INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___08___

Bogotá, Cundinamarca, SEPTIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MATEO RUBIANO GIRALDO Identificación 1.020.771.716 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 140 #13-66 TORRE 4 APTO 1105 Teléfono de contacto 3123522503 E-mail de contacto: mateo-rubiano11@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. SEGUNDO MUÑOZ LUCANO Cargo: SUBOFICIAL DE PRODUCCION INVESTIGATIVA CON FUNCIONES DE OFICIAL DE MEMORIA HISTÓRICA Resolución de nombramiento (000436 del 09 de Enero de 2025) Por vacaciones según orden semanal N.º 036 del 05 al 12 de septiembre del 2025 Teléfono de contacto: 3106278342 E-mail de contacto: segundo.munoz@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 446-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 04/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101133705 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. 46425 Fecha expedición 12 de febrero de 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENAC-PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-03-09) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $38.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 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 de los productos de investigación elaborados por los grupos de memoria histórica, conforme al cronograma de entregas establecido y socializado por la dirección, emitiendo el correspondiente informe. 2. Elaborar dos capítulos literarios de 50 páginas cada uno, sobre la temática asignada por la Dirección de Apoyo a la Transición 3. Participar como panelista en los eventos académicos donde se requiera la presentación de los libros producidos por la Dirección. 4. Asesorar a la Dirección en escenarios de diálogo interinstitucional relacionados con la construcción de memoria histórica y reparación integral.

CEDE 1

	5. 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. 6. Elaborar material pedagógico con enfoque internacional sobre memoria histórica, justicia y reparación, adaptado para su difusión en comunidades y escenarios diplomáticos. 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

CEDE11

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

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>SEPTIEMBRE 2025</td>
</tr>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Realizar el proceso de revisión de los productos de investigación por los grupos regionales.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Revisión –</td><td></td><td>Revisión de la segunda</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CEDE 11

	GRMH 5-6-7-8		investigación del GRMH – DIV 5, 6, 7, 8 en un nivel de avance del 100% ajustado.
	Revisión – DIV – 5 -6 - 7-8		Revisión de la investigación para la Revista OPAO del GRMH – DIV 5, 6, 7, 8 en un nivel de avance del 100%

Obligación No. 2: **Elaborar dos capítulos literarios.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reuniones de coordinación		Asistencia y participación en reuniones de coordinación del proceso del cambio de referenciación de normas APA hacia normas CHICAGO de la investigación DATRA-ESDEG
	Citación Chicago		Cambio de todo el formato de citación de la investigación académica entre la DATRA y la ESDEG hacia la referenciación Chicago
	Reunión DATRA producciones 2024		Espacio enfocado en el estado actual de las investigaciones "Estoicismo" y "Más allá de las cicatrices" en medio de su proceso de diagramación

Obligación No. 5: **Apoyar la organización de eventos académicos.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reunión de coordinación externa		Asistencia, participación y gestión de un espacio en la UMNG para hablar de memoria histórica
	Reunión de coordinación interna		Asistencia y participación en espacios virtuales y presenciales con los PS Santiago Maldonado y

CEDE11

			Fabio Jiménez; así como con la DATRA, para fortalecer el desarrollo del espacio y la aprobación de la oficina
	Ajustes Propuesta de visibilización		Ajustes de la entrega de una propuesta para la visibilización de los productos del componente de Memoria Histórica dirigido a la población universitaria de la UMNG.

Obligación No. 16: **Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe DATRA		Informe mensual de activades del contratista dirigido al CR Del Río
	Reunión DATRA		Asistencia y participación de la reunión dirigida por la TC Cifuentes sobre las dinámicas de DATRA en el último bimestre contractual

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: $ 38.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$243.200
SALUD	FAMISANAR	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro

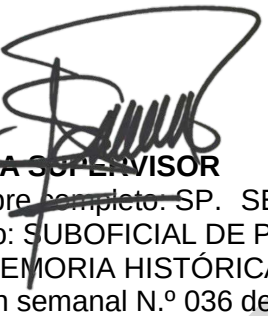
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. 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%

CEDE 11

	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
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** 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 **SEPTIEMBRE 2025**



FIRMA SUPERVISOR
Nombre completo: SP. SEGUNDO MUÑOZ LUCANO
Cargo: SUBOFICIAL DE PRODUCCION DE INVESTIGACION CON FUNCIONES DE OFICIAL DE MEMORIA HISTÓRICA
Orden semanal N.º 036 del 05 de septiembre al 12 de septiembre de 2025
Supervisor Contrato No. 466-CENACPERSONAL-2025

CEDE 11