FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

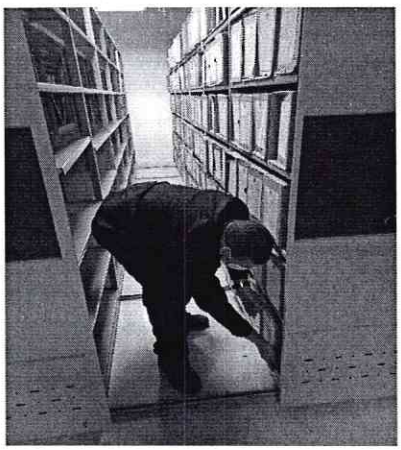
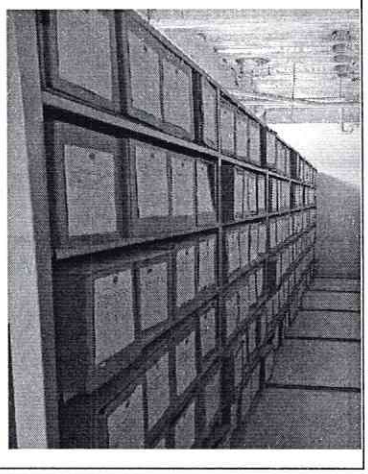
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

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

Bogotá (Cundinamarca), Junio 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.

