MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL __
No: _____

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2025

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: IVONN ALEXANDRA NIÑO MEDINA Identificación: 1020720920 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CR 14 BIS # 154A-30 Teléfono de contacto: 3004782571 E-mail de contacto: Alexa_251@hotmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: TE SANCHEZ ROJAS CRISTIAN Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (0000436fechada 09 DE ENERO DE 2025) Teléfono de contacto: 317 7205527 E-mail de contacto: Cristian.sanchezro@ejercito.mil.co
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	No. del contrato 496-CENACPERSONAL 2025 Fecha de suscripción 10/02/2025
4.	POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De la Poliza : 25-46-101039622 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5.	CDP	No. 31625 Fecha expedición: 13 DE FEBRERO DE 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora CEDE11 Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $43.200.000
6.	FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	10/FEB/2025
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEPT/2025
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO RELACIONISTA INTERNACIONAL PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Generar productos de investigación (publicaciones, eventos académicos nacionales e internacionales) que, permitan la difusión del conocimiento en el marco de los DDHH y el DIH que realiza el Ejército Nacional a través del CEDE11. 2. Diseñar, desarrollar e impartir programas de capacitación en el marco de los DDHH y el DIH, a partir de la elaboración de contenidos, con el objetivo de mejorar las competencias y habilidades en la materia para los diferentes niveles del mando, en el que se incluyan proyectos y estrategias de seguridad, operacionales, sociales, comunitarios y de organizaciones civiles, de acuerdo con las normativas nacionales e internacionales y en promoción de la construcción de paz y reconciliación. 3. Realizar análisis a documentos estratégicos con los que se identifiquen aspectos críticos, retos y oportunidades y generar recomendaciones que apoyen la toma de decisiones del Jefe del Departamento. 4. Asistir a reuniones relacionadas con la planificación, desarrollo y evaluación de estrategias relacionas con DDHH y el DIH. 5. Asesorar y apoyar la gestión de proyectos estratégicos relacionados con la planificación y proyección estratégica del departamento jurídico integral del Ejército Nacional. 6. Realizar coordinación interinstitucional entre el CEDE11 y otras entidades del Estado, cooperación internacional y organizaciones que faciliten la gestión de la misión aludas del departamento. 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, por medio de la anexión en el informe mensual 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. Entregar la información de la producción de la ejecución del contrato al Departamento Jurídico Integral CEDE-11. 10. Prestar los servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de la profesión, actividad u oficio de manera integral, cumpliendo, además, con la ética profesional establecida por el Departamento Jurídico Integral CEDE-11.

Powered by CamScanner

11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato, dentro de las fechas indicadas por el área administrativa del Departamento, cumpliendo con la normatividad vigente.

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. Teniendo en cuenta las obligaciones contractuales y la naturaleza del contrato, 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 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 organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (F.U.I).

15. Socializar con diversas unidades militares a solicitud del Departamento nuevos integral CECIL temas de su conocimiento en razón al cumplimiento de objeto de contrato.

16. Todas las demás que se deriven de forma desarrollo del objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS DENAC PERSONAL

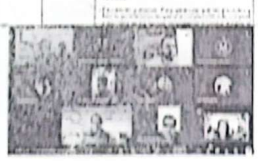
- Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud de servicio hacia el trabajo respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, la cual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- Ser ético durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad transparencia 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

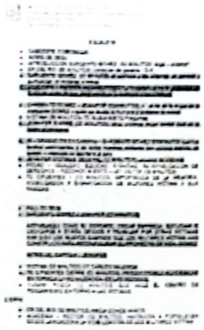
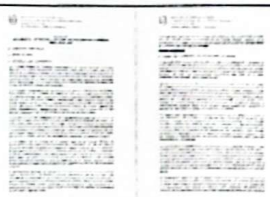
- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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. PERIODO DEL INFORME</td><td>Obligación1: Generar productos de investigación (publicaciones, eventos académicos nacionales e internacionales) que, permitan la difusión del conocimiento en el marco de los DDHH y el DIH que realiza el Ejército Nacional a través del CEDE11.

