FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE INFANTERIA AEROTRANSPORTADO No 28 "COLOMBIA"

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca; 18 de Julio de 2018

✓ **No. DEL CONTRATO**	076-CENACTOL-2018
✓ **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	24 DE ENERO DE 2018
✓ **POLIZA DE SEGUROS** **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: 25-46-101002797 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25-ENERO -2018 Aprobada Por: TC. VLADIMIR BEDOYA BENTACOURT
✓ **CRP**	CDP No. 1518 Fecha expedición: 20-01-2018 CRP No. 13618 Fecha expedición: 26-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia: CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: $ 9.270.000,00
✓ **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	01 DE FEBRERO DEL 2018
✓ **CONTRATISTA**	Nombre completo: **VIVIANA TOCORA CALDERON** Identificación C.C. No.: 39.581.459 de Girardot CUND. Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vereda Manuel Sur Ricaurte - Cundinamarca Teléfono de contacto: 3125011342 E-mail de contacto: vivitoca2010@hotmail.com
✓ **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. OSCAR FERNANDO REYES OSMA Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón de Infantería Aerotransportado No 28. Resolución de nombramiento: 009 del 19 DE ENERO DE 2018
✓ **OBJETO CONTRACTUAL**	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UNA (A) TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL EN ARCHIVO Y TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE REQUIERE EL BATALLON DE INFANTERIA AEROTRANSPORTADO No 28 " COLOMBIA " (BICOL) PARA LA VIGENCIA 2018.
✓ **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Custodiar los bienes valores,

BICOL 28

	14. Administra, recibe, clasifica, despacha y preserva los documentos para facilitar la búsqueda de la información de la unidad. 15. Informar por escrito al comandante de la unidad las falencias y necesidades del archivo jurídico operacional de las unidades. 16. Debe efectuar un informe mensual de la gestión realizada a fin de llevar un control del cumplimiento de las tareas asignadas. 17. Responder por los elementos a su cargo – Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus funciones. 18. Presentar al coordinador jurídico y/o designado por este, informe de los trabajos ejecutados durante la semana. 19. Asistir como invitado a reuniones de plana mayor, antes estatales, reuniones de brigada y capacitaciones ordenadas cuando así se le delegue y requiera. 20. Las demás actividades realizadas con naturaleza del cargo que se le sea asignado. 21. En coordinación con el coordinador jurídico militar y/o quien el designe, elabora plan de choque a fin de efectuar el proceso archivístico de la documentación de los años anteriores a 2010 así como de las investigaciones de la unidad. 22. Servir de apoyo a las dependencias del estado mayor cuando así lo requiera. 23. En coordinación con el archivo central, efectúa las transferencias documentales de acuerdo con lo ordenado y tabla de retención documental. 24. Difundir en las oficinas de su unidad lo pertinente de las tablas de retención documental que le corresponden a cada despacho u oficina. 25. Salvaguardar los archivos bajo su

	sustracción destrucción ocultamiento alteración o utilización indebidos de conformidad con los fines a que hayan sido destinado. 2. Cumplir con el plan de trabajo que para el archivo de Gestión Jurídica defina el jefe de la oficina Jurídica y el oficial de operaciones de la unidad Militar. 3. Acopiar y preservar de gestión Jurídica teniendo en cuenta sus fases archivo de gestión central e histórica atendiendo los parámetros legales dispuestos. 4. Administrar los documentos del archivo para facilitar la búsqueda de la información en la unidad Militar. 5. Informar por escrito al comandante de la unidad las falencias y necesidades del archivo Jurídico operacional de las unidades. 6. Codificar el material para archivar, de acuerdo a las tablas de retención documental. 7. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades según la normativa vigente. 8. Guarda la debida reserva incluso después de cesar la prestación de sus servicios. 9. Verificar el formato Único de inventario documental (FUID) 10. Socializar y actualizar al comandante y miembros de la unidad militar de acuerdo a las necesidades que el comando de la unidad estime convenientes respecto a temas de archivo. 11. Acopia y preserva el archivo jurídico operacional teniendo en cuenta sus fases archivo de gestión central e histórica atendiendo a los parámetros legales dispuestos. 12. Elabora inventarios del archivo y los mantiene actualizados mensualmente. 13. Cumple con plan de trabajo trimestral, bajo la verificación del coordinador jurídico militar y/o a quien delegue.

