FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 01 CESION No 1

BOGOTÁ, SEPTIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO** Identificación: **1.033.814.962 DE BOGOTA D.C** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **CALLE 49 B SUR NO 37-19** Teléfono de contacto: **3114834003** E-mail de contacto: **luisaaya2130@gmail.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 **14-46-101076979** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **18/08/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 1122 – CRP: 68422** Fecha expedición **16/08/2022** 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 **$7.000.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**15 DE AGOSTO 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

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	**SEPTIEMBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.2 Apoyar al jefe de gestión documental del CENAC PERSONAL en la organización del archivo documental aplicando la directiva 1016 de 2016.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETAS MAESTRAS (1) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 595-CENACPERSONAL 2020	N/A	ELABORACION DE FUID Y FÓLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 198 FÓLIOS CARPETA 2: 184 FOLIOS

	2	CARPETAS MAESTRAS (2) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 596-CENACPERSONAL 2020	N/A	ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 190 FOLIOS CARPETA 2: 160 FOLIOS CARPETA 3 195 FOLIOS CARPETA 4 211 FOLIOS	
	3	CARPETAS MAESTRAS (3) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 597-CENACPERSONAL 2020	N/A	ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 138 FOLIOS CARPETA 2: 121 FOLIOS	
	4	CARPETAS MAESTRAS (4) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 598-CENACPERSONAL 2020	N/A	ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 172 FOLIOS CARPETA 2: 201 FOLIOS CARPETA 3: 190 FOLIOS CARPETA 4: 190 FOLIOS	
	5	CARPETAS MAESTRAS (5) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 600-CENACPERSONAL 2020	N/A	ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 150 FOLIOS CARPETA 2: 150 FOLIOS	
	6	CARPETAS MAESTRAS (6) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 601-CENACPERSONAL 2020	N/A	ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 176 FOLIOS CARPETA 2: 169 FOLIOS	
	7	CARPETAS MAESTRAS (7) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 602-CENACPERSONAL 2020	N/A	ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 111 FOLIOS CARPETA 2: 109 FOLIOS	
	8	CARPETAS MAESTRAS (8) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 607-CENACPERSONAL 2020	N/A	ELABORACION DE FUID Y FOLIACION DE LA CARPETA MAESTRA CARPETA 1: 202 FOLIOS CARPETA 2: 207 FOLIOS CARPETA 3: 190 FOLIOS	

				CARPETA 4: 166 FOLIOS CARPETA 5: 200 FOLIOS CARPETA 6: 203 FOLIOS CARPETA 7: 209 FOLIOS CARPETA 8: 156 FOLIOS	

Obligación No 1 Apoyar en el manejo de plataforma ORFEO radicado Actas, envió de documentación a diferentes áreas por medio del aplicativo

- El día 23 de agosto se radica acta de reunión 2022496014220653
- El día 09 de agosto se reciben ORFEOS de diferentes áreas DIFAB DIPER 2022301013605693 - 2022311013626493

Obligación No 8 Apoyar en las demás funciones que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato

- Apoyo en el aplicativo SIGEP II Activación de usuarios verificación y aprobación de documentos.

Se activa usuarios de la prestadora de servicio DAYANNA YULEPSI OCHOA MARIÑO

Se activa usuario de la prestadora de servicio de JANET PATRICIA SANABRIA RODRIGUEZ

- Apoyo con la aprobación de pre-inscripción en la ARL SURA y cambio de cobertura

Se aprueba los siguientes funcionarios ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTE, ESMERALDA QUINTERO ROMERO YENIFER TATIANA PALOMINO GONZALEZ

- Se realiza Plazo mensual de Gestión Documental el cual se radica en Orfeo con No 2022179015198353 y se envía a la unidad superior

Obligación No 5 Apoyar en las capacitaciones en temas de gestión documental al personal del CENAC

- Asistí a la capacitación- inducción conocimiento CENAC DE PERSONAL el día 31 de agosto del 2022 con No de Acta 2022179006352426

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$7.000.000** Valor autorizado a pagar: **$1.750.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$0
SALUD	SANITAS EPS	$0
ARL	SURA ARP	$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. 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 4. RUT
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, Septiembre de 2022**

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

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