FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 02

BOGOTÁ, MARZO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MONICA JAZMIN SANCHEZ MOGOLLON** Identificación: **C.C. 1.110.514.659 DE IBAGUE** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 59 C SUR 88H – 15 TORRE 3 APTO 421** Teléfono de contacto: **3133048027** E-mail de contacto: **monik-dc-2013@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. JORGE ARMANDO MEJIA QUEVEDO** Cargo: **SUBOFICIAL GESTION DOCUMENTAL CENAC DE PERSONAL** Resolución de nombramiento: **No. 00000045 de fecha 03 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **010 CENAC PERSONAL 2022.** Fecha de suscripción **11 de Enero 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101061474** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **13/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 1122 – CRP: 1922** Fecha expedición **14/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CENAC DE PERSONAL** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$19.250.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**14 De Enero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**15 De Diciembre 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CENAC ESPECIALIZADA 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

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

	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. 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 los elementos y equipos que sean autorizados para la prestación del servicio objeto del presente contrato y a la terminación del presente contrato devolver los mismos a través del supervisor del contrato. ✓ Entregar al oficial de contratación al final de cada proceso, copia de seguridad de la información del producto de la ejecución del presente 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, Informe de gestión sobre el cumplimiento de sus actividades 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	**MARZO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.2 Apoyar al jefe de gestión documental del CENAC PERSO documental aplicando la directiva 1016 de 2016.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTAS DE REUNION Y ACTAS DE CAPACITACION AÑOS 2016, 2017, 2018, 2019 Y 2020	N/A	RECOPILACION, ELABORACION DE FUID, FOLIACION Y ELABORACION DE

			STICKER DE LAS ACTAS DE REUNION Y CAPACITACION.
2	CARPETAS MAESTRAS (2) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 575-CENACPERSONAL 2021	N/A	ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA. CARPETA 1: 200 FOLIOS CARPETA 2 67 FOLIOS
3	CARPETAS MAESTRAS (3) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 576-CENACPERSONAL 2021	N/A	ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA. CARPETA 1: 200 FOLIOS CARPETA 2 198 FOLIOS CARPETA 3: 83 FOLIOS
4	CARPETAS MAESTRAS (3) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 579-CENACPERSONAL 2021		ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 199 FOLIOS CARPETA 2 207 FOLIOS CARPETA 3: 34 FOLIOS
5	CARPETAS MAESTRAS (2) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 580-CENACPERSONAL 2021		ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 200 FOLIOS CARPETA 2: 171 FOLIOS
6	CARPETAS MAESTRAS (2) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 584-CENACPERSONAL 2021		ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 200 FOLIOS CARPETA 2: 57 FOLIOS
7	CARPETAS MAESTRAS (2) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 585-CENACPERSONAL 2021		ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 200 FOLIOS CARPETA 2: 41 FOLIOS
8	CARPETAS MAESTRAS (2) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 588-CENACPERSONAL 2021		ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 200 FOLIOS CARPETA 2: 23 FOLIOS
9	CARPETAS	N/A	ELABORACIO

			MAESTRAS (1) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 589-CENACPERSONAL 2021		N DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 210 FOLIOS
		10	CARPETAS MAESTRAS (2) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 593-CENACPERSONAL 2021	N/A	ELABORACIO N DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 200 FOLIOS CARPETA 2: 131 FOLIOS

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$19.250.000** Valor autorizado a pagar: **$1.750.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$160.000
SALUD	SANITAS EPS	$125.000
ARL	SURA ARP	$5.300

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. 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. 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	

Para constancia se firma en, **Bogotá, Marzo de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
S.V JORGE ARMANDO MEJIA QUEVEDO
SUBOFICIAL GESTION DOCUMENTAL CENAC DE PERSONAL