	especial lo ordenado de la tabla de retención documental; con cada traslado o incorporación, debe actualizar al personal respectivo en el cumplimiento de estas tareas. 37. Orienta el desarrollo de las encuestas necesarias en las diferentes dependencias o de la unidad para que cada funcionario efectué una valoración propia de sus documentos que origina. 38. Con base a las encuestas plantea un borrador de las tablas de retención documental a ser realizadas por la unidad, y lo envía por correo electrónico al coordinador del proyecto con copia a la ayudantía cada modificación de la estructura de la unidad o cada cambio o redistribución en las funciones de una oficina, origina una modificación de las tablas de retención documental, situación que debe avisarse oportunamente para generar la actualización. 39. Aplica de manera centralizada y coordinada con todas las dependencias de la unidad y unidades subalternas, las tablas de retención documental aprobadas para tal fin. 40. Efectúa los procesos de transferencias documentales que se deriven de la aplicación de las tablas de Retención.
✓ **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	Obligación No. 1: Contratar la Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un abogado

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTION	006	PAGO MES DE JUL DE 2018	18 JUL 2018
2	INFORME DE SUPERVICIO N Y RECIBO A SATISFACCIO N.	006	PAGO MES DE JUL DE 2018	18 JUL 2018
3	CUENTA DE COBRO	006	PAGO MES DE JUL	18 JUL

y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.

27. Mantener la documentación contenida y aquella otra de tipo administrativa debidamente organizada y administrada, acorde con los principios de las tablas de retención.
28. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios según las tablas TRD de su unidad.
29. Difundir los procedimientos relacionados con la recepción, catalogación mantenimiento consulta y transferencias de los archivos.
30. Disponer los correctos registros - Asumir la recuperación de os archivos que se encuentren en las bodegas de la unidad con el fin de prepararlos y transferirlos de la mejor manera posible al archivo del MDN.
31. Hacer respetar las normas relativas a las transferencias.
32. Aquellas otras que en arreglo a las normas sea necesario adoptar para propender por el buen funcionamiento y cuidado del acervo documental de la unidad.
33. Recopila en una carpeta A-Z la documentación teórica respecto a la legislación de la materia y mantenerla actualizada, estudia e interpreta la documentación de referencia ajustándola a los textos anexos.
34. Crea y reporta a la ayudantía general del comando del ejército un correo electrónico del ejército que la permita establecer comunicación permanente con el coordinador del proyecto.
35. Organiza los archivos existentes en la unidad con el propósito de recuperar nuestra memoria histórica institucional.
36. Capacita al personal de su unidad para que cada funcionario a su nivel este en capacidad de aplicar los procedimientos y técnicas de archivo, cumpliendo en

	organizando las carpetas de los expedientes operacionales realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 11 de julio del 2018, se sigue organizando las carpetas de los expedientes operacionales realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 12 de julio del 2018, se sigue organizando las carpetas de los expedientes operacionales realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 13 de julio del 2018, se está realizando las certificaciones a cada captura que tiene cada expediente operacional del 2018. ✓ El día 16 de julio del 2018, se sigue realizando las certificaciones a cada captura que tiene cada expediente operacional del 2018. ✓ El día 17 de julio del 2018, se le está colocando el inventario a cada carpeta del Archivo del 2017 como son actas, informes, planes, libros y los expedientes inventario, según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 18 de julio del 2018, se sigue colocando el inventario a cada carpeta del Archivo del 2017 como son actas, informes, planes, libros y a los expedientes operacionales según la directiva 01016 del 2016 y la TRD.

✓ **CONSTANCIAS**	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la VIVIANA TOCORA CALDERON y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA – BICOL No 28, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.
✓ **CONCLUSIONES**	✓ El día 03 de Julio del 2018, se está organizando las carpetas del Archivo del 2017 de la sección de operaciones, realizándole inventario, foliación y estiker, a las actas, informes, planes, S.O.P., Libros, Cuadros estadísticos, planillas de reporte, planillas de coordenadas, y los expedientes operacionales según la directiva 01016-2016 y también la TRD. ✓ El día 04 de Julio del 2018, se está organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son actas, informes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 05 de Julio del 2018, se sigue organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son actas, informes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 06 de julio del 2018, se está terminando de organizar las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son libros, planes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 10 de julio del 2018, se está

	colocando el inventario a cada carpeta del Archivo del 2017 como son actas, informes, planes, libros y a los expedientes operacionales inventario, según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 23 de julio del 2018, se retroalimenta las carpetas de los expedientes operacionales del presente año, organizándolas según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 24 de julio del 2018, se sigue retroalimenta las carpetas de los expedientes operacionales del presente año, organizándolas según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 25 de julio del 2018, se está realizando inventario foliación a la investigación Disciplinaria No 004 del 2017 según TRD. ✓ El día 25 de julio del 2018, se sigue realizando inventario y foliación a la investigación Disciplinaria No 004 del 2017 según TRD.

Para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida Nilo Cundinamarca a los 18 días del mes Julio de 2018

ARCH. VIVIANA TOCORA CALDERON
C.C. 39.581.459 de Girardot