INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___02___

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA BARBOSA GÓMEZ Identificación 1.020.716.456 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 151 N 11-32 T2 1005 Teléfono de contacto 3213801971 E-mail de contacto: carolinabarbosag@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MARÍA PAULA DURÁN RUBIO Cargo: Oficial de Memoria Histórica y victímas y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000118 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3218257500 E-mail de contacto: maria.duran@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 319-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 03/02/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 39-44-101179624 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 7926 Fecha expedición 29 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia:CEDE11-DATRA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-001) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 55.335.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 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 informes, planes, circulares, conceptos jurídicos y demás documentos requeridos que contribuyan al cumplimiento de la misionalidad de la Dirección de Apoyo a la Transición, atendiendo las necesidades definidas por esta. 3. Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición y acciones constitucionales relacionados con memoria histórica, víctimas y justicia transicional, asignados a la Dirección de Apoyo a la Transición. 4. Realizar seguimiento y atender los requerimientos provenientes del Comando Superior, el Ministerio de Defensa y la Comisión de Seguimiento y Monitoreo, garantizando el cumplimiento de las recomendaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. 5. Elaborar directivas, planes, circulares y boletines según los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CEDE11

	6. Construir un capítulo de libro sobre el tema asignado por el supervisor del contrato, asegurando un enfoque riguroso, coherente y alineado con los lineamientos metodológicos y los objetivos de 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. 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

CEDE11

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Se efectuarón coordinaciones con autores del libro Estoicismo, rehabilitación inclusiva através del deporte adaptado. El cual fue develto por el Sello Editorial del Ejército para ajustes decorrección de estilo, diseño y diagramación, de conformidad con lo siguiente:
<table>
<tr><th>ACCIÓN</th><th>TRÁMITE</th><th>NOVEDAD</th><th>ESTADO</th></tr>
<tr><td>Se recibe por parte de DIDIP el libro corregido en diagramación.</td><td>Se revisa el libro de 200 páginas y cumple con la totalidad de las observaciones indicadas por la editorial.</td><td>S/N</td><td>Entregado al CEHEJ 13-MAR 5:00PM</td></tr>
</table></td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Se efectuarón coordinaciones con el personal de prestadores de servicio de Memoria Histórica de las ocho divisiones para el proyecto de libro “Operaciones militares y uso proporcional de la Fuerza”, en temas asociados con corrección de estilo, de conformidad con lo siguiente:.
<table>
<tr><th>ACCIÓN</th><th>TRÁMITE</th><th>NOVEDAD</th><th>ESTADO</th></tr>
<tr><td>Corrección de estilo requiere citación correcta DIV08, página 15</td><td>Con autorización de autor se borra información “no tiene citas requeridas”</td><td>El autor presenta la misma novedad, indica no tener citas</td><td></td></tr>
<tr><td>corrección de estilo refiere citación de capitulo DIV08</td><td>Se revisa lo requerido y se soluciona</td><td>Se informa a corrección de estilo, que la cita es incluida</td><td></td></tr>
<tr><td>recibo solicitud de corrección de estilo, por adecuación de cita</td><td>Se incluye URL, nombre de la publicación y fecha</td><td>Se remite el ajuste en Word.</td><td></td></tr>
<tr><td>recibo solicitud de corrección de estilo, donde requiere aclaración de página legal.</td><td>Se da solución de grados de autores en página legal</td><td>S/N</td><td></td></tr>
<tr><td>Recibo solicitud de corrección de estilo, donde requiere actualización de grupo editorial</td><td>Se actualiza parcialmente, no se ajusta coordinador general.</td><td>S/N</td><td>Se envía a la Editorial para revisión.</td></tr>
<tr><td>Me percato de falta de inclusión de la introducción</td><td>Se remite la introducción del libro a corrección de estilo.</td><td>Se envía a corrección de estilo el prólogo y el epílogo.</td><td></td></tr>
</table></td><td>N/A</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDIDA

