

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Junio 2023

1. No. DEL CONTRATO	012-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101090148 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/03/2023
4. CRP	No. 50523 Fecha expedición 28/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: GESTION DOCUMENTAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: \$7.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/03/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana KRA 97 C 72-10 SUR BOSA RECREO Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. Jorge Armando Mejia Quevedo Cargo: Administrador Gestión Documental Resolución de nombramiento (00000088 de 12 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en el manejo de la plataforma ORFEO, para verificar los documentos que archiva la central administrativa y contable de personal. 2. Apoyar al jefe de gestión documental del CENAC PERSONAL en la organización del archivo documental aplicando la directiva 1016 de 2016. 3. Apoyar y acompañar a los procesos del CENAC de personal en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4. Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los acervos documentales 5. Apoyar en las capacitaciones en temas de gestión documental al personal del CENAC. 6. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de

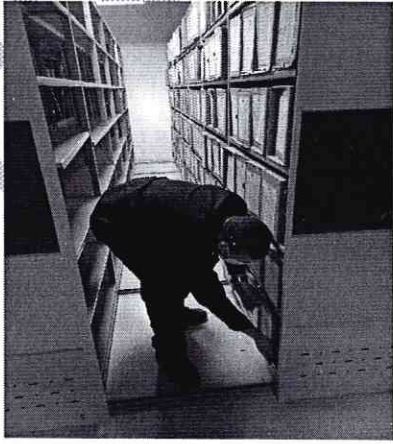
EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>Gestión Documental de la Cenac de Personal.</p> <p>8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, 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 presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>2. Apoyar al jefe de gestión documental del CENAC PERSONAL en la organización del archivo documental aplicando la directiva 1016 de 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizó el levantamiento de 157 Cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2019 físico y sistematizado dejando organizado según la directiva 1016 de 2016. <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>3. Apoyar y acompañar a los procesos del CENAC de personal en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).</p>

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813
cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



- ✓ Se realizó plazo para DICRE de riesgos de gestión documental.
- ✓ Radicado No 2023179011661813 de fecha 31 de Mayo de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179011661983 de fecha 31 de Mayo de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179011437633 de fecha 02 de Junio de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179011450613 de fecha 02 de Junio de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179011439423 de fecha 02 de Junio de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179011435553 de fecha 02 de Junio de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179011450263 de fecha 02 de Junio de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179011538333 de fecha 05 de Junio de 2023.

4. Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los acervos documentales

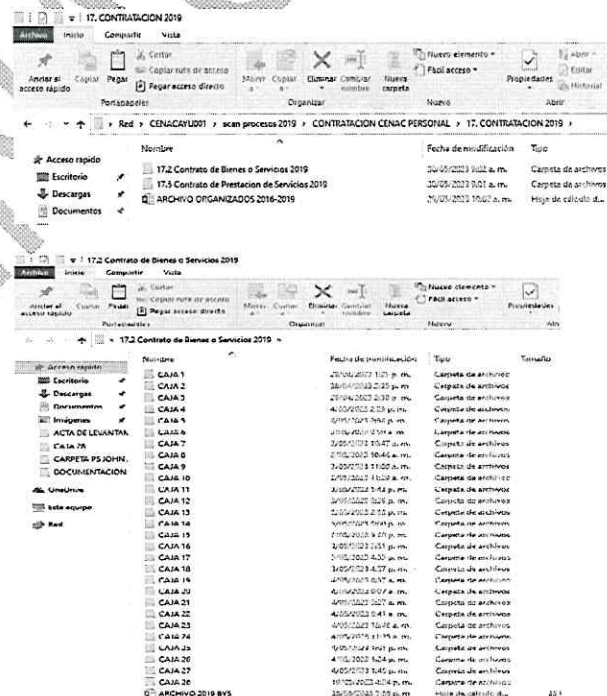
- ✓ Se realizó el levantamiento y entrega de los expedientes de Contratos de Bienes o Servicios y Contratos de Prestación de Servicios del año 2019 al archivo de Gestión centralizado CENAC.

