INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___04___

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANTIAGO MALDONADO DE LA ROSA Identificación: 1.019.032.573 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 10 · 148-36 INT 2 AP 403 Teléfono de contacto 3002120147 E-mail de contacto: santi.maldonado06@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MARIA PAULA DURÁN Cargo Oficial Memoria Histórica Resolución de nombramiento (00000118 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3218257500 E-mail de contacto: maría.duran@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 133-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 22/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 47-46-101032527 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29 DE ENERO /2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 5626 Fecha expedición 29 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE 11 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 55.335.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	3 DE FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES - POLITOLOGO PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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

CEDE 11

	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 tales como foliar y la elaboración del formato único de 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.

CEDE11

<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.

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>MAYO 2026</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>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026252014609903</td><td>Revisión del avance correspondiente al 100% de la investigación desarrollada por el GRMH Div 5 denominado: De la oscuridad al</td><td>11/05/2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDE 11

				podio: Militares víctimas del DIH, resiliencia y reconstrucción en el caso Franco		
		2	2026252014776503	Revisión del avance correspondiente al 100% de la investigación desarrollada por el GRMH Div 6 denominado: Del sufrimiento al reconocimiento: El deporte adaptado como eje de resiliencia en militares víctimas de Minas Antipersonal.	12/05/2026	
		3	2026252014982553	Revisión del avance correspondiente al 100% de la investigación desarrollada por el GRMH Div 7 denominado: Militares víctimas del conflicto armado: historias de coraje y resiliencia en la Séptima división	14/05/2026	
		4	2026252009322403	Revisión del avance correspondiente al 100% de la investigación desarrollada por el GRMH Div 8 denominado: Cuando la sabana florece. Memorias de militares voluntarios en los Llanos	15/05/2026	

CEDE 11

		Orientales. Del sufrimiento en armas a una vida de liderazgo social.	

Obligación no. 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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	2026252014256553	Ponencia en el municipio de la Calera – Cundinamarca sobre los militares víctimas y sus familias, Ley 1448 de 2011, memoria histórica e historia de vida del SP ® Francisco Pedraza.	05/05/2026

Obligación no. 4: Elaborar directivas, planes, circulares y boletines según los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	2026252012741723	Elaboración palabras de presentación para FILBO 2026.	23/04/2026

Obligación no. 5: Participar como panelista en los eventos académicos donde se requiera la presentación de los libros producidos por la dirección.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1		Participación	26/04/2026

CEDE 11

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>en la FILBO 2026 exponiendo el libro “Estoicismo: La rehabilitación integral a través del deporte adaptado” el 26 de abril de 2026.</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>Participación en la FILBO 2026 exponiendo el libro “Más allá de las cicatrices. Invictus Games Dusseldorf 2023”, el 27 de abril de 2026.</td><td>27/04/2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 55'335.000
Valor autorizado a pagar: $ 5'533.500</td></tr>
<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>$ 354.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 276.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 11.600</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%

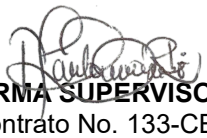
Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td></td></tr>
</table>

CEDE11

	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 **MAYO 2026**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 133-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. MARIA PAULA DURÁN
Cargo: Oficial Memoria Histórica
Resolución de nombramiento (00000118 de 13 de ENERO de 2026

CEDE 11