FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

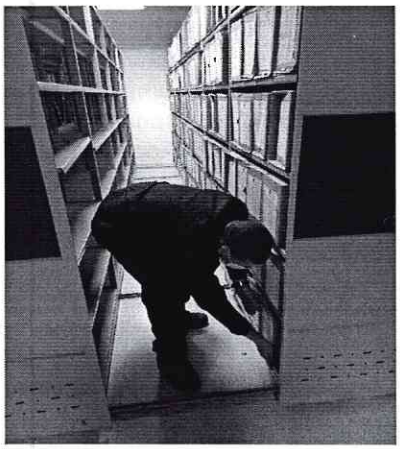
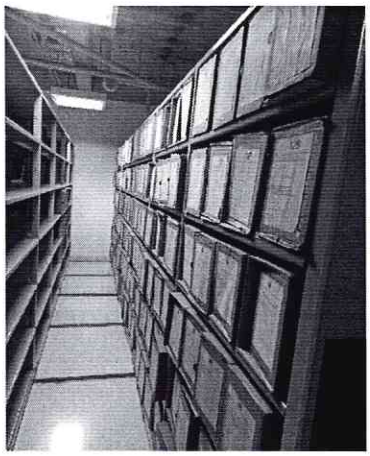
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 002

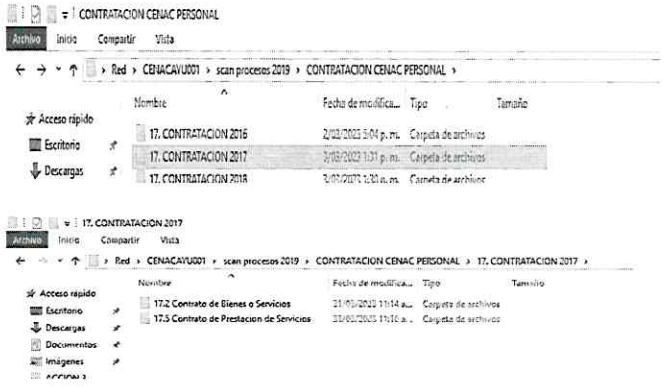
Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

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.

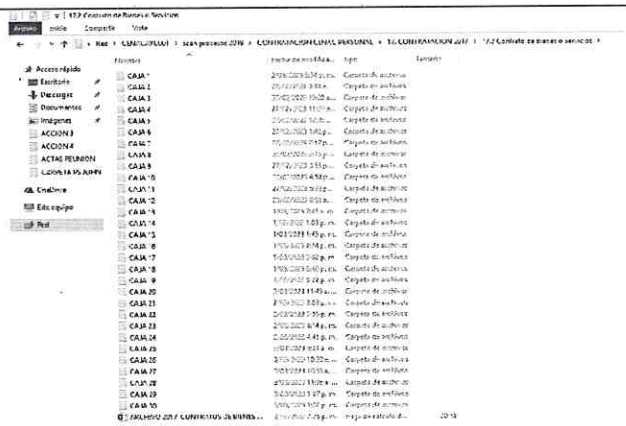
CENACPER

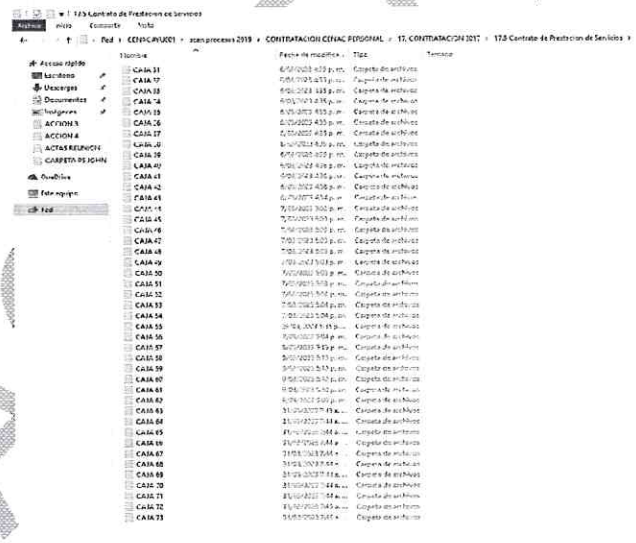
	7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de Gestión Documental de la Cenac de Personal. 8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 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	ABRIL 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 142 Cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2017 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 2023179006607463 de fecha 23 de marzo de 2023. ✓ Radicado No 2023179006602423 de fecha 24 de marzo de 2023. ✓ Radicado No 2023179006615393 de fecha 31 de marzo de 2023. ✓ Radicado No 2023179006604853 de fecha 31 de marzo de 2023. ✓ Radicado No 2023179006611533 de fecha 31 de marzo de 2023. ✓ Radicado No 2023179006609013 de fecha 31 de marzo de 2023. ✓ Radicado No 2023179006607643 de fecha 31 de marzo de 2023. 5. Apoyar en las capacitaciones en temas de gestión documental al personal del CENAC. ✓ Se realizó 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 23 de marzo 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 2017 físico y sistematizado. 

