FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE INFANTERIA AEROTRANSPORTADO No 28 "COLOMBIA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■

No. 009

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

✓ **CONTRATISTA**	Nombre completo: **VIVIANA TOCORA CALDERON** Identificación C.C. No.: 39.581.459 de Girardot Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vereda Manuel Sur – Ricaurte – Cundinamarca Teléfono de contacto: 3125011342 E-mail de contacto: vivitoca@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
✓ **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 076-CENACTOL-2018 Fecha de suscripción: 24 de ENERO de 2018
✓ **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 25-46-101002797 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 25-ENE-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
✓ **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	01 DE FEBRERO DE 2018
✓ **PLAZO DE EJECUCIÓN**	NUEVE (09) MESES

BICOL 28

	servicios. ✓ Verificar el formato Único de inventario documental (FUID) ✓ 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. ✓ Acopia y preserva el archivo jurídico operacional teniendo en cuenta sus fases archivo de gestión central e histórico atendiendo a los parámetros legales dispuestos. ✓ Elabora inventarios del archivo y los mantiene actualizados mensualmente. ✓ Cumple con plan de trabajo trimestral, bajo la verificación del coordinador jurídico militar y/o a quien delegue. ✓ Administra, recibe, clasifica, despacha y preserva los documentos para facilitar la búsqueda de la información de la unidad. ✓ Informar por escrito al comandante de la unidad las falencias y necesidades del archivo jurídico operacional de las unidades. ✓ Debe efectuar un informe mensual de la gestión realizada a fin de llevar un control del cumplimiento de las tareas asignadas. ✓ Responder por los elementos a su cargo – Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus funciones. ✓ Presentar al coordinador jurídico y/o designado por este, informe de los trabajos ejecutados durante la semana. ✓ Asistir como invitado a reuniones de plana mayor, antes estatales,

BICOCE

✓ **OBJETO CONTRACTUAL**	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**	**Actividades Específicas:** ✓ Custodiar los bienes valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado y/o a los cuales tengan acceso, impidiendo o evitando sus sustracción destrucción ocultamiento alteración o utilización indebidos de conformidad con los fines a que hayan sido destinado. ✓ 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. ✓ Acopiar y preservar de gestión Jurídica teniendo en cuenta sus fases archivo de gestión central e histórica atendiendo los parámetros legales dispuestos. ✓ Administrar los documentos del archivo para facilitar la búsqueda de la información en la unidad Militar. ✓ Informar por escrito al comandante de la unidad las falencias y necesidades del archivo Jurídico operacional de las unidades. ✓ Codificar el material para archivar, de acuerdo a las tablas de retención documental. ✓ Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades según la normativa vigente. ✓ Guarda la debida reserva incluso después de cesar la prestación de sus

BICOL28

transferencias de los archivos.

- ✓ 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.
- ✓ Hacer respetar las normas relativas a las transferencias.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Organiza los archivos existentes en la unidad con el propósito de recuperar nuestra memoria histórica institucional.
- ✓ 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 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.
- ✓ 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

BICOGG

	✓ Las demás actividades realizadas con naturaleza del cargo que se le sea asignado. ✓ 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. ✓ Servir de apoyo a las dependencias del estado mayor cuando así lo requiera. ✓ En coordinación con el archivo central, efectúa las transferencias documentales de acuerdo con lo ordenado y tabla de retención documental. ✓ Difundir en las oficinas de su unidad lo pertinente de las tablas de retención documental que le corresponden a cada despacho u oficina. ✓ Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad. ✓ Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido. ✓ Mantener la documentación contenida y aquella otra de tipo administrativa *debidamente organizada* y administrada, acorde con los principios de las tablas de retención. ✓ Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios según las tablas TRD de su unidad. ✓ Difundir los procedimientos relacionados con la recepción, catalogación mantenimiento consulta y

BICOL28

	y/o elementos de propiedad del Batallón de Infantería Aerotransportado No 28 "COLOMBIA" (BICOL) cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. ✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. ✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. ✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Batallón de Infantería Aerotransportado No 28 "COLOMBIA" (BICOL) para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. ✓ Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ✓ Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ Las demás que establezca Batallón de Infantería Aerotransportado No 28 "COLOMBIA" (BICOL) y la Ley De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de

BICOL

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.

