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

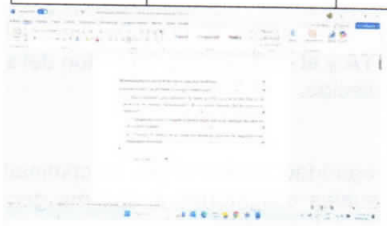
INFORME DE SUPERVISIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2025

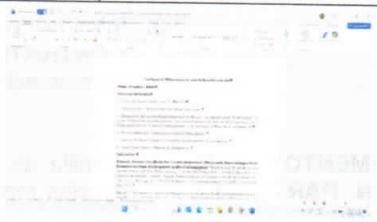
1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGÉLICA MARÍA ARANGO DÍAZ Identificación 41.962.947 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 20 N. 142-40 Apto 302 Teléfono de contacto 3138356814 E-mail de contacto: amarangodiaz@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Mayyohan Romero Muñoz Cargo: Oficial de Memoria Histórica DATRA Resolución de nombramiento (000436 de 09.01.2025) Teléfono de contacto 3163697802 E-mail de contacto: mayyohan.romero@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato No.481-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 10.02.2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101134273 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12.02.2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. **50325** Fecha expedición: 13.02.2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 11 Posición catálogo de gasto: (**A-02-02-02-008-02-01**) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $56.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13.02.2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30.09.2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ALTAMENTE CAPACITADO PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar el proceso de revisión y aval jurídico de los productos de investigación por los Grupos Regionales de Memoria Histórica efectuando entre otros, revisión anti plagio. 2. Elaborar dos capítulos literarios de 50 páginas sobre el tema asignado por la Dirección de Apoyo a la Transición. 3. Realizar dos (02) ponencias en espacios académicos de influencia académica nacional e internacional (foros – seminarios– paneles – conversatorios – simposios), sobre los siguientes temas: militares como víctimas del conflicto, el rol del ejército nacional en el acuerdo de la habana, reconocimiento de derechos a militares víctimas en la JEP, trato simétrico a comparecientes y víctimas en el sistema transicional colombiano. 4. Orientar y hacer seguimiento a los aspectos metodológicos y estructurales de los capítulos desarrollados por los Profesionales de la Dirección de Apoyo a la Transición, garantizando la calidad y coherencia de los contenidos. 5. Emitir conceptos jurídicos de impacto estratégico para la institución, en relación con temas de relevancia y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Apoyo a la Transición, asegurando un enfoque que contribuya al cumplimiento de sus objetivos. 6. Realizar recomendaciones, análisis jurídicos y documentos designados por el jefe del Departamento jurídico o la dirección de Apoyo a la Transición 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. 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. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 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, los cuales son de propiedad del contratante. 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 CEDE11, 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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. ✓ 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL** 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2. Elaborar dos capítulos literarios de 50 páginas sobre el tema asignado por la Dirección de Apoyo a la Transición

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

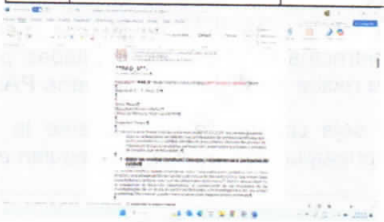
N/A	N/A	N/A	Elaboración primer borrador 40%.
N/A	N/A	N/A	Planteamiento problema capítulo de inteligencia y relación de bibliografía de primer nivel.
N/A	N/A	N/A	Asistencia a reunión virtual sobre productos de investigación 07.04.2025.





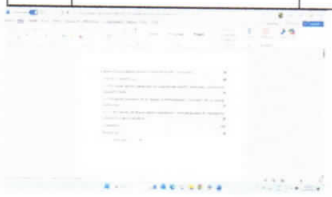
5. Emitir conceptos jurídicos de impacto estratégico para la institución, en relación con temas de relevancia y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Apoyo a la Transición, asegurando un enfoque que contribuya al cumplimiento de sus objetivos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Concepto	N/A	"Sobre las revistas científicas: concepto, características y parámetros de calidad".



6. Realizar recomendaciones, análisis jurídicos y documentos designados por el jefe del Departamento jurídico o la dirección de Apoyo a la Transición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Concepto y revisión de documento.	N/A	1.Dogmática del derecho operacional como fundamentación racional de la figura del Asesor Jurídico Operacional.
N/A	N/A	N/A	2. Asistencia a reunión virtual CEDE 11 el 03.04.2025



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)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 56.000.000 Valor autorizado a pagar: $ 7.000.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>448.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>360.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>14.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ____

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. No.481-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. Mayyohan Romero Muñoz
Cargo: Oficial de Memoria Histórica DATRA
Resolución de nombramiento (000436 de 09.01.2025)