FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE GESTIÓN No. ____004_____

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre de 2023

• **No. DEL CONTRATO**	567-CENACPERSONAL-2023
• **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	01 DE JUNIO DE 2023
• **POLIZA DE SEGUROS**	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 CARDEÑO
• **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
• **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	20/06/2023
• **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
• **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO Cargo: Oficial Memoria Histórica Resolución de Nombramiento: No. 00002584 fechada 18 DE ABRIL DE 2023
• **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA)
• **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	• Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos, bullets, los cuales generen un aporte a la misionalidad de DATRA de acuerdo a las necesidades de la Dirección. • 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.

	• 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 • Tramitar los requerimientos judiciales allegados a la Dirección de apoyo a la Transición. • Elaborar cuatro (04) boletines sobre la importancia de lageneración de la memoria histórica institucional. • 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. • Realizar la compilaciones 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. • 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. • 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. • Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. • Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. • Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. • 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. • 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. • 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). • 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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

• 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.
• 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.

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>• DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos, bullets, los cuales generen un aporte a la misionalidad de DATRA.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ELABORACION BULLETS</td><td>N/A</td><td>ELABORACION BULLTES ANALISIS CAPACITACIÓN DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO SOBRE EJECUCIONES EXTRAJUDICIALES</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

2	ELABORACION BULLETS	**2023252020054423**	ELABORACIÓN BULLETS PREGUNTAS CONVERSATORIO LANZAMIENTO GUTIERREZ
3	ELABORACIÓN PLAN	N/A	ELABORACION PLAN EVENTO LANZAMIENTO DOCUEMNTAL GUTIERREZ Y OTROS
4	ELABORACIÓN DISEÑO ESTRATEGICO	N/A	SE APORTO EN LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO ESTRATEGICO DE LA DIRECCION EN LO QUE RESPECTA AL COMPONENTE DE MH
5	ELABORACIÓN ACTAS	N/A	ACTA DE DONACIÓN A DATRA DE BIENES PARA EL MUSEO DE TOCANCIPA FUNDACION FUNCOES
6	ELABORACIÓN ACTA	N/A	SE ELABORO ACATA DE DONACIÓN A CCOET DE 25 BIENES DONADOS POR LA FUNDACION FUNCOES
7	OFICIO	N/A	SOLICITUD PRESTAMO AUDITORIO PARA LANZAMIENTO DOCUMENTAL

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	**20232520 20053133**	CONCEPTO ANTEPROYECTO LA JUSTICIA QUE RESTAURA.
2	CONCEPTO	**20232520 20052433**	REVISIÓN 50% RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE RECLUTAMIENTO FORZADO EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA
3	CONCEPTO	**20232520 19657293**	REVISIÓN PROYECTO EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
4	CONCEPTO	N/A	REVISIÓN A LAS CORRECIONES Y AJUSTES EFECTUADOS AL PROYECTO MUSEOS DEL GRMH DE LA CUARTA DIVISIÓN
5	CONCEPTO	**N/A**	REVISIÓN CORRECIONES AL PROYECTO HERRAMIENTAS DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO PARA LAS VÍCTIMAS MILITARES
6	CONCEPTO	**N/A**	CONCEPTO AVAL PUBLICACIÓN CARTILLA METODOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
7	CONCEPTO	**N/A**	CONCEPTO NO APROBACION AL PROYECTO DE PROTECCION DE NNA HASTAQUE SE EFECTUEN UNOS AJUSTES.
8	CONCEPTO	**N/A**	REVISION JURIDICA FINAL A LA

CEDE 11

			CARTILLA DE CONSTRUCCION DE MEMORIA.
9	CONCEPTO	**N/A**	REVISION ANTEPROYECTO MARCO JURISPRUDENCIAL DE LOS DDHH
10	CONCEPTO	**N/A**	REVISION PROYECTO FEDERACION DEPORTIVA AVANCE.
11	CONCEPTO	**N/A**	REVISIÓN FINAL CARTILLA ABORDAJE PSICOSOCIAL

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	PROYECCION RESPUESTA A LA PETICIÓN DEL CNMH PARA ENTREGA DOCUMENTOS OFICIO 202308172009598-1-TRATA SOLICITUD INFORMACIÓN EAOCAI
2	OFICIO	S/N	PROYECCION OFICIO RESPUESTA OFICIO 2023132017472103
3	OFICIO	S/N	ENVIO COMPETENCIA AL CEDE2 OFICIO 202308172009598-1- TRATA SOLICITUD INFORMACIÓN EAOCAI
4.	OFICIO	S/N	ENVIO COMPETENCIA AL CEDE3 OFICIO 202308172009598-1- TRATA SOLICITUD INFORMACIÓN EAOCAI

Obligación No. 4: Elaborar 04 boletines sobre la importancia de la generación de la memoria histórica institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	N/A	SE EFECTUARON 04 BOLETINES EN LO QUE VA CORRIDO DEL CONTRATO.

Obligación No. 5: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FICHA TECNICA	**N/A**	ENVIO FICHA TECNICA SOBRE EL TEMA ASIGNADO DE PLAN ARTEMISA COMO ELEMENTO INTEGRADOR DEL EJERCITO

CEDE 1

Obligación No. 6: Realizar la compilaciones 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	COMPILACIÓN PRODUCTOS	N/A	SE ASITIO A LA REUNION PRESENCIAL PARA MOSTRAR COMO SE EFECTUÓ LA COMPILACIÓN DE LAS NARRATIVAS SOBRE LAS ACCIONES DE LA FUERZA FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE LA CEV.
2	COMPILACIÓN PRODUCTOS	N/A	SE COMPILO EN FORMA DE LIBRO TODAS LAS NARRATIVAS DE LA CIRCULAR SOBRE LAS ACCIONES DE LA FUERZA A LAS FRECOMENDACIONES DE LA CEV.
3	ENVIO COMPILACIÓN	N/A	SE ENVIO COMPILACIÓN TOMO 1 EJES TEMATICOA DEL 1 AL 3 DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CEV
4	ENVIO COMPILACIÓN	N/A	SE ENVIO COMPILACIÓN TOMO 2 EJES TEMATICOS DEL 4 AL 7 DE 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.

Se adjunto afiliación en la suscripción del contrato de la EPS: Sanitas, ARL: Positiva y PENSION: Colfondos y pago planilla de EPS, ARL Y PENSION mes de SEPTIEMBRE.

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.

Se 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.

CEDE 11

	Se entrego al supervisor de la dirección DATRA-CEDE11 todos los archivos elaborados en el mes de Septiembre de 2023. Obligación No. 10: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. Se prestó los servicios como asesora jurídica en la dirección de apoyo a la Transición de CEDE11 en el mes de septiembre. Obligación No. 11: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. Se presento el informe de gestión 004-2023 al señor supervisor 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 y fueron entregados al personal encargado de archivos de la dirección de apoyo a la transición de CEDE11. Obligación No. 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. Se Orfearon los documentos realizados y consignados en las obligaciones y se efectuó la trazabilidad hasta que llegó a su destinatario. Obligación No. 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). Se entregó al supervisor en medio magnetico todos los documentos elaborados en mi gestión contractual del mes de septiembre. Obligación No. 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.

	Se participó en la reunión con los gurpos regionales de memoria histórica sobre avancea de obligaciones y se efectuó unas recomendaciones sobre los productos.
2. 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.

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en **septiembre de 2023.**



FIRMA CONTRATISTA

PS. ANA MARIA CARRASCAL AFANADOR
CC. 1.065.567.635 DE VALLEDUPAR

CEDE 11