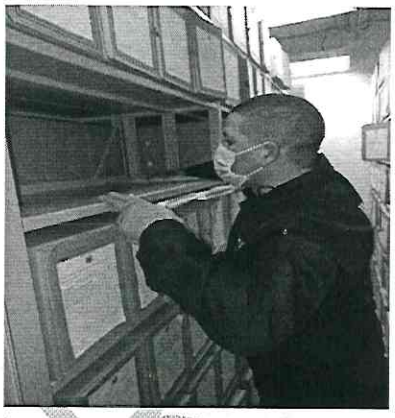
CENACPER

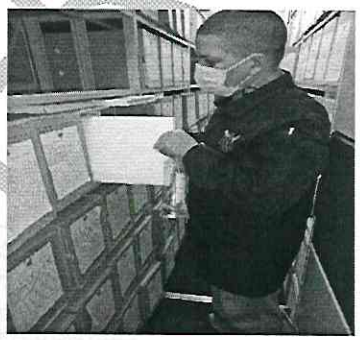




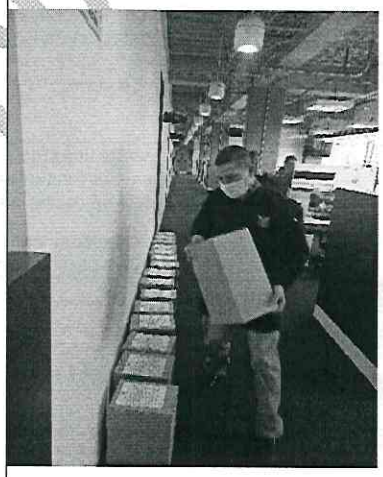
8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.
   - ✓ Se realizó limpieza de Estante, Entrepaño, cajas y carpetas de la Bodega Intermedia del Archivo de CENAC de personal.

CENAC

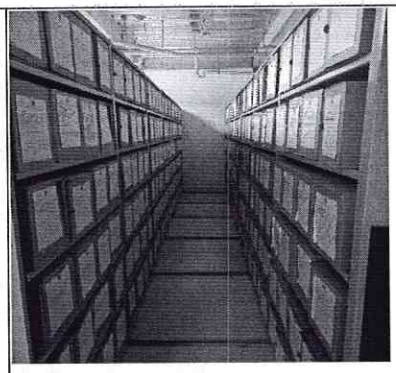
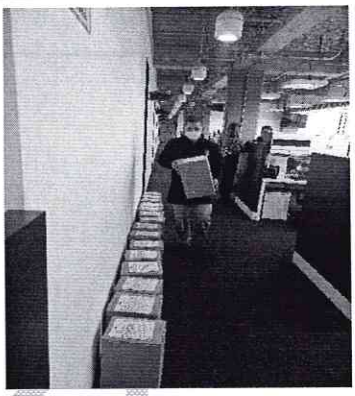
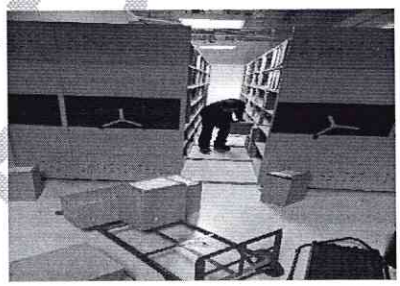




- ✓ Se organizo 561 cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de los años 2016,2017, 2018,2019 en el archivo Intermedio del Sótano 1 de acuerdo a la directiva 1016 de 2016.



CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>  </td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $7.200.000
Valor autorizado a pagar: $1.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSION</td><td>185.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>145.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

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

CENACPER