

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARÍA CARRASCAL AFANADOR Identificación: 1.065.567.635 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Mocoa, Putumayo Manzana J casa piso garaje 201 Conjunto Ciudad Real, Ciudadela Universitaria. Teléfono de contacto: 3007657187 E-mail de contacto: anamarcarrascal@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO Cargo: Oficial Memoria Histórica Resolución de Nombramiento: No. 00002584 fechada 17 DE ABRIL DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	567-CENACPERSONAL-2023 Fecha de Suscripción: 01 de junio de 2023.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA	No. De la Póliza : 14-46-101094796 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20-06-2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDENO
5. CRP	No. CRP:62323 Fecha expedición 03/06/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11-DATRA Posición catálogo de gasto: (A- 02-02-02-008-002-01) Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: \$24.600.000
6. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO	20/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA)

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

01. Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos, bullees, los cuales generen un aporte a la misionalidad de DATRA de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
02. Realizar la revisión jurídica de los productos elaborados por los grupos regionales de memoria histórica, emitiendo el respectivo concepto jurídico, de acuerdo con el cronograma de entregas.
03. Realizar la revisión jurídica de los boletines de prensa y piezas gráficas elaborados por la Dirección y que contengan temas de memoria histórica, emitiendo el respectivo concepto jurídico, de acuerdo con el cronograma de entregas.
04. Tramitar los requerimientos judiciales allegados a la Dirección de apoyo a la Transición.
05. Elaborar cuatro (04) boletines sobre la importancia de la generación de la memoria histórica institucional.
06. Realizar capítulos literarios o narrativas bajo el número de páginas ordenadas, sobre las temáticas requeridas y establecidas por la Dirección de Apoyo a la Transición, de acuerdo a las necesidades de la misma.
07. Realizar la compilación de productos elaborados por las dependencias del Ejército Nacional o de los Grupos Regionales con destinación a la entrega a los diferentes mecanismos del Sistema integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición y para la comisión de seguimiento y monitoreo de las recomendaciones finales consignadas en el Informe Final de la Comisión para el Establecimiento de la Verdad.
08. 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.
09. 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, artículo 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

18. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2023
	<p>organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>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.</p> <p>17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 bardo de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Oficio hasta el archivo de los documentos. • El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. • 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, Backus 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. <p>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.</p>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Comandante 4932402 - Ext 39100
Calle 11 @ buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

19. DOCUMENTOS SOPORTAN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES QUE

Obligación No. 1: Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos, bullets, los cuales generen un aporte a la misión de DATRA.

No	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	ELABORACIÓN PROYECTO PLAN	N/A	PROYECCIÓN PLAN PARA LA COMEMORACIÓN DEL HEROE NACIONAL Y SUS FAMILIAS
2	REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO PLAN	N/A	PLAN PARA LOS PARAMETROS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, Y DIFUSIÓN, Y SOSTENIMIENTO DE LOS MUSEOS Y LOS LUGARES DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA FUERZA
3	ELABORACIÓN ACTA DE ENTREGA BIENES A COOET PARA MUSEO	N/A	ELABORACIÓN ACTA DE ENTREGA AL COOET DE BIENES PARA EL MUSEO CUMPLIMIENTO AL PLAN 0123001830302
4	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION	N/A	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION DE OBJETOS DE VICTIMAS AL SEÑOR DAGOBERTO MATA
6	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION	N/A	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION DE OBJETOS DE VICTIMAS AL SEÑOR SV JOSE ZAPATA RODRIGUEZ
7	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION	N/A	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION DE OBJETOS DE VICTIMAS A LA SEÑORA ANA AIDE FORERO
8	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION	N/A	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION DE OBJETOS DE VICTIMAS AL SEÑOR HELBER TORRES
4	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION	N/A	ELABORACIÓN ACTA DE DONACION DE OBJETOS DE VICTIMAS AL SEÑOR FAIVER MENDEZ

Obligación No. 2: Realizar la revisión jurídica de los productos elaborados por los grupos regionales de memoria histórica, emitiendo el respectivo concepto jurídico, de acuerdo con el cronograma de entregas.

No	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	CONCEPTO	N/A	FICHA TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN FEDERATIVA DE SUPERACIÓN
2	CONCEPTO	20232520	REVISIÓN PROYECTO HEROES DE HONOR DOS DE LA SEPTIMA DIVISION
3	CONCEPTO	N/A	REVISIÓN PROYECTO SALA DE LA MEMORIA Y DIGNIDAD SEXTA DIVISION
4	CONCEPTO	N/A	REVISIÓN OFICIO TRATA ATENCIÓN PSICOSOCIAL A

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Correa 46 # 20b-99 cantón caldas - Bogotá D.C.
Comunidades 4932402 - Ext 39100
Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

