MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LICETH NATHALIA RIVERA LOPEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1018446646** expedida en **BOGOTA D.C**, prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN-DATRA-CEDE11** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**No.457-CENACPERSONAL-2025**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 FEBRERO 2025
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN EN LA QUINTA DIVISIÓN
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 30 NOVIEMBRE 2025
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	SI
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($38'000.000,00) programada MEDIANTE DIEZ (10) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3'800.000,00)
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	NO ☒ No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: OMITIDO
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO ☒ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar dos capítulos literarios de mínimo 50 páginas sobre el tema asignado por la Dirección de Apoyo a la Transición. 2. Efectuar acompañamiento y asesoría al personal militar y sus familias víctimas del conflicto, para lograr la inscripción en el RUV y su acreditación ante la JEP. 3. Realizar actividades de construcción de memoria y visibilización de militares víctimas y sus familias en coordinación con las unidades del escalón táctico División, Brigada y Batallón. 4. Formular, desarrollar e implementar un (01) proyecto productivo donde se beneficien militares víctimas del conflicto y sus familias.

	5. Realizar dos (02) ponencias en universidades, colegios, entidades del estado o empresas privadas, donde se dé a conocer la labor de la Dirección de Apoyo a la Transición. 6. Gestionar, en coordinación con entes gubernamentales como Gobernaciones, Alcaldías, Universidades y ONGs, una sala de la memoria en el área de responsabilidad de la División, que refleje los acontecimientos más relevantes del conflicto armado, destacando el protagonismo de las víctimas mediante exposiciones de fotografías y objetos representativos de los hechos victimizantes en contra del personal militar. 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. 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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **10 OCTUBRE 2025**

Mayor OMAR YESID PEDRAZA ROMERO
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas como Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró: SP Juan Santana
Suboficial Contratación CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LICETH NATHALIA RIVERA LÓPEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.018.446.646** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION CEDE11-DATRA de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	446 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	06-FEBRERO – 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO RELACIONISTA INTERNACIONAL/POLITOLOGA EN LA CUARTA DIVISION PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION (DATRA).
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 30 DE OCTUBRE DE 2021
Fecha de Póliza y CRP	08-FEB-2021 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101044939 CRP No. 38221 10-FEB-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	10-FEB-2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($25.515.000,00), PROGRAMADA EN NUEVE (09) PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE ($2.835.000) DE FEBRERO A OCTUBRE.
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 00678199 Fecha 01 DE NOVIEMBRE DE 2021 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Scanned with CamScanner

Obligaciones Contractuales	1. REALIZAR PRODUCCIONES CON FINES DE PUBLICACIÓN EN LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DE BOGOTÁ 2020-2021 Y 2022 2. REALIZAR PRODUCCIONES INVESTIGATIVAS CON FINES DE SER ENTREGADAS EN LA CEV Y LA JEP, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA DATRA DE CARA AL SIVJRNR. 3. COORDINAR CON LA DIV LA ELABORACIÓN DE UN PRODUCTO PEDAGÓGICO ESCRITO O VISUAL PARA PRENSA REGIONAL O MICROMEDIOS, SOBRE HECHOS VICTIMIZANTES O MILITARES VÍCTIMAS, UNO BIMESTRAL SEGÚN LINEAMIENTOS DE DATRA. 4. ASESORAR DESDE SU ESPECIALIDAD A LA DIVISIÓN Y A SUS UNIDADES ORGÁNICAS, AGREGADAS O ASIGNADAS. 5. DESARROLLAR MÍNIMO 3 PEDAGOGÍAS (INTERNA Y EXTERNA, NACIONAL E INTERNACIONAL) EN IES, SOBRE EL SIVJRNR, EN ARAS DE FORTALECER LA LEGITIMIDAD INSTITUCIONAL. 6. COORDINAR Y PARTICIPAR EN UNA MESA TÉCNICA Y DE TRABAJO CADA MES, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO CON LAS ENTIDADES REGIONALES RELACIONADAS CON EL SIVJRNR Y ORGANIZACIONES DE MILITARES VÍCTIMAS, QUE GARANTICEN EL ACERCAMIENTO INSTITUCIONAL.. 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. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO. 10. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE. 11. GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y

Scanned with CamScanner

CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESERVA QUE SE HARÁ EXTENSIVA A LOS DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN.

12. 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.

13. 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).

14. 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.

15. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

1. REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002.
2. 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.
3. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
4. 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.

Scanned with CamScanner

	5. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXAMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de Enero del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRANK ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER

Scanned with CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LICETH NATHALIA RIVERA LÓPEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.018.446.646** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION CEDE11-DATRA de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	361 – CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	08-FEBRERO – 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO RELACIONISTA INTERNACIONAL/POLITOLOGA EN LA CUARTA DIVISION PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION (DATRA).
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020
Fecha de Póliza y CRP	11-FEB-2020 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101034542 CRP No. 43920 14-FEB-2020
Fecha de Inicio de Ejecución	14-FEB-2020
Contrato Adición o Modificatorio	MODIFICATORIO NO. 01- ADICIÓN NO. 01 Y PRÓRROGA NO. 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION NO. 361-CENAC PERSONAL-2020 PRORROGA: DESDE EL 1º DE OCTUBRE DE 2020 Y HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2020 ADICIÓN: DOS MILLONES OCHOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE ($2.835.000)
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($22.680.000), PROGRAMADA EN 8 (OCHO) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE $2.835.000 DE FEBRERO A SEPTIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 00678199 Fecha 01 DI NOVIEMBRE DE 2021 NO [ ]

Scanned with CamScanner

10. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE.

11. 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.

12. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.

13. 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).

14. 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.

15. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

1. 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.

2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

3. 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.

