



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

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá (Cundinamarca), **AGOSTO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	319-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE FEBRERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. 7926 Fecha expedición 23 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE11-DATRA Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-001) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 55.335.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO DE 2026
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. AUGUSTO CESAR FERNANDEZ MIRANDA Cargo: Oficial de víctimas de la Dirección de Apoyo a la Transición De acuerdo a notificación No. 01211249 de fecha 10 de agosto hasta el 28 de septiembre de 2026 Teléfono de contacto 3003797585 E-mail de contacto: Augusto.fernandez@ejercito.mil.co
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.



Carrera 50 No. 18-92
Bogotá D.C., Cede11
Cede11@ejercito.mil.co Datra@ejercito.mil.co



SCR310-1

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, 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

**10. DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN EL
CUMPLIMIENTO DE
LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES**

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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	S/N	Se realizó la revisión por segunda vez de acuerdo a ajustes ordenados a los autores en corrección de estilo del capítulo 1 del libro "Acción integral", de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo, 45 páginas.	S/N
1	S/N	Se realizó la revisión por segunda vez de acuerdo a ajustes ordenados a los autores en corrección de estilo del capítulo 2 del libro "Acción integral", de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo, 42 páginas.	S/N
1	S/N	Se realizó la revisión por segunda vez de acuerdo a ajustes ordenados a los autores en corrección de estilo del capítulo 3 del libro "Acción integral", de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo, 71 páginas.	S/N
1	S/N	Se realizó la revisión por segunda vez de acuerdo a ajustes ordenados a los autores en corrección de estilo del capítulo 4 del libro "Acción integral", de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo, 37 páginas.	S/N
1	S/N	Se realizó la revisión por segunda vez de acuerdo a ajustes ordenados a los autores en corrección de estilo del capítulo 5 del libro "Acción integral", de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo, 67 páginas.	S/N
1	S/N	Se realizó la revisión por segunda vez de acuerdo a ajustes ordenados a los autores en corrección de estilo del capítulo 6 del libro "Acción integral", de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo, 46 páginas.	S/N
1	S/N	Se realizó la revisión por segunda vez de acuerdo a ajustes ordenados a los autores en corrección de estilo del capítulo 7 del libro "Acción integral", de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo, 44 páginas.	S/N
1	S/N	Se realizó la revisión por segunda vez de acuerdo a ajustes ordenados a los autores en corrección de estilo del capítulo 8 del libro "Acción integral", de acuerdo a los ajustes de corrección de estilo, 44 páginas.	S/N
1	S/N	Se recibe por parte del CEHEJ devolución del libro Mitos y Realidades de la Doctrina de Seguridad Nacional en el Ejército Nacional, se verifican	S/N

		los comentarios y se procede a dar inicio del trámite para subsanar las novedades requeridas.	
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	2026252023251693	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252001582881	Remisión por competencia- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023358713	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023362353	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023384183	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023365523	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023365693	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023366893	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023366913	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023368643	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023369713	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023360983	Solicitud información- VII informe de seguimiento y Monitoreo CEV	Agosto
2	2026252023867183	Remisión libro Acción Integral del EJC: El camino hacia la estabilidad y las acciones que trasformaron comunidades, en 525 folios.	Agosto
2	2026252023103603	Solicitud línea de tiempo producción académica	Agosto
2	2026252023098733	Solicitud imprenta – producción año 2027	Agosto

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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	2026252001678411	Respuesta comité seguimiento y monitoreo CEV, 71 páginas.	Agosto

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	S/N	Teniendo en cuenta la devolución del capítulo "Del duelo a la búsqueda", se procede a investigar fuentes para realizar los ajustes ordenados al texto proceder a una segunda entrega. En construcción de 15 páginas adicionales.	S/N
6	S/N	De acuerdo a la circular 2026252020434713 se inicia la construcción del capítulo conforme a la línea 5: desarrollo de la Memoria Histórica Institucional para el libro 10 años tras el acuerdo de paz. A la fecha se han construido 20 páginas,	S/N

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION
16	S/N	Se participó en reunión presencial con la señora TC. Cifuentes, Directora de DATRA en la DICOE, a fin de socializar los parámetros para respuesta ante requerimiento allegado por la CEV.
16	S/N	Se participó en reunión presencial con el señor SP. Segundo Muñoz, a fin de socializar ante la editorial del Ejército Nacional los parámetros de corrección de estilo, diseño y diagramación, así mismo, se desarrolló comité editorial donde se presentó el libro de Mitos y Realidades y Acción Integral.
16	2026252024813553	Producciones académicas. Instrucciones a tener en cuenta a contratista.
16	2026252025633453	Remisión plantilla al CEHEJ, parámetros para elaboración de producciones académicas.

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.
-------------------------------	---

En constancia se firma en BOGOTÁ, mes de agosto 2026

FIRMA

POST FIRMA: DIANA CAROLINA BARBOSA GÓMEZ

CC. 1.020.716.456

Contrato No. 319-CENACPERSONAL-2026



Carrera 50 No. 18-92
Bogotá D.C., Cede11
Cede11@ejercito.mil.co Datra@ejercito.mil.co



SC8310-1