**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. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: SANTIAGO MALDONADO DE LA ROSA<br>Identificación 1.019.032.573<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Cra 10 # 148 – 36. Int 2 Apto 403<br>Teléfono de contacto 3002120147<br>E-mail de contacto: santi.maldonado06@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: My. Mayyohan Romero Muñoz<br>Cargo: Oficial de Memoria Histórica DATRA<br>Resolución de nombramiento: No. 000436 del 09 de enero de 2025<br>Teléfono de contacto: 3163697802<br>E-mail de contacto: Mayyohan.romero@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 447-CENACPERSONAL-2025<br>Fecha de suscripción 07/02/2025 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 14-46-101134034<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **5. CRP** | No. **46525**<br>Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CEDE 11<br>Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-03-09**<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $40.800.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 13/FEB/2025 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30/SEPTIEMBRE/2025 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO RELACIONISTA INTERNACIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Realizar la revisión y emitir el aval jurídico de los productos de investigación elaborados por los grupos regionales de memoria histórica, conforme al cronograma de entregas establecido y socializado por la dirección.<br>2. Elaborar dos capítulos literarios de 50 páginas cada uno, sobre la temática asignada por la Dirección de Apoyo a la Transición.<br>3. Realizar cuatro (4) ponencias en espacios académicos de alcance internacional (foros, seminarios, paneles, conversatorios o simposios), abordando los temas: aportes del Ejército Nacional a la memoria histórica, construcción de memoria institucional desde la perspectiva militar, derechos de los militares víctimas en el marco de la justicia transicional y estrategias de no repetición impulsadas por las Fuerzas Militares.<br>4. Elaborar directivas, planes, circulares y boletines según los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.<br>5. Participar como panelista en los eventos académicos donde se requiera la presentación de los libros producidos por la dirección. |

CEDE 11

| | |
|---|---|
| | 6. Asesorar a la Dirección en escenarios de diálogo interinstitucional relacionados con la construcción de memoria histórica y reparación integral.<br>7. Generar insumos analíticos y conceptuales para fortalecer la articulación con entidades como la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), la Unidad para las Víctimas, y otras instancias nacionales o internacionales que trabajen en temas de justicia transicional.<br>8. Participar en la producción de documentos, publicaciones y eventos académicos relacionados con los resultados de los ejercicios de memoria histórica y dignificación de las víctimas.<br>9. Apoyar la organización de seminarios, conferencias y espacios de socialización que permitan difundir los avances y logros de la Dirección en materia de memoria histórica y reparación.<br>10. 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.<br>11. 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.<br>12. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.<br>13. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br>14. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br>15. 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.<br>16. 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.<br>17. 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 inventario documental (FUID). 18. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 19. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br>• Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. |

CEDE 11

<table>
<tr><td></td><td>

- Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia 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.
- 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 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.

</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>

**OBLIGACIÓN NO. 2. Elaborar dos capítulos literarios de 50 páginas cada uno, sobre la temática asignada por la Dirección de Apoyo a la Transición.**

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Literario | N/A | Se envía propuesta para realizar articulo de investigación sobre militares víctimas de secuestro en el marco del posconflicto. |

**ONLIGACIÓN NO. 4. Elaborar directivas, planes, circulares y boletines según los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.**

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Boletín | N/A | Se elabora boletín en el que se expone el |

</td></tr>
</table>

CEDIDA

| | |
|---|---|
| | papel del Ejército Nacional en la Comisión para el Esclarecimiento de la verdad (CEV). |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 40.800.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | Obligación: PENSIÓN — Entidad: PROTECCIÓN — Valor Pago: $0<br>Obligación: SALUD — Entidad: COMPENSAR — Valor Pago: $0<br>Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Valor Pago: $0 |
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro<br>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.<br>3. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br>4. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad |
| **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** ____<br><br>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),** en el mes de **FEBRERO 2025**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 447-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: My. Mayyohan Romero Muñoz
Cargo: Oficial de Memoria Histórica DATRA
Resolución de nombramiento: 000436 del 09 de enero de 2025