INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___03___

Bogotá (Cundinamarca), abril 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANTIAGO MALDONADO DE LA ROSA Identificación 1.019.032.573 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 10 # 148 – 36. Int 2 Apto 403 Teléfono de contacto 3002120147 E-mail de contacto: santi.maldonado06@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Mayyohan Romero Muñoz Cargo: Oficial de Memoria Histórica DATRA Resolución de nombramiento: No. 000436 del 09 de enero de 2025 Teléfono de contacto: 3163697802 E-mail de contacto: Mayyohan.romero@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 447-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 07/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101134034 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. **46525** Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 11 Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-03-09** Fuente: NACIÓN Recurso 10 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. 2. Elaborar dos capítulos literarios de 50 páginas cada uno, sobre la temática asignada por la Dirección de Apoyo a la Transición. 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. 4. Elaborar directivas, planes, circulares y boletines según los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato. 5. Participar como panelista en los eventos académicos donde se requiera la presentación de los libros producidos por la dirección.

	6. Asesorar a la Dirección en escenarios de diálogo interinstitucional relacionados con la construcción de memoria histórica y reparación integral. 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. 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. 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. 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. 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. 12. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 13. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 14. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 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. 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. 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. 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.

<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>ABRIL 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
OBLIGACIÓN NO. 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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto</td><td>2025252010746163</td><td>Revisión del capítulo denominado “Legitimidad y eficacia: protección de los derechos humanos, uso proporcional de la fuerza y operaciones militares en la Primera División del Ejército”, correspondiente al 80% de la</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			investigación, elaborado por profesionales del GRMH de la Primera División del EJC.
2	Concepto	2025252010747253	Revisión del capítulo denominado "Operación Nebulosa: La IV División, el Uso Proporcional de la Fuerza y la Aplicación del DIH en el Conflicto Regional.", correspondiente al 80% de la investigación elaborada por profesionales del GRMH de la Cuarta División.

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	Articulación y adelanto de la investigación denominada "Estrategias del Ejército Nacional de Colombia en la lucha contra el narcotráfico como principal fuente de financiación de la violencia en Colombia", elaborada en coautoría con el Señor Mayor Oyola, quien se encuentra en CEM en la ESDEG.
2	Literario	N/A	Se inicia escritura del articulo denominado "Encerrados entre la selva. Secuestro a militares, un crimen de guerra que no cesó con la firma de los acuerdos de paz".

OBLIGACIÓN NO. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	Reunión virtual con el jefe de CEDE 11, con el fin de articular acciones entorno a publicaciones y eventos conmemorativos con los GRMH.
2	Seminario	N/A	Asistencia a seminario llevado a cabo en la Universidad Santo Tomas, cede Bogotá, en el marco de la Conmemoración del día de la sensibilización contra las MAP en la Universidad Santo Tomas.
3	Reunión	N/A	Reunión virtual con los Grupos Regionales de Memoria Histórica, referente al cambio de temática de la segunda investigación desarrollada en la vigencia del contrato 2025.
4	Conmemoración	N/A	Asistencia a conmemoración del Dia internacional de la solidaridad con las víctimas del conflicto armado en el Cantón norte.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 40.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000

<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>PROTECCIÓN</td><td>$326.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$255.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$10.700</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 actualizad</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 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