No	Tipo de Documento	No. Radicado	Asunto
1	OFICIO	S/N	PROYECCION Y CORRECCION
2	OFICIO	S/N	RESPUESTA OFICIO 4953 DEL BATAILLON BIVAR21 TRATA APOYO SOLICITUD PRESUPUESTO CONMEMORATIVAS
3	OFICIO	S/N	RESPUESTA RS20230602056792 TRATA PROHIBICION PAGOS DE FACILITACION
4	OFICIO	20232520 14053493	OFICIO CUMPLIMIENTO PLAN 0123001830302 AL CCOET
5	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADÉMICAS FILBO 2023 A LA COMISION DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME FINAL DE LA CEV
6	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADÉMICAS FILBO 2023 A LA ESDEG
7	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADÉMICAS FILBO 2023 A LA PRIMERA DIVISION
8	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADÉMICAS FILBO 2023 A LA SEGUNDA DIVISION
9	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADÉMICAS FILBO 2023 A LA TERCERA DIVISION
10	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADÉMICAS FILBO 2023 A LA CUARTA DIVISION
11	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADÉMICAS FILBO 2023 A LA QUINTA DIVISION
12	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADÉMICAS FILBO 2023 A LA SEXTA DIVISION
13	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADÉMICAS FILBO 2023 A LA SEPTIMA DIVISION
5	ACTA	N/A	ELABORACION Y ASISTENCIA A LA REUNION CONNEL DR JAIRO ACOSTA DEL GRUPO EDITORIAL IBANEZ PARA ENTREGA FONDO DE PRODUCTOS ACADÉMICOS ENTREGA PRODUCTOS AL GRUPO EDITORIAL IBANEZ
6	OFICIO	N/A	ENTREGA PRODUCTOS ACADÉMICOS AL GRUPO EDITORIAL IBANEZ
VICTIMAS MILITARES Y SUS FAMILIAS			

Obligación No. 3: Tramitar los requerimientos judiciales allegados a la dirección de apoyo a la transición.

Comandante 4932402 - Ext 39100
Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

14	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADEMICAS FILBO 2023 A LA OCTAVA DIVISION
15	OFICIO	S/N	ENVIO PUBLICACIONES ACADEMICAS FILBO 2023 A LA DIVISION DE ASALTO AEREO
16	OFICIO	S/N	SOLICITUD INFORMACION COSTOS MUSEOS AL CEHEJ
17	OFICIO	S/N	RESPUESTA A JEMOP DE DERECHO DE PETICION DE RAMIRO AURELIO VELASQUEZ MARULANDA
18	OFICIO	S/N	REMISION A DINEG SOBRE DERECHO DE PETICION JOSE JAIME USCATEGUI TRATA OPERACION JAQUE
19	OFICIO	S/N	REMISION A CCOET SOBRE DERECHO DE PETICION JOSE JAIME USCATEGUI TRATA OPERACION JAQUE

No	Tipo	No. de Radicado	De	Asunto
1	COMPILACIÓN PRODUCTOS	N/A		PRESENTACION ESTRUCTURA PROYECTO SOBRE NARRATIVAS SOBRE LAS ACCIONES DE LA FUERZA FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE LA CEV

Obligación No. 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.

Adjunto afiliación en la suscripción del contrato de la EPS: Santitas, ARL: Positiva y PENSION: Cofondos

Obligación No. 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.

Adjunto pago afiliación a ARL Positiva Riesgo I

Obligación No. 9: Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

Entrego al supervisor de la dirección DATRA-CEDE11 todos los archivos elaborados en el mes de Julio de 2023.

Obligación No. 10: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

Prestó los servicios como asesora jurídica en la dirección de apoyo a la Transición de CEDE11 en el mes de julio.

Obligación No. 11: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

Presentó el informe de gestión 002-2023 del contrato en la fecha indicada por este.

Obligación No. 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.

Se guardó la reserva de todos los documentos elaborados y conocidos por la prestadora y fueron entregados al personal

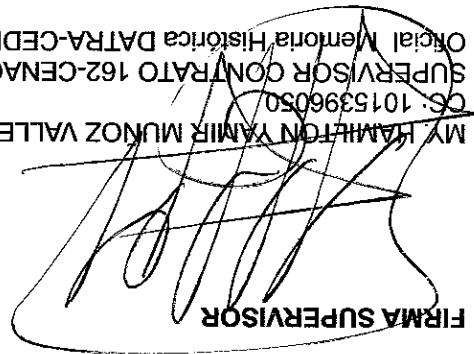
EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
 arrea 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.
 Computador 4932402 – Ext 39100
 Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

23. CONSTANCIAS			
22. 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 al formato establecido			
2. Cuenta de cobro			
3. Pago seguridad social			

MY. RAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO
 CC: 10153396050
 SUPERVISOR CONTRATO 162-CENACPERSONAL-2023
 Oficial Memoria Histórica DATRA-CEDE11

FIRMA SUPERVISOR



Para constancia se firma en, Bogotá, en JULIO de 2023

25. CONCLUSIONES	
24. RECOMENDACIONES Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. PARCIAL X TOTAL ☐	de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma