histórica.

Obligación No. 7: Realizar la búsqueda, levantamiento y actualización de información de la base de datos de víctimas existente en la dirección de apoyo a la transición, con el personal militar victima que acredite las condiciones para ser reconocido como víctima en las dos instancias dispuestas a la fecha (UARIV – JEP), delimitando el universo provisional de víctimas en la División.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio Archivos excel	Radicado N° **2024252017916 803**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	Se envía oficio y archivo en Excel la relación de las víctimas asistidas durante la jornada especial de Cali, llevada a cabo el día 28 de mayo.

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
01	Planilla		Se envía constancia de afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales

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
01	Planilla		Se envía constancia de afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales

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
01			Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

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
01			Se presenta el informe de gestión al supervisor 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01			Se guarda y mantiene la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hace extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01			Todos los documentos elaborados se registran en el sistema de grstión documental ORFEO SGD.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01			Como contratista soy 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. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 52.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.200.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	POSITIVA	332.800
SALUD	FOSYGA	260.000
ARL	POSITIVA	10.900
CAJA COMPEN SACIÓN	COMFANDI	12.500

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. 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. 3. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 4. Planilla parafiscales
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.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 338-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: Te. Daniel Alfonso Maca Medina
Cargo: Oficial de justicia transicional y litigio estratégico DATRA
Resolución de nombramiento 00000202 del 17 de Enero de 2024