FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C. Julio de 2020

1. No. DEL CONTRATO	338-CENACPERSONAL-2020.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10/02/2020
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034724
4. CRP	45020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS ALBERTO ARDILA CASTRO Identificación: C.C. 80.413.582 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección - ciudad de residencia: CALLE 44 D 45-45 INT 7 APTO 604 BOGOTA Teléfono de contacto: 3002671722 E-mail de contacto: carlosardilacastro@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Carolina Castellar Calderón y o quien haga sus veces Cargo: Oficial de Investigación Jurídica Resolución de nombramiento: No 00000129 del 23 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL CON MAESTRIA EN RELACIONES Y NEGOCIOS INTERNACIONALESPARA LA DIRECCION DE APOYO A JUSTICIA TRANSICIONAL (DATRA) (02-02-02-008-009) Rubro: 02.02.02.008.003.09
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar los trámites y gestiones necesarias que contribuyan a la visibilización y dignificación de las militares víctimas y sus familias, de acuerdo a los requerimientos que se emitan por parte de DATRA. 2. Realizar producciones literarias y académicas con fines de publicación en la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2020 y 2021 según requerimiento de DATRA. 3. Desarrollar investigación para presentar un documento de prospección y proyección con el propósito del fortalecimiento de la legitimidad institucional desde su área de conocimiento. 4. Desarrollar ponencias y conceptos, que vayan surgiendo dentro del SIVJRNR, conforme a las indicaciones que emita el jefe del Departamento Jurídico Integral y/o la directora de DATRA.

	5. Gestionar con universidades e instituciones académicas (colegios) espacios de participación y capacitación sobre el SIVJRNR y Cátedra de la Paz, con la consecuente construcción de la narrativa institucional para ser presentada en los espacios generados. 6. Redactar columnas de opinión y conceptos, desde su experticia, con fines de publicación en medios de comunicación. 7. Elaborar artículos de investigación, en dos idiomas, para publicación en medios indexados , según requerimientos de la DATRA. 8. Revisar base de datos sobre trabajos de grado e investigaciones académicas de la ESDEGUE con fines de publicación. 9. Dar cumplimiento a las actividades propias de las obligaciones de acuerdo al cronograma previamente socializado por el supervisor. 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 2 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. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 14. 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. 15. 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. 16. 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). 17. 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. 18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato OBLIGACIONES LEGALES 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. · Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia · 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.

	· 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION**	**NO. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	2	Según instrucción de la supervisora del contrato se está realizando la edición del libro de posverdad.	Se encuentra en coordinación con la ESDEG para lograr la participación de esa institución.	Julio 2020
	4	Según instrucción de señora Mayor Directora de DATRA se realizó un documento sobre los diferentes conceptos de Seguridad y Defensa.	Se envía documento a la supervisora del contrato.	Julio 2020
	4	Según instrucción de la supervisora del contrato se realizó la revisión de un documento de carácter secreto.	Se envía documento a la supervisora del contrato.	Julio 2020
	6	Se elaboro un artículo de opinión sobre el tema lo políticamente correcto parte II.	Se envía el articulo a la supervisora del contrato.	Julio 2020
	4-5	Se realizo la coordinación para desarrollar un evento conjunto con al Escuela Superior de Guerra sobre Justicia Transicional.	Se informa las coordinaciones a la señorita Teniente supervisora del contrato y a la señora Mayor directora de DATRA.	Julio 2020
	3	Se participa en el proyecto sobre el ELN, en el momento se está recopilando información de acuerdo lo indicado por el líder del proyecto.	Se informa las coordinaciones a la señorita Teniente supervisora del contrato.	Julio 2020

11. 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 la suscrita 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 D.C. Julio de 2020



CARLOS ALBERTO ARDILA CASTRO
C.C. No. 80.413.582 DE USAQUEN