

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. 001

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 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: AYUDANTIA 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

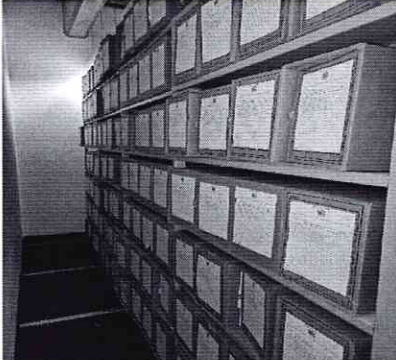
PATRIA HONOR LEALTAD

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.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2023
<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 129 Cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2016 físico y sistematizado dejando organizado según la directiva 1016 de 2016. <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>5. Apoyar en las capacitaciones en temas de gestión documental al personal del CENAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizó la capacitación de Gestión Documental a todos los

personales del CENAC de Personal de acuerdo el Acta No 2023179001399116 de fecha 16 de febrero 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 2016 físico y sistematizado.

CONTRATACION CENAC PERSONAL

Compartir Vista

Este equipo > SCAN PROCESOS 2019 (\\CENACay001) (Y:) > CONTRATACION

Nombre
17. CONTRATACION 2016

17. CONTRATACION 2016

Compartir Vista

Este equipo > SCAN PROCESOS 2019 (\\CENACay001) (Y:) > CONTRATACION CENAC PERSONAL > 17. CONTRATACION 2016

Nombre
17.2 Contrato de Bienes o Servicios
17.5 Contrato de Prestación de Servicios

17.2 Contrato de Bienes o Servicios

Archivo Inicio Compartir Vista

Este equipo > SCAN PROCESOS 2019 (\\CENACay001) (Y:) > CONTRATACION CENAC PERSONAL > 17. CONTRATACION 2016 > 17.2 Contrato de Bienes o Servicios

Nombre Fecha de modificación Tipo Tamaño
BIENES Y SERVICIOS CENAC 2016 22/02/2023 10:45 a.m. Carpeta de archivos
DIRECCION DE BIENESTAR Y DISCIPLINA 22/02/2023 10:46 a.m. Carpeta de archivos

BIENES Y SERVICIOS CENAC 2016

Contratacion CENAC PERSONAL

17. CONTRATACION 2016 > 17.2 Contrato de Bienes o Servicios > BIENES Y SERVICIOS CENAC 2016

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CAJA 99	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 100	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 101	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 102	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 103	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 104	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 105	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 106	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 107	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 108	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 109	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 110	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 111	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 112	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 113	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 114	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 115	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 116	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 117	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 118	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 119	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 120	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 121	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 122	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 123	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 124	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 125	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 126	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 127	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 128	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CAJA 129	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	
CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS	14/02/2023 15:04 a.m.	Carpeta de archivos	10 KB

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

- ✓ Se realizó limpieza de Estante, Entrepiano, cajas y carpetas de la

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

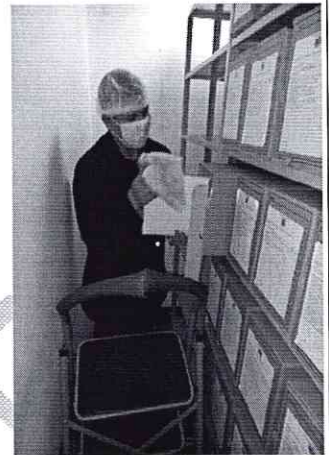
Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda

Tel. 4261498 Ext. 38813

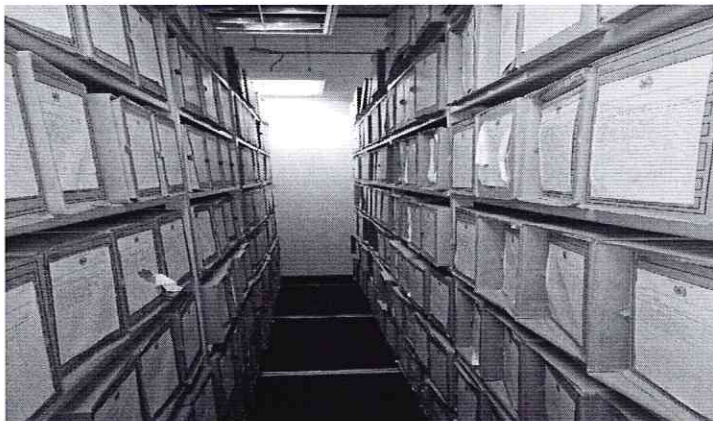
cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



Bodega Intermedia del Archivo de CENAC de personal.



- ✓ Se organizó 429 cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de los años 2017, 2018, 2019 en el archivo Intermedio de acuerdo a la directiva 1016 de 2016.



12. VALOR DEL CONTRATO

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

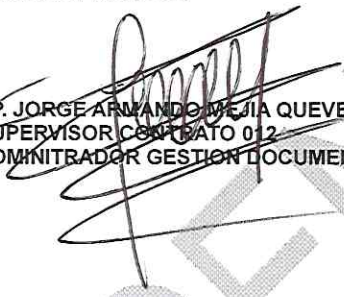
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813
cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	PAGO	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	
		PENSIÓN	COLPENSION	0	
		SALUD	SANIDAD MILITAR	0	
		ARL	SURA	0	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Cuenta de cobro</p>				
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>				
16. RECOMENDACIONES					
17. CONCLUSIONES					

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

FIRMA SUPERVISOR


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

