FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x TOTAL ☐
No. 01

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ Identificación: 1.079.034.404 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección **Calle 70ª No. 19-57** Teléfono de contacto: 3143505023 E-mail de contacto: titi_na1410@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento No. 00000030 de fecha 03 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 040 CENAC PERSONAL 2022 Fecha de suscripción **13 De Enero 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101063091 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022 Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP:** 3722 – **CRP: 5022** Fecha expedición 06-01-2022 -15-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCION DE CONTRACCIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09 Fuente NACION Recurso 10 Valor 19,412,250
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la preservación del archivo de Gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración, atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo. 2. Realizar seguimiento de la gestión archivística de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, llevando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la protección y preservación de los documentos generados por cada área, emitiendo informes que permitan llevar un control sobre los

	documentos generados. 3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista archivístico y de gestión documental a los requerimientos efectuados por el Director o Jefe de área dando Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 4. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, velar por la legitimidad de los documentos. 5. Mantener la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada organizada y administrada. 6. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según la tabla de retención de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 7. Difundir los procedimientos de archivo relacionados con las normas archivísticas vigentes al personal de las Centrales Administrativas y Contables y a la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 8. Capacitar al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada sobre proceso y normatividad de archivo, así mismo asesorar de forma continua a los administradores de archivo de las Centrales Administrativas y Contables cuando lo requieran. 9. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 10. Depurar, organizar, encarpetar, foliar e inventariarla la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas archivísticos propios de su experticia profesional, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 12. Acatar la legislación vigente relacionada con el manejo de la documentación y las normas emitidas por el Comando del Ejército, con el fin de archivar de forma correcta la documentación generada por la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 13. Hacer la respectiva transferencia de la Documentación según lo dispuesto en el Reglamento de archivo del Ejercito Nacional del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y cuando lo requiera las Centrales Administrativas y Contables. 14. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato, así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución

	Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 16. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del presente contrato. 17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **OBLIGACIONES LEGALES 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. ❒ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ❒ 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	**FEBRERO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro en Excel y oficio	No. 2022496001416033	Consolidar informe mensual de Archivo de las Centrales Administrativas y Contables
2	Comunicación Oficial	No. 2022496001561543	Se participó en la capacitación de gestión documental Brindada por el COADE
3	Comunicación Oficial	No. 2022496001566283	Se solicita a las Centrales Administrativas y

				Contables copia de la orden semanal con el fin de consolidar una base de datos de los Administradores de Archivo y ORFEO

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $19,412,250 Valor autorizado a pagar: 1.764.750
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN		0
SALUD		0
ARL		0

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 con el formato establecido. 2. Cuenta de Cobro
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	
17. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de Febrero 2022

Para constancia se firma en, Bogotá, a los FEBRERO de 2022

MY. Holman Ernesto Morales Galvis
OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS