



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGÉLICA MARÍA ARANGO DÍAZ Identificación 41.962.947 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 3 # 4-48 Sur, Casa 12 Conjunto Reverdecer, La Calera Teléfono de contacto: 3138356814 E-mail de contacto: amarangodiaz@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MARÍA PAULA DURÁN RUBIO Cargo: Oficial de Memoria Histórica DATRA 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 321-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 23/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CBS-100002341 Entidad que expide la póliza: Mundial de Seguros Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 8126 Fecha expedición: 29 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: CEDE 11 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-02-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 70.525.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ALTAMENTE CAPACITADO PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: DEL 1. Realizar el proceso de revisión y aval jurídico de los productos de investigación por los Grupos Regionales de Memoria Histórica efectuando entre otros, revisión anti- plagio. 2. Elaborar dos capítulos literarios de 50 páginas sobre el tema asignado por la Dirección de Apoyo a la Transición. 3. Realizar dos (02) ponencias en espacios académicos de influencia académica nacional e internacional (foros – seminarios– paneles – conversatorios – simposios), sobre los siguientes temas: militares como víctimas del conflicto, el rol del ejército nacional en el acuerdo de la habana, reconocimiento de derechos a militares víctimas en la JEP, trato simétrico a comparecientes y víctimas en el sistema transicional colombiano. 4. Orientar y hacer seguimiento a los aspectos metodológicos y estructurales de los capítulos desarrollados por los Profesionales de la Dirección de Apoyo a la Transición, garantizando la calidad y coherencia de los contenidos. 5. Emitir conceptos jurídicos de impacto estratégico para la institución, en relación con temas de relevancia y de



Carrera 50 No. 18-92 Puente Aranda Bogotá D. C.
cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



acuerdo con las necesidades de la Dirección de Apoyo a la Transición, asegurando un enfoque que contribuya al cumplimiento de sus objetivos. 6. Realizar recomendaciones, análisis jurídicos y documentos designados por el jefe del Departamento jurídico o 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 de 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, artículo 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.

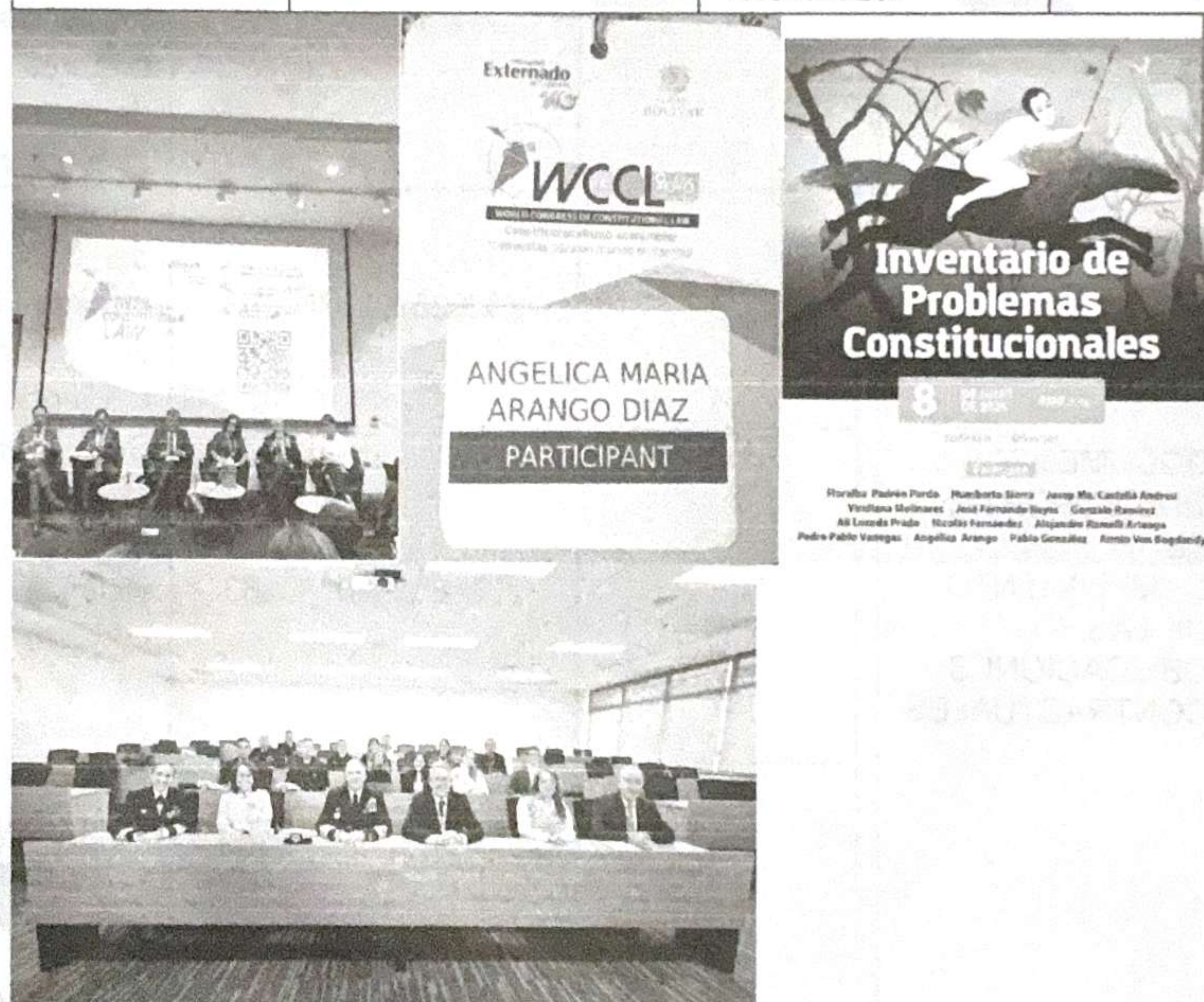
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia 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			
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026			
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar el proceso de revisión y aval jurídico de los productos de investigación por los Grupos Regionales de Memoria Histórica efectuando entre otros, revisión anti- plagio:			
	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	1	2026252020780263	Asunto: Del sufrimiento al reconocimiento: El deporte adaptado como eje de resiliencia en militares víctimas de minas antipersonal "	29.06.2026
	1	2026252020780203	"Militares víctimas del conflicto armado: Historias de coraje y resiliencia	29.06.2026
	1	2026252020780263	Del silencio al reconocimiento: militares y familias víctimas el conflicto armado en el nororiente colombiano	06.07.2026
	1	2026252021010913	Por la memoria: Fredy Valderrama y su historia de vida	01.07.2026
	2. Elaborar dos capítulos literarios de 50 páginas sobre el tema asignado por la Dirección de Apoyo a la Transición.			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	
2	N/A	Se están realizando las correcciones efectuadas por el asesor metodológico para entrega final del 31.07.2026	N/A	