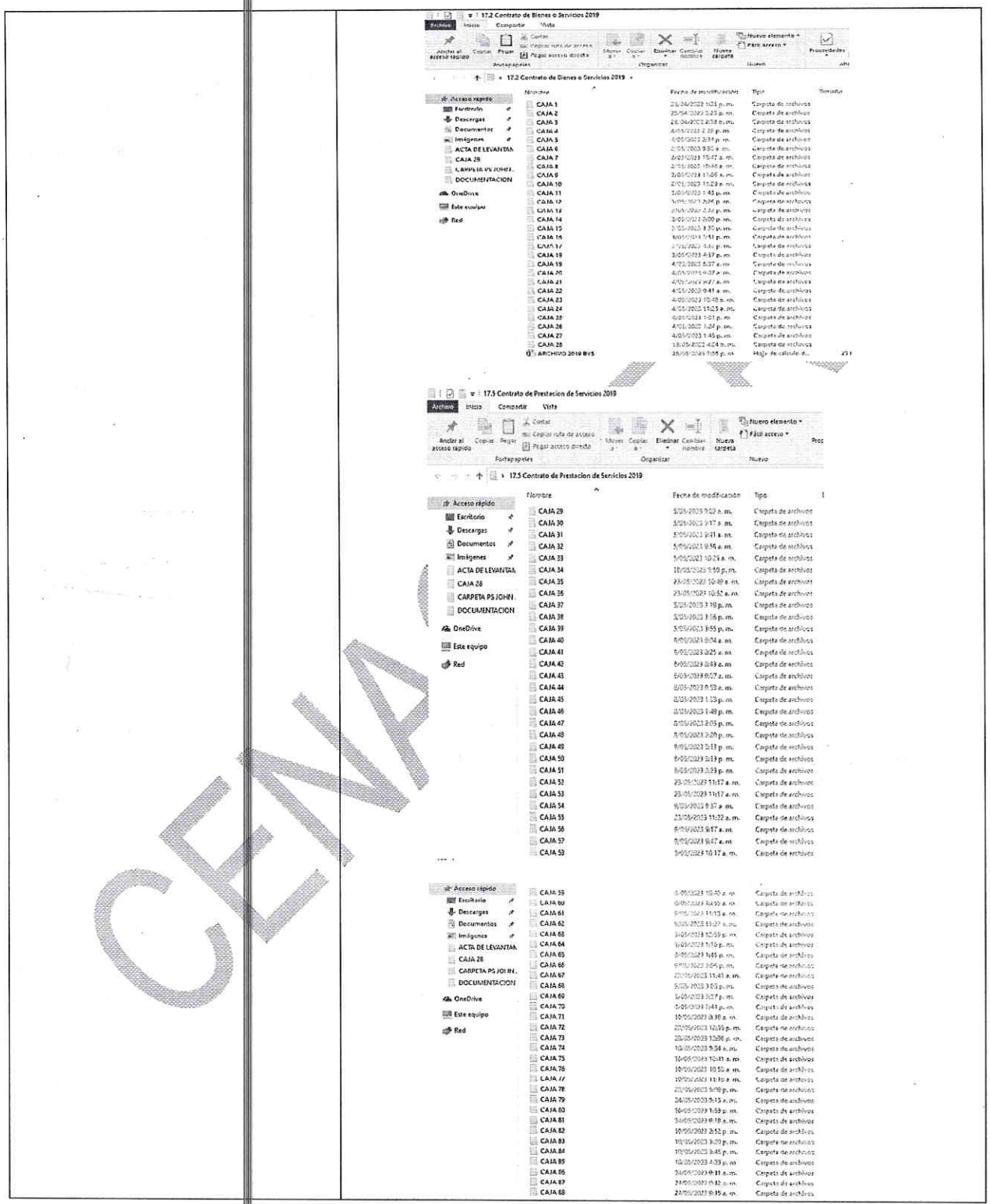
CENACPER

	7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de Gestión Documental de la Cenac de Personal. 8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2. Apoyar al jefe de gestión documental del CENAC PERSONAL en la organización del archivo documental aplicando la directiva 1016 de 2016. ✓ 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.  

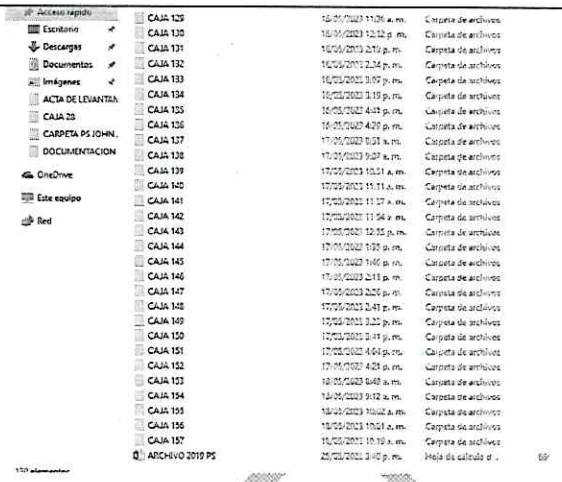
CENACPER

	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 realizo plazo para DICRE de riesgos de gestion 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 realizo 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 cumplio 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.

CENAC PER


17.2 Contrato de Bienes o Servicios 2019
Archivo Inicio Compartir Vista
Anclar al acceso rápido Copiar Pegar Cortar Copiar ruta de acceso Pegar acceso directo Mover a Copiar a Eliminar Cambiar nombre Nueva carpeta Nuevo elemento Fácil acceso Propiedades
Portapapeles Organizar Nuevo
» 17.2 Contrato de Bienes o Servicios 2019 »
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
ACTA DE LEVANTA
CAJA 28
CARPETA PS JOHN
DOCUMENTACION
OneDrive
Este equipo
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
CAJA 1
CAJA 2
CAJA 3
CAJA 4
CAJA 5
CAJA 6
CAJA 7
CAJA 8
CAJA 9
CAJA 10
CAJA 11
CAJA 12
CAJA 13
CAJA 14
CAJA 15
CAJA 16
CAJA 17
CAJA 18
CAJA 19
CAJA 20
CAJA 21
CAJA 22
CAJA 23
CAJA 24
CAJA 25
CAJA 26
CAJA 27
CAJA 28
ARCHIVO 2019 BVS
Carpeta de archivos
Hoja de cálculo de...
17.5 Contrato de Prestacion de Servicios 2019
Archivo Inicio Compartir Vista
» 17.5 Contrato de Prestacion de Servicios 2019
CAJA 29
CAJA 30
CAJA 31
CAJA 32
CAJA 33
CAJA 34
CAJA 35
CAJA 36
CAJA 37
CAJA 38
CAJA 39
CAJA 40
CAJA 41
CAJA 42
CAJA 43
CAJA 44
CAJA 45
CAJA 46
CAJA 47
CAJA 48
CAJA 49
CAJA 50
CAJA 51
CAJA 52
CAJA 53
CAJA 54
CAJA 55
CAJA 56
CAJA 57
CAJA 58
CAJA 59
CAJA 60
CAJA 61
CAJA 62
CAJA 63
CAJA 64
CAJA 65
CAJA 66
CAJA 67
CAJA 68
CAJA 69
CAJA 70
CAJA 71
CAJA 72
CAJA 73
CAJA 74
CAJA 75
CAJA 76
CAJA 77
CAJA 78
CAJA 79
CAJA 80
CAJA 81
CAJA 82
CAJA 83
CAJA 84
CAJA 85
CAJA 86
CAJA 87
CAJA 88

