FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. _____01_____

Bogotá D.C., febrero de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Santiago Maldonado de la Rosa Identificación: C.C. 1.019.032.573 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 10 # 148-36 Int 2. Apto 403 Teléfono de contacto: 3002120147 E-mail de contacto: santi.maldonado06@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Maria Fernanda Cifuentes V. Cargo: Oficial Memoria Histórica Resolución de Delegación No. 00000205 fechada 1/19/2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato No.431-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 12-46-101044840 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2021 Aprobado por : Cr. Ligia del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CDP 3621 - CRP 39421 Fecha expedición: 2021-02-10 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 085 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Dependencia: 085 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: RECURSOS CORRIENTES Valor: 37000000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN POLITOLOGIA Y/O SOCIOLOGIA CON ESPECIALIZACION PARA LA DIRECCION DE APOYO A JUSTICIA TRANSICIONAL (DATRA)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar 02 producciones literarias (capitulo), una por semestre, con fines de publicación en la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2021 y 2022 según requerimiento de DATRA. 2. Desarrollar 01 investigación asociada al fortalecimiento de la legitimidad institucional mediante estrategias de mitigación conforme a estudios de proyección y prospectiva, según experticia, desde la visión del SIVJRNR. 3. Estructurar, gestionar y desarrollar 03 ponencias, (01 en cada trimestre), alineadas dentro del SIVJRNR, conforme a las indicaciones que emita el Jefe del Departamento Jurídico Integral y/o la Dirección de DATRA. 4. Gestionar la implementación de las iniciativas de memoria histórica y proyectos institucionales o de agencias estatales tendientes a fortalecer la legitimidad institucional, con una colaboración interinstitucional. 5. Ajustar, gestionar y consolidar la reactivación de la revista informativa del Departamento Jurídico Integral. 6. Apoyar los trámites y gestiones necesarias que contribuyan a la visibilización y dignificación de las militares víctimas y sus familias, de acuerdo a los requerimientos que se emitan por parte de DATRA. 7. Diseñar una estrategia de generación de proyectos dirigido a los integrantes de la Fuerza orientado al cumplimiento de los Trabajos, Obras y Actividades con sentido Restaurador-Reparador (TOAR).

	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. 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Febrero 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: . Realizar 02 producciones literarias (capitulo), una por semestre, con fines de publicación en la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2021 y 2022 según requerimiento de DATRA. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 01 | Producción literaria | N/A | Adelanto de producto Derecho Operacional para Filbo 2021 Obligación No. 2: Desarrollar 01 investigación asociada al fortalecimiento de la legitimidad institucional mediante estrategias de mitigación conforme a estudios de proyección y prospectiva, según experticia, desde la visión del SIVJRNR. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 01 | Producción literaria | N/A | Adelanto de producto Re victimización de militares víctimas y sus familias. Obligación No. 4: Gestionar la implementación de las iniciativas de memoria histórica y proyectos institucionales o de agencias estatales tendientes a fortalecer la legitimidad institucional, con una colaboración interinstitucional. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 01 | Iniciativa | N/A | Proceso de

	s Memoria Histórica		identificación de iniciativas de Memoria Histórica por parte de DATRA.

Obligación No. 5: Ajustar, gestionar y consolidar la reactivación de la revista informativa del Departamento Jurídico Integral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Revista informativa CEDE 11	N/A	Proceso de verificación del material elaborado por parte de DATRA.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Concepto	N/A	Concepto del libro "EL RETO DE LA CONSTRUCCION HISTORICA DEL CONFLICTO EN COLOMBIA", según instrucciones del Tc. Mauricio Cely, Director DATRA.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total 37.000.000
Valor autorizado a pagar: 3.700.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Protección	0
SALUD	Compensar	0
ARL	Sura	0

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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 con el 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.

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

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

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** ■ **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.,** a los **febrero de 2021**

FIRMA SUPERVISOR

MY. MARIA FERNANDA CIFUENTES V.
OFICIAL MEMORIA HISTORICA