FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, Septiembre de 2019

1.CONTRATISTA	Nombre completo: RODRIGO PIRAGAUTA DIAZ Identificación: C.C. 9531520 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – CALLE 16 # 2-70 CASA 10, RODADERO, SANTA MARTA Teléfono de contacto: 3102237851 E-mail de contacto: rodrigopiragauta16@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo. MY. DONNY ARIAS GUTIERREZ Cargo: OFICIAL MEMORIA HISTORICA Resolución de nombramiento No. 010 de 18 de enero 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 277-CENAC PERSONAL-2019 Fecha de suscripción: 05 DE FEBRERO DE 2019
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SECOP II
5.CRP	N/A – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES EN LA PRIMERA DIVISION PARA LA DIRECCION DE ANALISIS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (DIAFI)**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. Estructurar y remitir a la DIAFI mensualmente al correo electrónico memoriahistoricacede11@gmail.com los informes diagnósticos geográficos-sociales, económicos, políticos y militares de los hechos significativos con relación al conflicto armado , mediante informes de análisis interdisciplinario 2. Apoyar al Comando de la División en los actos de reparación, de memoria, de Visibilización y dignificación de las víctimas del conflicto o de militares victimas el cual deberá ser entregado mediante informe los días 25 de cada mesen medio físico y al correo electrónico memoriahistoricacede11@gmail.com 3. Realizar los procesos de acompañamiento, seguimiento y ubicación

	las víctimas de la jurisdicción para su participación activa en los mecanismos judiciales y extrajudiciales de los sistemas de verdad, justicia y reparación de lo cual se deberá informar los 25 por medio físico y magnético al correo memoriahistoricacede11@gmail.com 4. Coordinar y realizar con la unidad de Atención y Reparación Integral a las víctimas del territorio, estrategias que permitan la visibilizacion, dignificación y construcción de la memoria histórica de los militares victimas del conflicto como (DIME, PROLONGAR) entre otros. de lo cual se deberá informar los 25 por medio físico y magnético al correo memoriahistoricacede11@gmail.com 5. Preparar y publicar un boletín de tales actos en prensa regional o micro medios, con evidencias fotográficas y enviar copia de la publicación a DIAFI. 6. Alimentar la base de datos de los hechos de graves violaciones a los DDHH e infracciones al DIH ocurridas en la jurisdicción de la División durante la vigencia del año 2011 a la fecha de acuerdo a las parámetros de la directiva 01165 de 2016 7. Realizar reuniones mensuales con las entidades del sistema SNARIV que permitan identificar la oferta institucional en la region para los militares victimas, enviando informe de resultados y oferta identificada para cada victima beneficiada al correo memoriahistoricacede11@gmail.com 8. Coordinar con la Unidad de Atención y reparación a las victimas la realización de las medidas de reparación para los militares víctimas de la región de lo cual se deberá informar los 25 por medio físico y magnético al correo memoriahistoricacede11@gmail.com 9- Apoyar y dar tramite a cada uno de los requerimientos que surjan con ocasional Sistema Integral de Verdad, justicia y reparación y Garantías de no Repetición, previa coordinación con la DIAFI. 10- Entregar a la DIAFI los documentos soportes de la actividades desplegadas durante la vigencia del contrato atendiendo las normas de la ley 594 del 2000 11- Enviar los días viernes el cronograma de las actividades a desarrollar durante el cumplimiento de las obligaciones contractuales 12- Orientar al Comando de la División para que los actos del Bicentenario visibilicen el rol institucional para la construcción de país, visibilizando las victimas y la construcción de memoria histórica. 13- Sensibilizar al personal militar activo y de reserva, profesionales y civiles al servicio de EJC, en cada región sobre el SIVJRNR y los compromisos hacia las víctimas. 14- Asistir a cada uno de los eventos en la región donde se susciten temas que giren en torno al SIVJRNR previa sensibilización al personal militar activo y de reserva, profesionales y civiles al servicio de EJC, en cada región sobre el SIVJRNR y los compromisos hacia las víctimas. 15- Faltando 05 días para terminación del contrato deberá entregar de manera personal una carpeta AZ con cada uno de los soportes del presente contrato, dando a conocer las evidencias para la ejecución del mismo. 16- Recopilar y priorizar la información pertinente para la construcción colectiva de los hechos significativos en los cuales participo el personal militar en desarrollo del conflicto armado en coordinación con las oficinas jurídicas de las Unidades incluyendo las unidades suprimidas de cada jurisdicción

<table>
<tr><td></td><td>|7- En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993 deben acreditar la afiliación al sistema de salud pensión y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de dicha ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia-
18- De conformidad con el literal b, numeral 3, articulo 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 será asumido en su totalidad por el contratista cuando el riego expuesto se I,II,III
19- Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
20- Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
21- Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a 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 deriven.
22- Realizar la gestión de documentos en el sistema documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y trazabilidad de los procesos.
23- 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 elaborar el formato único de inventario documental (FUID)
24- Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($63.000.000)
Valor autorizado a pagar:

09 PAGOS POR SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$448.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>$350.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$14.700</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 pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo</td></tr>
</table>

	a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual **7730312953** anterior **7728392095** 3. Cuenta de cobro
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	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en septiembre de 2019**

FIRMA SUPERVISOR

MY. DONNY ARIAS GUTIÉRREZ
OFICIAL DE MEMORIA HISTORICA