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. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FABIO ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ Identificación 1.018.409.682 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cll 22B No. 54 -21 T3 APT 803 Teléfono de contacto 3017914001 E-mail de contacto: jimenezperezalejandro@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Mayyohan Romero Muñoz Cargo: Oficial de Memoria Histórica DATRA Resolución de nombramiento: No. 000436 del 09 de enero de 2025 Teléfono de contacto: 3163697802 E-mail de contacto: Mayyohan.romero@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 445-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 07/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101134540 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 46325 Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 11 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $52.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEPTIEMBRE/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFEISONALES COMO MUSEÓLOGO PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	● 1.Desarrollar y gestionar exposiciones museográficas relacionadas con la memoria histórica, destacando los hechos relevantes del conflicto armado y la experiencia de las víctimas, con especial atención a la dignificación del personal militar afectado. ● 2. Investigar y documentar los temas relevantes para los proyectos de memoria histórica, asegurando que los contenidos reflejen un análisis riguroso y fundamentado. ● 3. Brindar acompañamiento en el diseño y adecuación de espacios físicos destinados a salas de memoria, garantizando que cumplan con los estándares museológicos. ● 4. Elaborar dos capítulos literarios de 50 páginas sobre el tema asignado por la Dirección de Apoyo a la Transición.

CEDE 11

	• 5. Participar como ponente en eventos académicos, seminarios y foros relacionados con la memoria histórica y la museología, presentando los avances, resultados y experiencias de los proyectos desarrollados por la Dirección de Apoyo a la Transición, con el objetivo de visibilizar su impacto y fortalecer el intercambio de conocimientos. • 6. Efectuar un diagnóstico 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. • 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.

COPIA CEDE 11

<table>
<tr><td></td><td>

- 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

</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>

OBLIGACIÓN NO. 1. Desarrollar y gestionar exposiciones museográficas relacionadas con la memoria histórica, destacando los hechos relevantes del conflicto armado y la experiencia de las víctimas, con especial atención a la dignificación del personal militar afectado.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Guión Museográfico</td><td>Radicado N° 20252520019694 71: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-</td><td>Textos Guión museográfico “Historia Sala de la Casa” Museo Militar de</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

COPIA

			CEDE11-DATRA-29.25	Colombia

CE

	2	6 Posters	Radicado N° 20252520019694 71: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	Diseño de 6 Paneles (100x70) Museográficos “Historia Sala de la Casa” Museo Militar de Colombia

CE

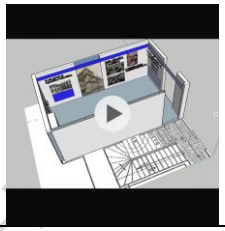
OBLIGACIÓN NO. 2. Investigar y documentar los temas relevantes para los proyectos de memoria histórica, asegurando que los contenidos reflejen un análisis riguroso y fundamentado.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión Publicaciones DATRA Memoria Histórica.	N/A	Corrección y ajustes para los productos literarios DATRA

OBLIGACIÓN NO. 3. Brindar acompañamiento en el diseño y adecuación de espacios físicos destinados a salas de memoria, garantizando que cumplan con los estándares museológicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Revisión y Comentarios a documento para Estudio Previo	N/A	Recomendaciones a Estudio Previo para Actualización Sala de la Memoria Museo Militar de Colombia

CRAFT

	2	1 Video 	Radicado N° 20252520019694 71: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	Render de la Sala “Historia Sala de la Casa” Museo Militar de Colombia

OBLIGACIÓN NO. 6. Efectuar un diagnóstico 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación para Capacitación PDF	Radicado N° 20252520019694 71: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	Información para ayudas empleadas en la capacitación al personal de CCOET

	2	Capacitación personal CCOET	Radicado N° 20252520019694 71: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA-29.25	Capacitación CCOET “La importancia de los Museos en la sociedad” Lunes 4 de Agosto 10H. Museo Militar de Colombia
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 52.000.000 Valor autorizado a pagar: $ 6.500.000			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL				

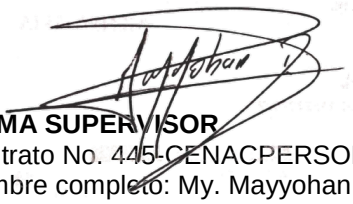
Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 416.000
SALUD	SALUD TOTAL	$ 325.000
ARL	POSITIVA	$ 13.600

CEDE

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** **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	

CEDE 11

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **AGOSTO 2025**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 445-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: My. Mayyohan Romero Muñoz
Cargo: Oficial de Memoria Histórica DATRA
Resolución de nombramiento: 000436 del 09 de enero de 2025