FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FABIO ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ Identificación 1.018.409.682 Nacionalidad Colombiana Dirección CALLE 22B No. 54-21 T 3 APTO 803 Teléfono de contacto 3017914001 E-mail de contacto: jimenezperezalejandro@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. Hamilton Yamir Muñoz Vallejo Cargo Oficial Memoria Histórica Resolución No. 00002584 del 17 de abril de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 573-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 02 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101094984 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07 de Junio 2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 64423 Fecha expedición 05/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $27.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL CON MAESTRIA EN MUSEOLOGIA PARA LA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION (DATRA)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Crear guiones museográficos para las salas de memoria de cada uno de los escalones tácticos divisionarios, efectuando la asesoría metodológica en coordinación con los grupos regionales de memoria histórica. 2. Actualizar el inventario de los bienes considerados como patrimonio para la construcción de memoria histórica (monumentos – placas conmemorativas del ejército nacional) a nivel nacional. 3. Efectuar un diagnóstico mensual desde el área de museología, donde se impartan recomendaciones para la adecuación, gestión, administración y actualización de los bienes considerados patrimonio para la construcción de la memoria histórica institucional y emitir recomendaciones al mando. 4. Diseñar e implementar una ruta metodológica para la adecuación de museos y salas de memoria militares, donde se visibilice al personal militar víctima del conflicto y sus familias, a través de los grupos regionales de memoria histórica. 5. Elaborar dos capítulos de investigación de 50 páginas según la temática ordenada por la Dirección. 6. Asesorar de acuerdo a lo ordenado por la DATRA las dependencias o unidades militares que requieran asesoría y recomendaciones para la

CENACPER

	adecuación, gestión, administración y actualización espacios destinados para la construcción de la memoria histórica institucional. 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 CEDE-11, 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: - 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. - 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, Backus 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

<table>
<tr><td></td><td>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>SEPTIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Crear guiones museográficos para las salas de memoria de cada uno de los escalones tácticos divisionarios, efectuando la asesoría metodológica en coordinación con los grupos regionales de memoria histórica.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023252017498243</td><td>Informe guiones museográficos divisionarios y salas de memoria</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Anexo</td><td></td><td>Guión y Diseños museográficos Sala Memoria Museo Tocancipá</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Actualizar el inventario de los bienes considerados como patrimonio para la construcción de la memoria histórica (monumentos-placas conmemorativas del ejército nacional) a nivel nacional.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023252017498203</td><td>Inventario bienes para construcción de memoria</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Anexo</td><td></td><td>Ficha de registro para inventario DIV II</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Anexo</td><td></td><td>Ficha de registro de placas inventario DIV II</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Efectuar un diagnóstico mensual desde el área de museología, donde se impartan recomendaciones para la adecuación, gestión, administración y actualización de los bienes considerados patrimonio para la construcción de la memoria histórica institucional y emitir recomendaciones al mando.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023252017498393</td><td>Diagnóstico exposición de Memoria Histórica</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Anexo</td><td></td><td>Diseño Museológico exposición museo nacional</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Diseñar e implementar una ruta metodológica para la adecuación de museos y salas de memoria militares, donde se visibilice al personal militar víctima del conflicto y sus familias, a través de los grupos regionales de memoria histórica.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023252017498313</td><td>Ruta Metodológica: adecuación museos y salas de memoria</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Anexo</td><td></td><td>Formato inventario lugares de memoria museo centro histórico del oriente</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Elaborar dos capítulos de investigación de 50 páginas según la temática ordenada por la Dirección.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023252017498083</td><td>Capítulo Federación Deportiva</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Anexo</td><td></td><td>Ficha de Anteproyecto corregida</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Anexo</td><td></td><td>Realización avance del capítulo y Bibliografía</td></tr>
</table>
Obligación No. 6: Asesorar de acuerdo a lo ordenado por DATRA las dependencias o unidades militares que requieran asesoria y recomendaciones para la adecuación, gestión, administración y actualización espacios destinados para la construcción de la memoria histórica institucional.</td></tr>
</table>

CENACPER

	<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td></td><td>Diagnóstico Monumento a los Caídos en Combate División VI</td></tr><tr><td>2</td><td>Anexo</td><td></td><td>Registro fotográfico Monumento a los Caídos en Combate División VI</td></tr><tr><td>3</td><td>Anexo</td><td></td><td>Análisis y recomendaciones para el mantenimiento del Monumento</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $27.000.000 Valor autorizado a pagar: $4.500.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>288.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>225.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.400</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. 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. 2. 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. **Nota:** lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en **Bogotá, Septiembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR



MY. HAMILTON YAMIR MUÑOZ VALLEJO
SUPERVISOR CONTRATO 573
Oficial de Memoria Histórica

CENACPER