<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>N/A</td><td>Propuesta de documental para enaltecer a los militares victima del conflicto armado</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>N/A</td><td>Reunión de coordinación con ESDAE, UGC, CEDE11 para coordinar posibilidades de documental para las victimas militares.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

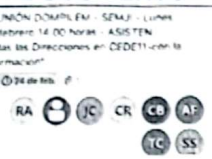
3		N/A	Reunión de coordinación con la UGC para evaluar posibilidades de trabajar en el marco de un acuerdo de voluntades.
4		N/A	Reunión con Teleamiga para coordinar los detalles, fechas y coordinaciones para la grabación del documental.
5		N/A	Elaboración de Escaleta para la producción del documental para los militares víctima.
6		N/A	Elaboración del guion para la grabación del documental para los militares víctima.
7		N/A	Elaboración de agenda para las grabaciones del documental para los militares víctima.
8		N/A	Reunión de coordinaciones con Teleamiga y CEDE11 para el desarrollo del documental

Powered by CamScanner

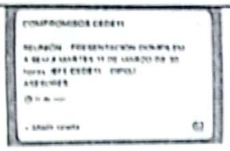
Obligación 2 Diseñar, desarrollar e impartir programas de capacitación en el marco de los DDHH y el DIH, a partir de la elaboración de contenidos, con el objetivo de mejorar las competencias y habilidades en la materia para los diferentes niveles del mando, en el que se incluyan proyectos y estrategias de seguridad, operacionales, sociales, comunitarios y de organizaciones civiles, de acuerdo con las normativas nacionales e internacionales y en promoción de la construcción de paz y reconciliación

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1		N/A	Asistencia a reunión con Equipo DIDIP para coordinar acciones que apoyen al difusión de las actividades realizadas en el CEDE11

Obligación4 Asistir a reuniones relacionadas con la planificación, desarrollo y evaluación de estrategias relacionas con DDHH y el DIH

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1		N/A	Asistencia a reunión con jefe del departamento y directores, con la finalidad de organizar los componentes de capacidad para
2		2025246006233173	Apoyo en la elaboración del oficio final de los componentes de capacidad.
3		N/A	Apoyo en la elaboración de la presentación para exponer los componentes de capacidad del CEDE11

Powered by CamScanner

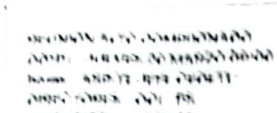
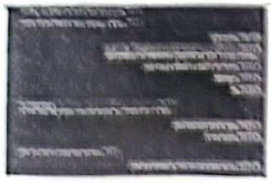
		N/A	Asistencia a reunión con SEMJI para exponer los componentes de capacidad.

Obligación 5: Asesorar y apoyar la gestión de proyectos estratègicos relacionados con la planificación y proyección estratègica del departamento jurídico integral del Ejército Nacional.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
		N/A	Coordinaciones con el centro de memoria de la ESDEG para gestionar cupos otorgados a integrantes del CEDE11 quienes participan del diplomado de memoria
		N/A	Asistencia a reunión de coordinación con el centro de memoria histórica de ESDEG para trabaja de manera conjunta en investigación.
		N/A	Elaboración de propuesta de acuerdo de voluntades con la UGC.

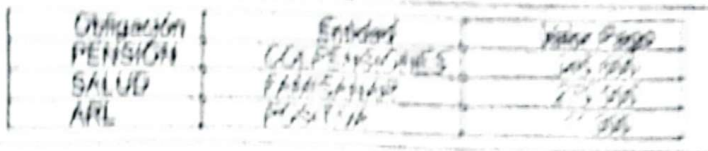
Obligación 6: Realizar coordinación interinstitucional entre el CEDE11 y otras entidades del Estado, cooperación internacional y organizaciones que faciliten la gestión de la misión aludas del departamento.

Powered by CamScanner

[illegible]	[illegible]	N/A	Documento con información general sobre la oferta del alto comisionado para los DDHH
		N/A	Envío de correo a la oficina del alto comisionado para los DDHH con la finalidad de coordinar reunión con CEDE 11
		N/A	Seguimiento a la reunión propuesta a la OACDH
		N/A	Gestiones de reprogramación de la reunión de coordinación con OACDH y el CEDE 11
		N/A	Acercamientos para generar alianza con el SENA y gestionar la posibilidad de cursos de formación para los militares victima.

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
5 VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 48.200.000 Valor autorizado a pagar: $ 5.400.000

Powered by CamScanner

10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	
11. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1 Cuenta de cobro 2 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 3. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
12. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales regulardas 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
13. RECOMENDACIONES	
14. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MARZO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 496-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TE SÁNCHEZ ROJAS CRISTIAN
Cargo: Oficial Evaluación y seguimiento
Resolución de nombramiento: 000436 fechada 09 DE ENERO DE 2025

Powered by CamScanner