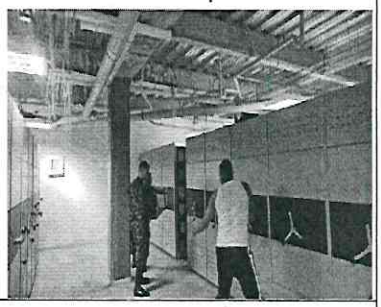
CENA



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

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

- ✓ 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



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $7.200.000 Valor autorizado a pagar: $1.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

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

CENAC

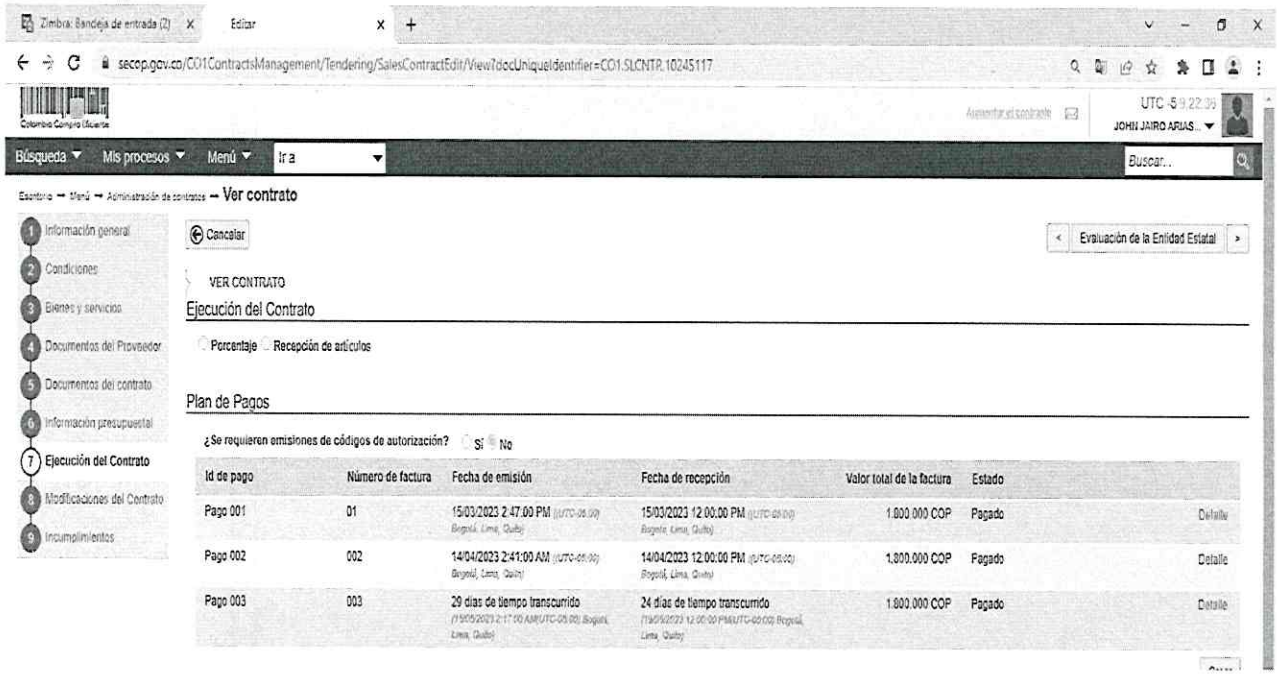
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal 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 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 Junio 2023**

FIRMA SUPERVISOR

SP. JORGE ARMANDO MEJIA QUEVEDO
SUPERVISOR CONTRATO 012
ADMINITRADOR GESTION DOCUMENTAL CENACPER

CENACPER


Zimbra: Bandeja de entrada (2)
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10245117
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
Sí
No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Pago 001
01
15/03/2023 2:47:00 PM
15/03/2023 12:00:00 PM
1.800.000 COP
Pagado
Detalle
Pago 002
002
14/04/2023 2:41:00 AM
14/04/2023 12:00:00 PM
1.800.000 COP
Pagado
Detalle
Pago 003
003
29 días de tiempo transcurrido
24 días de tiempo transcurrido
1.800.000 COP
Pagado
Detalle