- ✓ 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.
- ✓ Efectúa los procesos de transferencias documentales que se deriven de la aplicación de las tablas de Retención.

Actividades Generales:

- ✓ Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse.
- ✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita del Batallón de Infantería Aerotransportado No 28 "COLOMBIA"(BICOL)
- ✓ Responder por el mal uso de los equipos

BICOL28

	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)
✓ **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.
✓ **RECOMENDACIONES**	OMITIDO
✓ **CONCLUSIONES**	✓ El día 01 de Octubre del 2018, se siguió organizando las carpetas del Archivo del 2012 de la sección del Archivo operacional como son libros, planes, planillas y documentos de consulta realizándole inventario, según la TRD. ✓ El día 02 de Octubre del 2018, se revisan las cajas del 2015 de la sección de operaciones para hacerles transferencia al Archivo Central. ✓ El día 03 de Octubre del 2018, se revisaron las carpetas del año 2015 y se les realizo inventario a algunas que le faltaban hacerle y se les realizo estiker y

BIOCENACTOL

<table>
<tr><td></td><td>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 contractual
✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, 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 – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>✓ PERIODO DEL INFORME</td><td>MES DE OCTUBRE - 2018.</td></tr>
<tr><td>✓ DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1:
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DE GESTION</td><td>009</td><td>PAGO MES DE OCTUBRE DE 2018</td><td>18 OCT 2018</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE SUPERVICION Y RECIBO A SATISFACCION.</td><td>009</td><td>PAGO MES DE OCTUBRE DE 2018</td><td>18 OCT 2018</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>009</td><td>PAGO MES DE OCTUBRE DE 2018</td><td>18 OCT 2018</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>✓ VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 9.270.000
Valor autorizado a pagar: $ 1.030.000</td></tr>
<tr><td>✓ CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th></th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 125.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 97.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 4.100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>✓ 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.</td></tr>
</table>

BICOL 28

	✓ El día 18 de Octubre del 2018, se sigue realizando inventario a la investigación Disciplinaria del señor CARDENAS. ✓ El día 19 de Octubre del 2018, se realizó inventario a la investigación Disciplinaria del señor CARDENAS. ✓ El día 22 de Octubre del 2018, se realizó retroalimentación del archivo de gestión de la oficina de coordinación Jurídica. ✓ El día 23 de Octubre del 2018, se realizó retroalimentación del archivo de gestión de la oficina de Operaciones de los expedientes operacionales. ✓ El día 24 de Octubre del 2018, se realizó retroalimentación del archivo de gestión de la oficina de Operaciones de los expedientes operacionales según la directiva 01016 del 2016 y la TRD.

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

MY. OSCAR FERNANDO REYES OSMA
Ejecutivo y Segundo Comandante BICOL 28
SUPERVISOR

	las carpetas del año 2015 y se les realizo inventario a algunas que le faltaban hacerle y se les realizo estiker y rotulo según la TRD. ✓ El día 08 de Octubre del 2018, se realizó el acta de entrega de transferencia de la sección de operaciones y se imprimieron los inventarios de cada carpeta del año 2015. ✓ El día 10 de Octubre del 2018, se revisaron las cajas del 2015 de la oficina de jurídica para realizar la transferencia al Archivo Central. ✓ El día 11 de Octubre del 2018, se revisaron las carpetas del 2015 de la oficina de jurídica para hacerle inventario a lo que falta y hacerle estiker y rotulo. ✓ El día 12 de Octubre del 2018, se realizó el acta de entrega de transferencia del año 2015 de la oficina coordinación Jurídica. ✓ El día 16 de Octubre del 2018, se imprime los inventarios, estiker y rotulo para las carpetas de Juridica del año 2015. ✓ El día 17 de Octubre del 2018, se realizó inventario a la investigación Disciplinaria del señor CARDENAS.

BICOL28