5. Apoyar en las capacitaciones en temas de gestión documental al personal del CENAC.

- ✓ Se realizó el Último acompañamiento y verificación de Gestión Documental a la sección de Contabilidad del año 2019 para organización, alistamiento y entrega al archivo centralizado CENAC personal de acuerdo el formato de control asesorías de fecha 19 de junio de 2023.

7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de Gestión Documental de la Cenac de Personal.

- ✓ Se cumplió con la meta de la organización y levantamiento de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2019 físico y sistematizado.

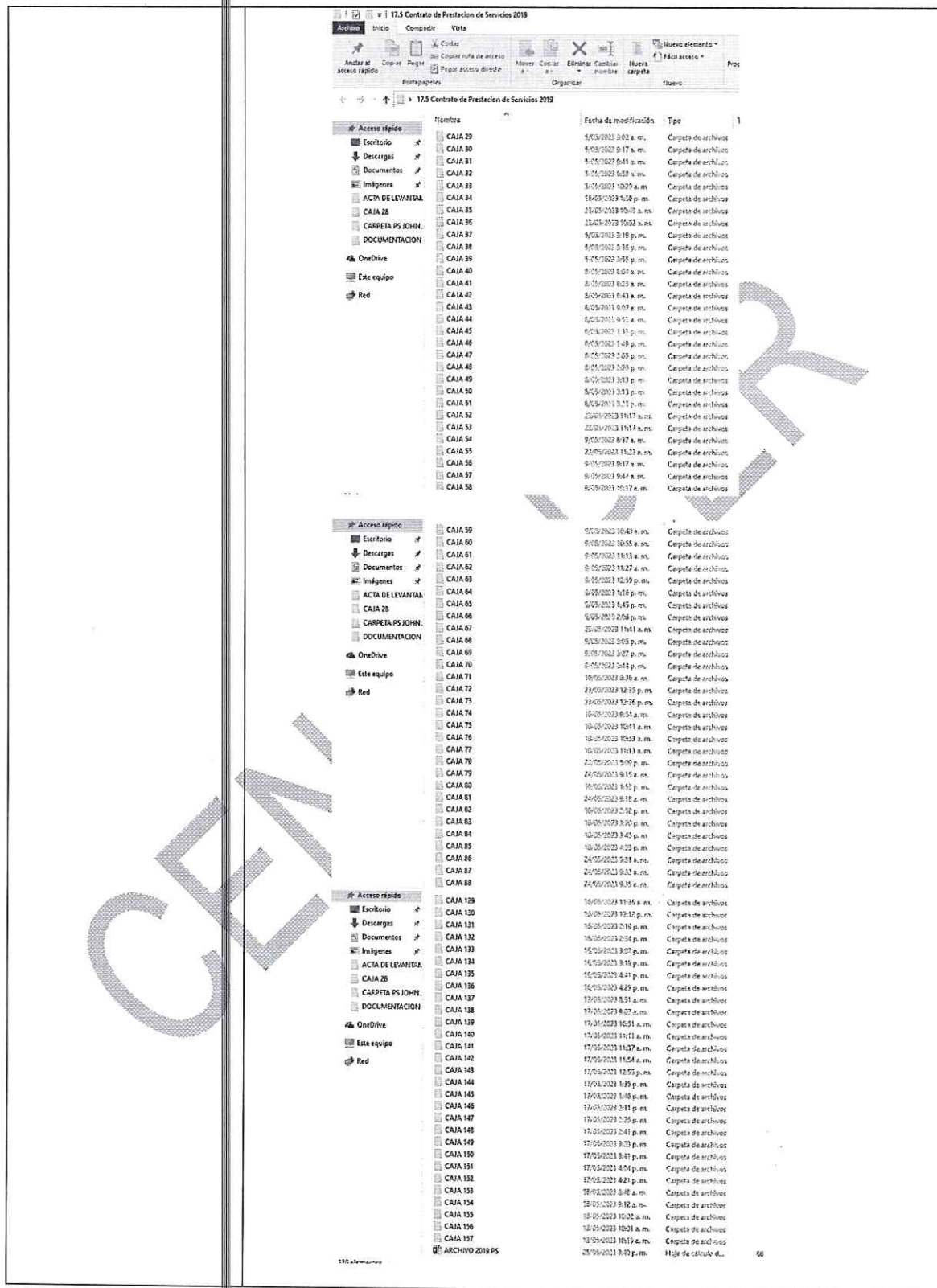


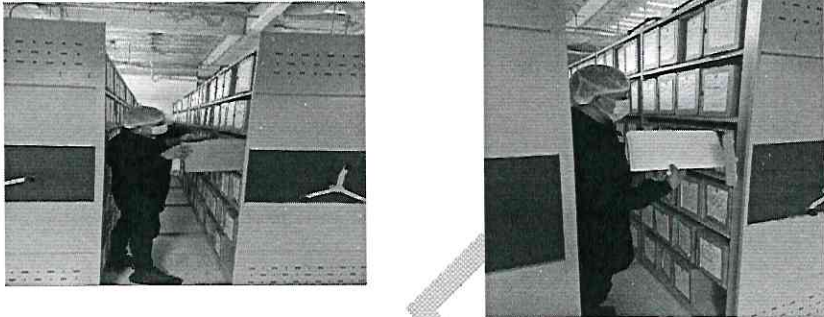
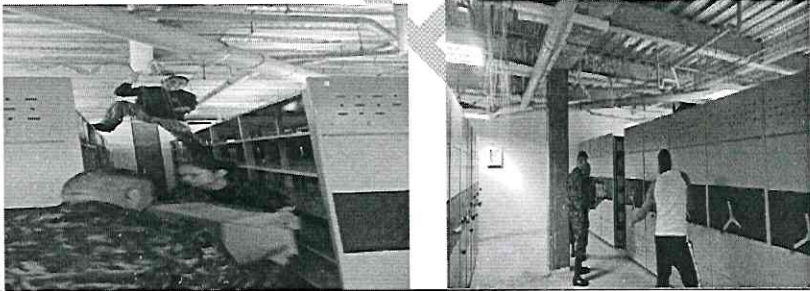
The screenshot displays the CENAC system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Archivo', 'Inicio', 'Computar', and 'Vista'. Below this, a toolbar contains various icons for file management. The main area shows a tree view of folders and files. The selected folder is '17. CONTRATACION 2019'. Under this folder, there are sub-folders like '17.2 Contrato de Bienes o Servicios 2019' and '17.3 Contrato de Prestación de Servicios 2019'. A table lists the contents of the selected folder, including file names, dates, and types.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
17.2 Contrato de Bienes o Servicios 2019	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
17.3 Contrato de Prestación de Servicios 2019	26/05/2023 10:01 a.m.	Carpeta de archivos
ARCHIVO ORGANIZADOS 2019-2019	26/05/2023 10:02 a.m.	Fuente de carpetas de...

Below the table, there's another section showing a list of files and folders. The files are listed with their names, dates, and types. The folders are listed with their names and dates.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
CAJA 1	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 2	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 3	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 4	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 5	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 6	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 7	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 8	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 9	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 10	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 11	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 12	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 13	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 14	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 15	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 16	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 17	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 18	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 19	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 20	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 21	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 22	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 23	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 24	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 25	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 26	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 27	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
CAJA 28	26/05/2023 10:02 a.m.	Carpeta de archivos
ARCHIVO 2019 BYS	26/05/2023 10:02 a.m.	Fuente de carpetas de...



	<p>8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</p> <p>✓ Se realizó limpieza de Estante, Entrepañó, cajas y carpetas de la Bodega Intermedia del Archivo de CENAC de personal.</p>  <p>Se realizó el cambio de 100 cajas de X200 y carpetas de los años 2016-2019 por humedad por la rotura del tubo bajante causada por lluvia el día 23 de mayo del presente año para salvaguarda el proceso archivístico de contratación de la CENC de personal</p> 
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en, (Bogotá), a los _____ de Junio de 2023

FIRMA CONTRATISTA
PS. JOHN JAIR O ARIAS OSORIO
CC: 72.430.410

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813
cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