del libro y del prólogo y epilogo.						
Se recibe por parte de la editorial del Ejército el texto revisado por corrección de estilo.	Se revisa el texto y se remite a corrección de estilo.					
Se recibe por parte de corrección de estilo adecuación de imagen del primer capítulo.	-Se socializa con el autor quien corrige la imagen y se envía a corrección de estilo, así mismo, se realiza ajuste de citación de la misma.	S/N				
Se recibe por parte de corrección de estilo solicitud de adecuación de imágenes del capítulo 2.	Se soluciona lo requerido y se remiten ilustraciones a corrección de estilo.	S/N				
Se recibe por parte de corrección de estilo solicitud de adecuación de imágenes del capítulo 3.	Se soluciona lo requerido y se remiten ilustraciones a corrección de estilo.	S/N				
Se recibe por parte de corrección de estilo solicitud de adecuación de imágenes del capítulo 5.	Se soluciona lo requerido y se remiten ilustraciones a corrección de estilo.	S/N				
Se recibe por parte de corrección de estilo solicitud de adecuación de imágenes del capítulo 6	Se soluciona lo requerido y se remiten ilustraciones a corrección de estilo.	S/N				
Se recibe por parte de corrección de estilo solicitud de adecuación de imágenes del capítulo 8.	Se soluciona lo requerido y se remiten ilustraciones a corrección de estilo.	S/N				
Se recibe por parte de corrección de estilo ajustes al prologo y al epílogo	se incorporan al libro prólogo y epílogo	S/N	Pasa versión final a DIDIP para diseño y diagramación.			
Se adecua versión final del libro n Word, autoría epílogo, se informa a corrección de estilo, diseño y diagramación.		Libro en Word, listo para diagramar en 293 páginas				
Por directriz de la Directora de DATRA, la caratula será diagramada por DICOE	Se asiste a DICOE, se visualiza propuesta de diseño de caratula.	S/N				

CEDE11

Por directriz de la Directora de DATRA, el cuerpo del libro será diagramado por el CEHEJ.	La diseñadora de CEHEJ requiere las figuras y tablas en alta resolución, por lo que solicitan a los autores.	Se recopilan 57 figuras y 11 tablas y se remiten al CEHEJ para inicio de diagramación.	Se confirma recibido 17-MAR 1:16 pm WeTransfer		

1	N/A	Se efectuarón coordinaciones con autores del libro Más allá de las cicatrices. INVICTUS. El cual fue develto por el Sello Editorial del Ejército para ajustes decorrección de estilo, diseño y diagramación, de conformidad con lo siguiente:

ACCIÓN	TRÁMITE	NOVEDAD	ESTADO
Teniendo en cuenta devolución por parte del CEHEJ para ajustes, se remite Word a corrección de estilo	Hablo con el corrector de estilo asignado y le indico que la versión final del libro debe reposar en DIDIP, sin embargo, se remite la última versión que me proporciono la correctora de estilo saliente.	S/N	
Recibo de corrección de estilo Word con ajuste total del libro	Se revisa el texto y se traslada a los autores quienes deben ajustar por solicitud de corrección de estilo.	S/N	
Recibo ajustes por parte de autores.	Se revisan los ajustes y se aprueban, se remite a corrección de estilo.	S/N	
Se recibe solicitud por parte de corrección de estilo, frente a ajustes de autores, se traslada el libro a autores.	Se recibe archivo en Word, se revisa y envía a corrección de estilo	Se presenta inconveniente, el corrector de estilo indica que el autor hizo cambios en el texto no ordenados. Este inconveniente trasciende a conocimiento y reunión entre directores de DIDIP y DATRA.	
El corrector de estilo, allega el Word ajustado.	El libro se revisa y pasa a ajustes de diagramación en DIDIP.	S/N	
Se recibe por parte de DIDIP el libro corregido en diagramación.	Se revisa el libro no cumple con la totalidad de las observaciones indicadas por la editorial.	1 Página 5. No debe ir el nombre de los autores solo en la página legal. Atender al pdf de devolución de la editorial. 2. Página legal. Faltó un autor Actualizar el nombre del jefe	

N/A	

CEDIT

						CEDE11 (sobre esto ya se había hablado y se había solicitado ajuste) Página 15- título resumen. Revisar gama de colores acorde a diseño. En el último párrafo - hay viuda. Página 41- viuda en primer párrafo Página 55- segundo párrafo viuda Página 60- revisar imagen si queda legible. Ubicación de la misma. Organizar figura y número Página 62- mismo comentario anterior por favor ampliar imagen y en esta oportunidad la dejaron azul. La imagen original no tiene ese tono. Organizar figura y número. Página 65: Cuarto párrafo- viuda. Revisar último párrafo, creo que lo aceptan dos renglones sueltos. Tratar de bajar párrafo. Página 70 , “apoyo” - viuda Página 71. No dejar suelto último renglón del párrafo, corregir . Página 72, ilustración alterada, no se puede ver. Está en tonos distintos a la original Página 74, igual con la imagen, está azul, no es la original. Página 75, la imagen azul , no es la original. Página 76. Igual que la anterior . Página 80. Igual que la anterior - foto azul		