Scanned with CamScanner

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. REALIZAR PRODUCCIONES CON FINES DE PUBLICACIÓN EN LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DE BOGOTÁ 2020-2021 Y 2022 2. REALIZAR PRODUCCIONES INVESTIGATIVAS CON FINES DE SER ENTREGADAS EN LA CEV Y LA JEP, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA DATRA DE CARA AL SIVJRNR. 3. COORDINAR CON LA DIV LA ELABORACIÓN DE UN PRODUCTO PEDAGÓGICO ESCRITO O VISUAL PARA PRENSA REGIONAL O MICROMEDIOS, SOBRE HECHOS VICTIMIZANTES O MILITARES VÍCTIMAS, UNO BIMESTRAL SEGÚN LINEAMIENTOS DE DATRA. 4. ASESORAR DESDE SU ESPECIALIDAD A LA DIVISIÓN Y A SUS UNIDADES ORGÁNICAS, AGREGADAS O ASIGNADAS. 5. DESARROLLAR MÍNIMO 3 PEDAGOGÍAS (INTERNA Y EXTERNA, NACIONAL E INTERNACIONAL) EN IES, SOBRE EL SIVJRNR, EN ARAS DE FORTALECER LA LEGITIMIDAD INSTITUCIONAL. 6. COORDINAR Y PARTICIPAR EN UNA MESA TÉCNICA Y DE TRABAJO CADA MES, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO CON LAS ENTIDADES REGIONALES RELACIONADAS CON EL SIVJRNR Y ORGANIZACIONES DE MILITARES VÍCTIMAS, QUE GARANTICEN EL ACERCAMIENTO INSTITUCIONAL.. 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. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO.

Scanned with CamScanner

	4. 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. 5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de Enero del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRANCI ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

Scanned with CamScanner

Fundación
EL RETORNO A LA LIBERTAD

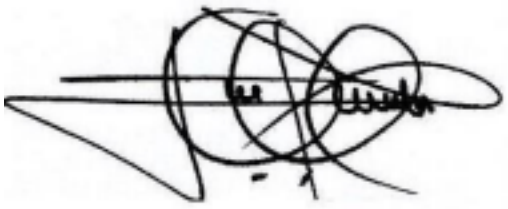
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA FUNDACION EL RETORNO A LA LIBERTAD – OBSERVATORIO DE LAS CÁRCELES COLOMBIANAS
NIT. 900.284.630-3

CERTIFICA

Que la señorita **LICETH NATHALIA RIVERA LOPEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.446.646 de Bogotá, laboró en nuestra Fundación desde el día 15 de enero de 2017 al 15 de enero de 2019, desempeñando el cargo **DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y PERSONAL,** con un contrato a **TERMINO FIJO** y devengando un salario mensual de $ **2.000.000 (DOS MILLONES DE PESOS MCTE), desarrollando funciones de selección, perfilamiento, ingreso y desvinculación laboral,transcripción de incapacidades,pago de nómina, dotaciones y actividades de bienestar derivadas para satisfacer un buen clima laboral para los empleados y voluntarios de esta fundación.**

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá, a los 6 días del mes de febrero de

2019.



ANDREA PILAR OSORIO GARZÓN
DIRECTOR DPTO DE BIENESTAR Y PERSONAL.

Fundación
EL RETORNO A LA LIBERTAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE LA FUNDACION EL RETORNO A LA LIBERTAD – OBSERVATORIO DE LAS CARCELES COLOMBIANAS
NIT. 900.284.630-3

CERTIFICA

Que la señorita **LICETH NATHALIA RIVERA LOPEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.446.646 de Bogotá, laboró en nuestra Fundación desde el día 15 de enero de 2017 al 15 de enero de 2019, desempeñando el cargo **DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y PERSONAL,** con un contrato a **TERMINO FIJO** y devengando un salario mensual de $ **2.000.000 (DOS MILLONES DE PESOS MCTE)**

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá, a los 6 días del mes de febrero de 2019.



LAURA YANETH PERDOMO
DIRECTOR DPTO DE BIENESTAR Y PERSONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LICETH NATHALIA RIVERA LOPEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1018446646** expedida en **BOGOTA D.C**, prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN-DATRA-CEDE11** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**No.457-CENACPERSONAL-2025**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 FEBRERO 2025
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN EN LA QUINTA DIVISIÓN
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 30 NOVIEMBRE 2025
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	SI
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($38'000.000,00) programada MEDIANTE DIEZ (10) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3'800.000,00)
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	NO ☒ No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: OMITIDO
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO ☒ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar dos capítulos literarios de mínimo 50 páginas sobre el tema asignado por la Dirección de Apoyo a la Transición. 2. Efectuar acompañamiento y asesoría al personal militar y sus familias víctimas del conflicto, para lograr la inscripción en el RUV y su acreditación ante la JEP. 3. Realizar actividades de construcción de memoria y visibilización de militares víctimas y sus familias en coordinación con las unidades del escalón táctico División, Brigada y Batallón. 4. Formular, desarrollar e implementar un (01) proyecto productivo donde se beneficien militares víctimas del conflicto y sus familias.

	5. Realizar dos (02) ponencias en universidades, colegios, entidades del estado o empresas privadas, donde se dé a conocer la labor de la Dirección de Apoyo a la Transición. 6. Gestionar, en coordinación con entes gubernamentales como Gobernaciones, Alcaldías, Universidades y ONGs, una sala de la memoria en el área de responsabilidad de la División, que refleje los acontecimientos más relevantes del conflicto armado, destacando el protagonismo de las víctimas mediante exposiciones de fotografías y objetos representativos de los hechos victimizantes en contra del personal militar. 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. 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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **10 OCTUBRE 2025**

Mayor OMAR YESID PEDRAZA ROMERO
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas como Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró: SP Juan Santana
Suboficial Contratación CENACPER