FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 109

Bogotá D.C , 01 de abril de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: STEFANIA ARCILA VALENCIA Identificación: 1.030.615.916 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLL 131 c #126-82-int2-apto 601 Teléfono de contacto: 3184622090 E-mail de contacto: satu.pleyos_@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. KAREN JULIETH HERRERA TRIVIÑO Cargo: Oficial CPD Resolución de nombramiento: 049 del 23 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 078/CENACINTELIGENCIA/2018 Fecha de suscripción: 25 de enero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 376-47-994000008848 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 25 de enero de 2018 Aprobado por: TC. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ SUAREZ
5. CRP	No. CDP : 11218 de 19 de enero de 2018 No CRP: 7618 Fecha expedición: 25 de enero de 2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia: CACIM Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 Otros Gastos por adquisición de servicios Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 18.463.450
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios iniciará a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento, la expedición del registro presupuestal hasta el 30 de noviembre de 2018.
8. OBJETO CONTRACTUAL	asesorar el proceso de la misión institucional de la unidad, en lo que se refiere a tablas de retención documental que le corresponden a cada despacho u oficina y los procedimientos relacionados con la recepción, catalogación, mantenimiento, consulta y transferencia de los archivos, salvaguardar los archivos bajo su custodia, con el propósito de mantener su integridad, cumpliendo con la normatividad vigente, mantener la documentación contenida en expedientes y aquella otra de tipo administrativo, debidamente organizada y administrada.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES

	1) El contratista deberá cumplir las obligaciones objeto del contrato. 2) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al CENAC-IMI, en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 3) En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, CENAC IMI. 4) Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecute las revistas o auditora por parte de los entes de control. 5) Entrega del informe equivalente a las actividades o servicios detallados realizados, el cual deberá entregar cada mes a cancelar para los cuales fue contratado expedida por el supervisor y suscrita por el contratista. 6) A su costo debe "(...) *contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada* (...)", una vez perfeccionado el contrato se obliga a allegar el examen pre-ocupacional, según los lineamientos del Decreto N° 723 de 2013, artículo 18, inciso 2. 7) Acreditar la profesión con los diplomas requeridos; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión. 8) Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9) Prestar sus servicios dentro del campo de sus conocimientos o especialidad dentro de las instalaciones de la CACIM, observando las normas propias de sus profesiones, actividades u oficios, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso. 10) Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por la CACIM, tanto en medio físico como en el sistema de información o base de datos que se tenga establecida, donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad; soporte de sus actividades profesionales. La omisión, el llevado irregular sin datos completo, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá mantener actualizados los estándares por la normatividad vigente y todos aquellos requisitos necesarios. 11) Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio de la profesión y realizar a cabalidad las actividades propias para la que fue contratado.

	12) Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y equipos. 13) Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de la CACIM. 14) Afiliarse a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplimiento del servicio, copia y/o planilla legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensión - Riesgos) en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL). De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no cumplimiento oportuno de sus afiliaciones, ante las autoridades correspondientes. 15) Responder por la ineficiente, inadecuada e irregular prestación del servicio del presente contrato que haya atendido y salir en defensa de la CACIM, en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria, penal, o demás responsabilidades a que haya lugar por ocasión de la prestación de servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, inmobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio. En caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o superior calidad. 16) Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue la CACIM, al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 17) Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la

	información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita de la CACIM, así mismo, devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 18) Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo, cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 19) Contribuir con el desarrollo de la CACIM, donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios. 20) Obrar con lealtad y buena fe evitando dilaciones y trabamientos que puedan presentarse. 21) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la CACIM, como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; conservando la moral y las buenas costumbres. 22) Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de éste contrato. 23) Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 "El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato". 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. El contratista debe custodiar y devolver a la terminación del presente contrato, 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. 4. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL – CACIM, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de

los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- Batallón de Apoyo y Servicios "CENAC" Inteligencia, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional –CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Emplear estrategias para formular, ejecutar y evaluar la documentación llegada al archivo para la implementación del plan de gestión documental.
2) Producir, recepcionar, tramitar, distribuir, organizar y consultar los documentos de archivo de acuerdo con la Normatividad vigente y con la política institucional.
3) Clasificar la documentación llegada al archivo de acuerdo a las TRD para su correcta manipulación.
4) Verificar y controlar la información que ha sido prestada.
5) Mantener al día los libros de registro y verificar la adecuada utilización de siglas y sellos para la documentación, a fin de cumplir con el procedimiento establecido en la gestión documental.
6) Velar por la presentación de los documentos del archivo para facilitar la consulta a funcionarios.
7) Estructurar instrumentos de control documental (inventarios, índices, referencias entre otros), para agilizar el acceso a la información.
8) Hacer proceso de microfilmación y digitalización de acuerdo a las tecnologías disponibles.
9) Las demás obligaciones que se derive del objeto contractual

10. PERIODO DEL INFORME	01-03-2018 hasta 31-03-2018

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
1	Se asiste a reunión al Archivo		

	General de la Nación para socialización de protocolo de DDHH-DIH	N/A	MARZO 2018
2	Se asiste a reunión con los jefes a cargo de la sección para asignar tareas y unificar criterios	Acta Reunión	MARZO 2018
3	Se asiste a reunión a ayudantía para la asignación de riesgos y acciones del proceso de gestión documental	N/A	MARZO 2018
4	Se realiza capacitación al personal de las brigadas para difundir los diferentes riesgos impuestos por ayudantia	N/A	MARZO 2018
5	Se elabora cronograma con las fechas para cumplimiento de los riesgos por parte de las brigadas.	N/A	MARZO 2018
8	Se elabora el plan de prevención y desastres de las oficinas ubicadas en el Cantón de Contrainteligencia de las subsecciones del CPD.	N/A	MARZO 2018
9	Se elabora oficio solicitando concepto técnico de las maquinas de	N/A	MARZO 2018

		microfilmación a ayudantía		
	10	Se difunden los boletines emitidos por ayudantía referente a gestión documental a las unidades subaltemas.	N/A	MARZO 2018

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $18.463.450 Valor autorizado a pagar: 1.8463.450
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: 125.000.00 Obligación: SALUD — Entidad: COMPENSAR — Vlr. Pago: 97.700.00 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: 4.100.00
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. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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** [X] **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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	Teniendo en cuenta el presente informe se demuestra el cumplimiento en la ejecución de las diferentes funciones especificadas en el contrato

Karen Herrera.

ST. KAREN JULIETH HERRERA TRIVIÑO
Supervisor del Contrato