

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana Carrera 97c 72-10 sur Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo SP JORGE ARMANDO MEJIA QUEVEDO Cargo ADMINISTRADOR GESTION DOCUMENTAL Resolución de Delegación No. 00000088 DE 12 DE ENERO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 012 Fecha de suscripción 28 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/03/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/06/2023
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.

EJÉRCITO NACIONAL

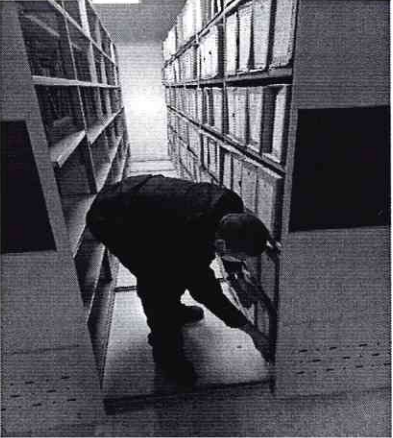
PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda

Tel. 4261498 Ext. 38813

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



	<p>7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de 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. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>MAYO 2023</p>
<p>11. 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 133 Cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2018 físico y sistematizado dejando organizado según la directiva 1016 de 2016. <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>

3. Apoyar y acompañar a los procesos del CENAC de personal en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

- ✓ Se realizó plazo para DICRE de riesgos de gestión documental.
- ✓ Radicado No 2023179008760143 de fecha 28 de Abril de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179008766253 de fecha 28 de Abril de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179008765053 de fecha 28 de Abril de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179008963923 de fecha 28 de Abril de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179008761073 de fecha 28 de Abril de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179008764663 de fecha 28 de Abril de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179008763563 de fecha 28 de Abril de 2023.
- ✓ Radicado No 2023179008756193 de fecha 28 de Abril de 2023

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

- ✓ Se realizó el segundo 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 al formato de control asesorías de fecha 05 de mayo 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 2018 físico y sistematizado.



17.2 Contrato de Bienes o Servicios				
Archivo	Inicio	Compartir	Vista	
Red > CENACAVU001 > scan procesos 2019 > CONTRATACION CENAC PERSONAL > 17.2. CONTRATACION 2019 > 17.2				
Acceso rápido	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Escritorio	CAJA 1	25/04/2023 9:08 a. m.	Carpeta de archivos	
Descargas	CAJA 2	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
Documentos	CAJA 3	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
Imágenes	CAJA 4	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
17.5 Contrato de Pr	CAJA 5	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 43	CAJA 6	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 44	CAJA 7	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
CARPETA PS JOHN	CAJA 8	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
OneDrive	CAJA 9	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
Este equipo	CAJA 10	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
Red	CAJA 11	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 12	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 13	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 14	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 15	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 16	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 17	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 18	25/04/2023 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 19	25/04/2023 9:10 a. m.	Carpeta de archivos	
	ARCHIVO 2018 BYS	27/04/2023 10:21 a. m.	Hoja de cálculo d...	21 KB
	SEPARADORES FUNERARIOS	25/07/2019 15:17 a. m.	Documento de ML...	228 KB

17.5 Contrato de Prestación de Servicios				
Archivo	Inicio	Compartir	Vista	
Red > CENACAVU001 > scan procesos 2019 > CONTRATACION CENAC PERSONAL > 17.5. CONTRATACION 2019				
Acceso rápido	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Escritorio	CAJA 51	25/04/2023 9:13 a. m.	Carpeta de archivos	
Descargas	CAJA 52	25/04/2023 9:13 a. m.	Carpeta de archivos	
Documentos	CAJA 53	25/04/2023 9:13 a. m.	Carpeta de archivos	
Imágenes	CAJA 54	25/04/2023 9:13 a. m.	Carpeta de archivos	
17.5 Contrato de Pr	CAJA 55	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 43	CAJA 56	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 44	CAJA 57	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
CARPETA PS JOHN	CAJA 58	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
OneDrive	CAJA 59	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
Este equipo	CAJA 60	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
Red	CAJA 61	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 62	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 63	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 64	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 65	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 66	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 67	25/04/2023 9:14 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 68	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 69	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 70	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 71	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 72	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 73	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 74	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 75	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 76	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 77	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 78	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 79	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 80	25/04/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 81	25/04/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 82	25/04/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 83	25/04/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 84	25/04/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 85	25/04/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 86	25/04/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	

17.3 Contrato de Prestación de Servicios				
Archivo	Inicio	Compartir	Vista	
Red > CENACAVU001 > scan procesos 2019 > CONTRATACION CENAC PERSONAL > 17.3. CONTRATACION 2018				
Acceso rápido	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Escritorio	CAJA 101	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
Descargas	CAJA 102	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
Documentos	CAJA 103	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
Imágenes	CAJA 104	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
17.5 Contrato de Pr	CAJA 105	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 43	CAJA 106	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 44	CAJA 107	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
CARPETA PS JOHN	CAJA 108	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
OneDrive	CAJA 109	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
Este equipo	CAJA 110	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
Red	CAJA 111	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 112	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 113	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 114	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 115	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 116	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 117	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 118	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 119	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 120	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 121	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 122	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 123	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 124	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 125	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 126	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 127	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 128	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 129	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 130	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 131	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 132	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	CAJA 133	25/04/2023 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
	ARCHIVO 2018 PS	27/04/2023 10:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	62 KB

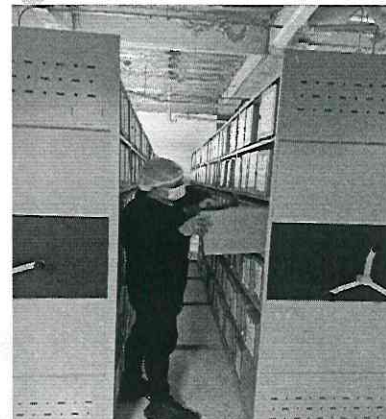
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
 Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
 Tel. 4261498 Ext. 38813
cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



ISO 9001

8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.

- ✓ Se realizó limpieza de Estante, Entrepañío, cajas y carpetas de la Bodega Intermedia del Archivo de CENAC de personal.



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: \$7.200.000
Valor autorizado a pagar: \$1.800.000

13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL

PAGO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSION	185.600
SALUD	FOSYGA	145.000
ARL	SURA	6.100

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.

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.

2. 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

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



	consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☒ 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), a los _____ de Mayo 2023

FIRMA SUPERVISOR

SP. JORGE ARMANDO MEJA QUEVEDO
SUPERVISOR CONTRATO 012
ADMINISTRADOR GESTIÓN DOCUMENTAL CENACPER

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

