INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL **X** TOTAL ___
No. **04**
Bogotá D.C., **MAYO 2026**

1. CONTRATISTA	**Nombre completo**: ANDRÉS FELIPE SOTO GAVIRIA **Identificación**: 80.874.999 **Nacionalidad**: COLOMBIANA **Dirección**: CRA 64 N.º 96A-314 BLQ 87 APTO 116 MEDELLÍN, ANTIOQUIA **Teléfono de contacto**: 3016739616 **E-mail de contacto**: anfesoga85@gmail.com
2. SUPERVISOR	**Nombre completo**: TE. MARIA PAULA DURÁN RUBIO **Cargo**: OFICIAL DE MEMORIA HISTÓRICA-DATRA **Resolución de nombramiento**: 00000118 DEL 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**: 128-CENACPERSONAL-2026 **Fecha de suscripción**: 21 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. de la Póliza**: 14-46-101163883 **Entidad que expide la póliza**: SEGUROS DEL ESTADO **Fecha del certificado de aprobación de la Póliza**: 28 DE ENERO DE 2026 **Aprobado por**: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	**No.** 5226 **Fecha expedición**: 29 DE ENERO DE 2026 **Unidas/Sub-unidad ejecutora**: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL **Dependencia**: CEDE11 **Posición catálogo de gasto**: A-02-02-02-008-003-09 **Fuente**: NACIÓN **Recurso**: 10 **Valor**: $41'230.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	3 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO RELACIONISTA INTERNACIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 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.

CEDE11

	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.

CEDE11

<table>
<tr><td></td><td>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 dos capítulos literarios de mínimo 50 páginas sobre el tema asignado por la Dirección de Apoyo a la Transición.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DOCUMENTO</td><td>2026252015134473</td><td>ENVÍO CORRECCIONES DE LAS OBSERVACIONES A LA ENTREGA DEL 100% DEL CAPÍTULO LITERARIO “MILITARES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: HISTORIAS DE CORAJE Y RESILIENCIA” CONFORME A LOS COMENTARIOS REALIZADOS POR EL EVALUADOR EN LA TERCERA ENTREGA DEL DOCUMENTO.</td></tr>
</table>
Obligación No.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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>2026252015134853</td><td>PLAN DE TRABAJO ARTICULADO CON LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y RESTAURATIVA DE LA SECRETARÍA DE PAZ Y DD.HH. DEL DISTRITO DE MEDELLÍN CON EL FIN DE BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A MILITARES VÍCTIMAS Y SUS FAMILIAS PARA OBTENER INSCRIPCIÓN RUV Y ACREDITACIÓN COMO INTERVINIENTES ESPECIALES ANTE LA JEP., ASÍ COMO EL DISEÑO DE POLITICAS PÚBLICAS PARA SU BENEFICIO.</td></tr>
</table>
Obligación No.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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>2026252015135333</td><td>PARTICPACIÓN EN EL PROGRAMA RADIAL “ECOS DE LA MEMORIA” DE LA EMISORA FRECUENCIA U DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN; INAUGURACIÓN DE LA SALA ITINERANTE SOBRE MAP-AEI EN EL MUSEO CASA DE LA MEMORIA DE MEDELLÍN; COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD DE CONMEMORACIÓN DE LA SEMANA DEL DETENIDO DESAPARECIDO.</td></tr>
</table>
Obligación No.4: Formular, desarrollar e implementar un (01) proyecto productivo donde se beneficien militares víctimas del conflicto y sus familias.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>2026252015135863</td><td>ENVÍO DE PROYECTO PRODUCTIVO EN SU ETAPA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN,EN BENEFICIO DE MILITARES VICTIMAS Y SUS FAMILIAS.</td></tr>
</table>
.
</td></tr>
</table>

CEDE 11

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2026252015136273	REUNIONES DE ARTICULACIÓN PARA REALIZACIÓN DE PONENCIAS: MUSEO CASA DE LA MEMORIA DE MEDELLÍN Y SU PROGRAMA "CONVERSACIONES EN CONTEXTO"; REUNIONES CON COORDINADORES Y JEFES DE ÁREA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE MEDELLÍN.

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2026252015136503	CONSTRUCCIÓN DEL GUIÓN MUSEOGRÁFICO SOBRE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y HECHOS VICTIMIZANTES CONTRA MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA; SEGUIMIENTO AL DISEÑO DE LA SALA DE LA MEMORIA DE LA FUERZA PÚBLICA EN EL MUSEO CASA DE LA MEMORIA DE MEDELLÍN.

.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $41'230.000
Valor autorizado a pagar: $4'123.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$280.200
SALUD	SALUD TOTAL	$218.900
ARL	POSITIVA	$9.200

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, el 12,5% en salud y 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 ARL.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.
5. Pantallazo SECOPII – 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

CEDE 11

17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de **MAYO 2026.**

FIRMA SUPERVISOR _____
Contrato No. 128-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. MARIA PAULA DURÁN RUBIO
Cargo: OFICIAL DE MEMORIA HISTÓRICA- DATRA
Resolución de nombramiento 00000118 del 13 de enero de 2026

CEDE11