INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Popayán, (Cauca), **FEBRERO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	452-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101135091 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 48125 Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: **A02-02-02-008-03-09** Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: FAIBER EDUARDO CLAVIJO RIVEROS Identificación 79.542.235 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 117 # 10 140 Teléfono de contacto 3217773601 E-mail de contacto: sofipipe@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ROMERO MUÑOZ MAYYOHAN Cargo: OFICIAL DE MEMORIA HISTÓRICA DATRA Resolución de nombramiento (000436 de 09 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3163697802 E-mail de contacto: mayyohan.romero@buzonejercito.mil.co
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	1. Realizar dos capítulos literarios de mínimo 50 páginas sobre el tema asignado 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 RUV y su acreditación ante la JEP. 3. Realizar actividades de construcción de memoria y visibilización de militares víctimas y sus familias en coordinación con las unidades del escalón táctico División, Brigada y Batallón.

CEDE 11

4. Formular, desarrollar e implementar dos (02) proyectos productivos donde se beneficien militares víctimas del conflicto y sus familias.
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.
6. Gestionar, en coordinación con entes gubernamentales como Gobernaciones, Alcaldías, Universidades y ONGs, una sala de la memoria en el área de responsabilidad de la División, que refleje los acontecimientos más relevantes del conflicto armado, destacando el protagonismo de las víctimas mediante exposiciones de fotografías y objetos representativos de los hechos victimizantes en contra del personal militar.
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 CEDE11, 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:

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

CEDE 11

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

✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
✓ 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.

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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
OBLIGACIÓN N° 1: Realizar dos capítulos literarios de mínimo 50 páginas sobre el tema asignado 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>01</td><td></td><td></td><td>Se inicia con la consulta de fuentes abiertas para la elaboración del primer capítulo denominado: operaciones militares y uso proporcional de la fuerza¨.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CEDEN

OBLIGACIÓN N° 3 Realizar actividades de construcción de memoria y visibilización de militares víctimas y sus familias en coordinación con las unidades del escalón táctico División, Brigada y Batallón.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	Radicado N° **20252520046117333**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	En esta ocasión se envía en oficio las actividades de construcción de memoria que consiste en la publicación de un afiche en la página web de la Div3. inicia con la consulta de fuentes abiertas

OBLIGACIÓN N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PLANILLA	N/A	Mediante planilla se acredita la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales.

OBLIGACIÓN N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PLANILLA	N/A	Mediante planilla se acredita la afiliación al sistema general de riesgos laborales

OBLIGACIÓN N° 9: Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

CEDE 11

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	Una vez finalizado el contrato se hará entrega del BACKUP de la información recolectada como producto del contrato.

OBLIGACIÓN N° 10: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias de la profesión.

OBLIGACIÓN N° 11: 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	INFORME	N/A	Se presenta mensualmente el informe de actividades.

OBLIGACIÓN N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A		Se guarda y se mantiene la debida reserva y confidencialidad frente a asuntos y temas tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato.

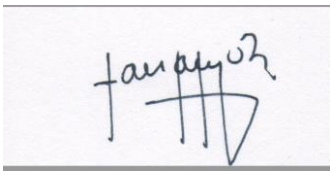
OBLIGACIÓN N° 13: Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.

CEDE 1

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realiza 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.</td></tr></table> OBLIGACIÓN N° 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). <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>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).</td></tr></table>
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

CEDEN

Para constancia se firma en, (Popayán), en el mes de FEBRERO 2025



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: FAIBER EDUARDO CLAVIJO RIVEROS
CC. 79.542.235
Contrato No. 452-CENACPERSONAL-2025

CEDE11