INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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>JUNIO 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>S/N</td><td>Se realizó la revisión del capítulo 1 a 6 del libro “Protección de Derechos Humanos en escenarios de no violencia”, de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo,</td><td>S/N</td></tr>
<tr><td>1</td><td>S/N</td><td>Se realizó la revisión del capítulo 1 a 6 del libro “Acción integral”, de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo,</td><td>S/N</td></tr>
<tr><td>1</td><td>S/N</td><td>Se realizó la revisión de la guía Lugares de Memoria, de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo.</td><td>S/N</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th></tr>
<tr><td>2</td><td>2026252017420113</td><td>Entrega de matriz revisión capítulo “El reacomodamiento de la violencia en Colombia después del Acuerdo de Paz (2016 2025)”</td></tr>
</table>
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
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>6</td><td>2026252018131713</td><td>Se realizó la primer entrega del capítulo denominado “Del duelo a la búsqueda”</td><td>09 junio</td></tr>
</table>
16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th></tr>
<tr><td>16</td><td>S/N</td><td>Se participó en reunión virtual presidida por la TE. María Paula Durán Rubio, en la que se trataron coordinaciones con los prestadores de servicio de DATRA frente a la producción académica en construcción.</td></tr>
<tr><td>16</td><td>S/N</td><td>Se participó en reunión virtual presidida por la TC. María Fernanda Cifuentes, en la que se trataron coordinaciones con los prestadores de servicio de DATRA frente a la producción académica en construcción.</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>
</table>

CEDETI

<table>
<tr><td></td><td></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>PORVENIR</td><td>$ 354.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</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</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JUNIO 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)

CEDETI