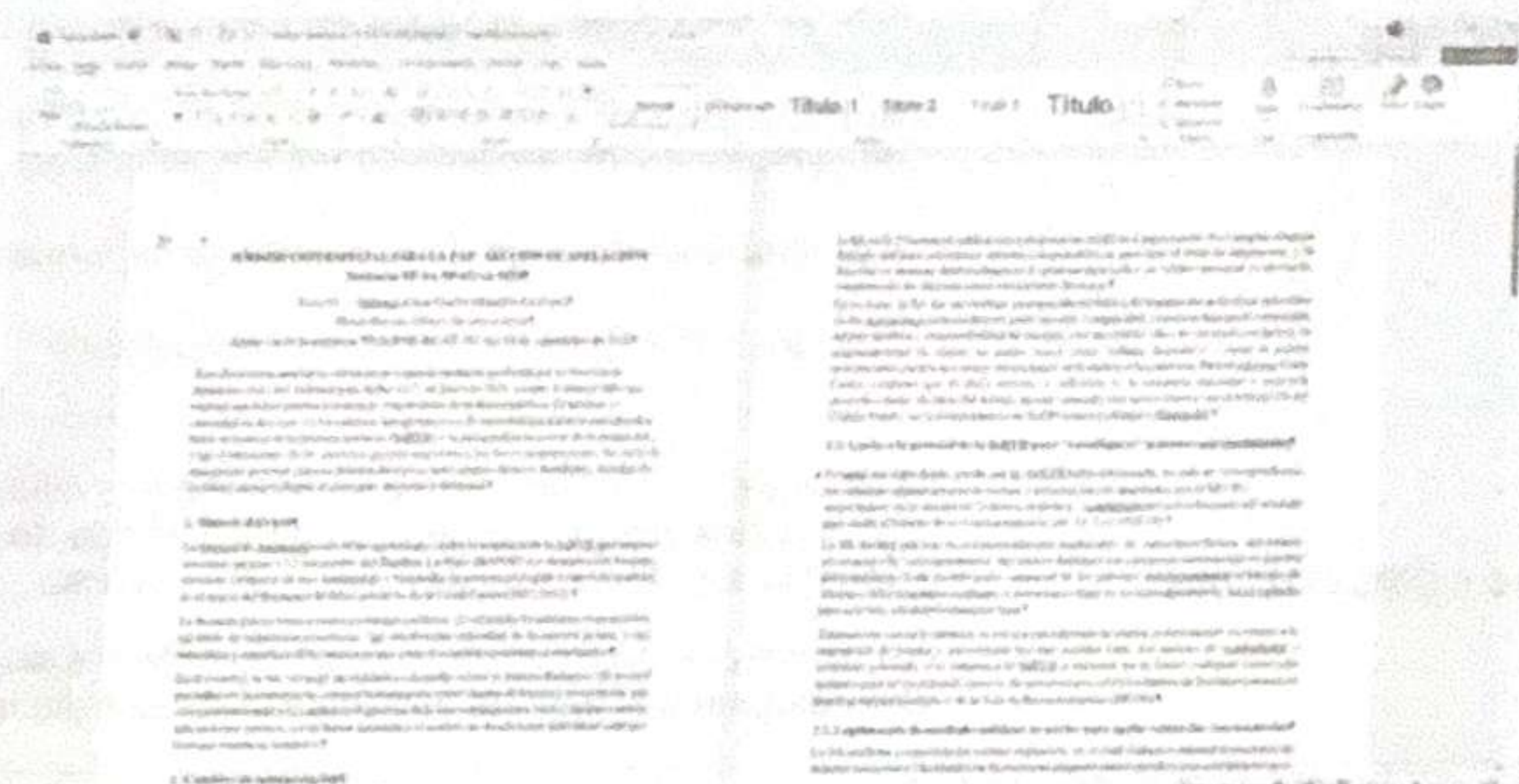
3. Realizar dos (02) ponencias en espacios académicos de influencia académica nacional e internacional (foros – seminarios– paneles – conversatorios – simposios), sobre los siguientes temas: militares como víctimas del conflicto, el rol del ejército nacional en el acuerdo de la habana, (...).

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	2026252021862613	Participación como ponente y asistente en el Congreso Mundial de Derecho Constitucional durante la semana del 06 al 10.07.2026.	10.07.2026



4. Orientar y hacer seguimiento a los aspectos metodológicos y estructurales de los capítulos desarrollados por los Profesionales de la Dirección de Apoyo a la Transición, garantizando la calidad y coherencia de los contenidos. Durante este mes no se asignaron capítulos para revisión.

5. Emitir conceptos jurídicos de impacto estratégico para la institución, en relación con temas de relevancia y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Apoyo a la Transición, asegurando un enfoque que contribuya al cumplimiento de sus objetivos.

		<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>5</td><td>N/A</td><td>Sentencia TP-SA-SP 621 de 2026 Caso 03 — Subcaso Costa Caribe (Batallón La Popa)</td><td>N/A</td></tr></table> 	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	5	N/A	Sentencia TP-SA-SP 621 de 2026 Caso 03 — Subcaso Costa Caribe (Batallón La Popa)	N/A				
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.											
5	N/A	Sentencia TP-SA-SP 621 de 2026 Caso 03 — Subcaso Costa Caribe (Batallón La Popa)	N/A											
6. Realizar recomendaciones, análisis jurídicos y documentos designados por el jefe del Departamento jurídico o la dirección de Apoyo a la Transición: Este mes no fue requerido el envío de análisis jurídicos.														
Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas														
12. VALOR CONTRATO	DEL	Valor total: Valor: \$70.525.000,00 Valor autorizado a pagar: \$ 7'052.500,00												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 451.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$ 353.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 14.900</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 451.700	SALUD	SANITAS	\$ 353.000	ARL	POSITIVA	\$ 14.900
Obligación	Entidad	Valor Pago												
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 451.700												
SALUD	SANITAS	\$ 353.000												
ARL	POSITIVA	\$ 14.900												

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 – 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 <u> X </u> TOTAL <u> </u> 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 **JULIO 2026**


FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 321-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: TE. MARÍA PAULA DURÁN RUBIO

Cargo: Oficial de Memoria Histórica DATRA

Resolución de nombramiento (00000118 de 13 de ENERO de 2026)