CEDE11

						Página 82. Igual que la anterior - foto azul Página 84. Foto azul Página 89. Igual foto azul Página 91. Revisar último renglón del párrafo quedo con espacio. Página 92. Foto azul Página 93. Foto azul Página 94. Foto azul Página 98: último párrafo salido de margen inferior. Página 100. Foto azul Página 104. Foto azul Página 105 línea ladrona- palabra representan. Página 106: foto azul Página 108- línea ladrona palabra dignidad Página 113- foto azul, figura y fuente: tipo de letra más grande, organizar. Página 114- foto azul Página 119- foto azul, y organizar. Página 121- foto azul Página 122, organizar fuente más grande , imagen pequeña y azul. Página 123 revisar sangría Página 124- foto azul Página 125 foto azul Página 127 foto azul Página 129 foto azul Página 131- foto azul Página 132- foto azul y revisar sangría Revisar nota 199, esos elementos (corazones) Página 133- imagen pequeña y azul Página 134- igual que el anterior Página 135- línea ladrona Página 136- foto azul y letra			

CEDE11

				grande en figura y fuente, organizar Página 137- foto azul ilegible Página 139- foto azul Página 140, espacio al final de la página. Paguna 141 - imagen pequeña, azul ilegible Página 142- imagen azul no legible Página 143- viuda - oportunidad Página 148: renglón a primera.		
		Se recibe por parte de DIDIP el libro subsanado en corrección de estilo, diseño y diagramación.	Se revisa el libro y se envía a la editorial del Ejército para revisión y aprobación.	S/N	Enviado al CEHEJ 17-MAR 9:25am	
1	N/A	Se efectuarón coordinaciones con autores del libro GAO´S tomo II. El cual fue develto por el Sello Editorial del Ejército para ajustes decorrección de estilo, diseño y diagramación.				N/A

2. Elaborar informes, planes, circulares, conceptos jurídicos y demás documentos requeridos que contribuyan al cumplimiento de la misionalidad de la Dirección de Apoyo a la Transición, atendiendo las necesidades definidas por esta.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	S/N	Se elabora Plan para FILBO 2026, "QUE EMITE EL SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP) Y EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL (CEDE11), PARA IMPARTIR LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL EN LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO (FILBO) NÚMERO 38 – 2026".	S/N

6. Construir un capítulo de libro sobre el tema asignado por el supervisor del contrato, asegurando un enfoque riguroso, coherente y alineado con los lineamientos metodológicos y los objetivos de la Dirección de Apoyo a la Transición

CEDE11

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	S/N	Se realizó la recopilación de fuentes para desarrollo de investigación "Madres Buscadoras"	S/N

16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
16	S/N	Se participó en reunión de coordinación de FILBO, convocada por el CEHEJ.	S/N
16	S/N	Se participó en reunión con DIDIP, donde el personal de correctores de estilo capacitaron a los PS de Memoria Histórica.	S/N
16	S/N	Se realizó reunión el día 12 de marzo, con la correctora de estilo y diagramadora de DIDIP a fin de concretar el desarrollo de a labor, frente al libro Operaciones y Uso Proporcional de la Fuerza.	S/N
16	S/N	Se participó en reunión presencial en DICOE, el día 13 de marzo, con la Directora de DATRA y la supervisora del contrato, a fin de concretar aspectos de diagramación y piezas graficas de FILBO.	S/N
16	S/N	Se participó en reunión presencial en DICOE, el día 16 de marzo, con la Directora de DATRA y la supervisora del contrato, a fin de concretar aspectos de diagramación de FILBO.	

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 55.335.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 342.400
SALUD	SALUD TOTAL	$ 267.500
ARL	SURA	$ 11.200

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%

   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, actualizado.

15.CONSTANCIAS

CEDIT

	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 **MARZO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 319-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. MARÍA PAULA DURÁN RUBIO
Cargo: Oficial de Memoria Histórica y victímas y/o quien haga sus veces
Resolución de nombramiento (00000118 de 13 de ENERO de 2026)

CEDE11