FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

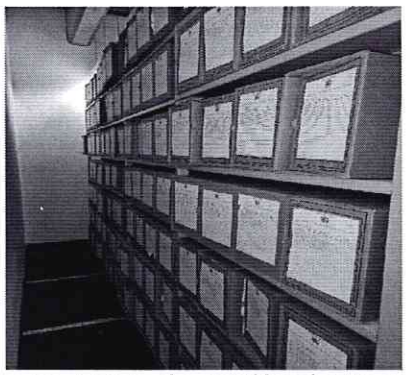
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

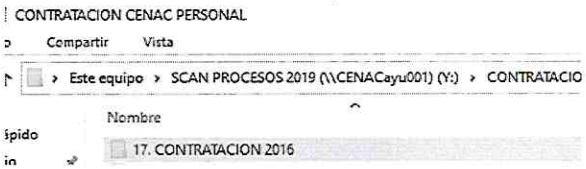
1. No. DEL CONTRATO	012-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101090148 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/03/2023
4. CRP	No. 50523 Fecha expedición 28/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: AYUDANTIA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $7.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/03/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana KRA 97 C 72-10 SUR BOSA RECREO Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. JORGE ARMANDO MEJIA QUEVEDO Cargo: Administrador Gestión Documental Resolución de nombramiento (00000088 de 12 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE 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

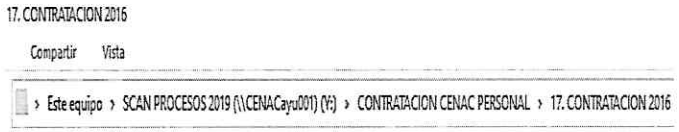
CENACPER

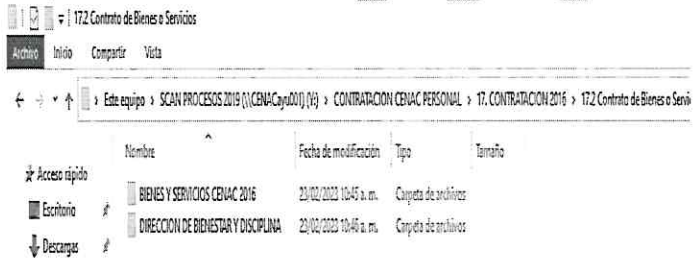
	Gestión Documental de la Cenac de Personal. 8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las 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 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. ✓ 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2. Apoyar al jefe de gestión documental del CENAC PERSONAL en la organización del archivo documental aplicando la directiva 1016 de 2016. ✓ Se realizó el levantamiento de 129 Cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2016 físico y sistematizado dejando organizado según la directiva 1016 de 2016.  5. Apoyar en las capacitaciones en temas de gestión documental al personal del CENAC. ✓ Se realizó la capacitación de Gestión Documental a todos los personales del CENAC de Personal de acuerdo el Acta No 2023179001399116 de fecha 16 de febrero de 2023. 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de Gestión Documental de la Cenac de Personal. ✓ Se cumplio con la meta de la organización y levantamiento de

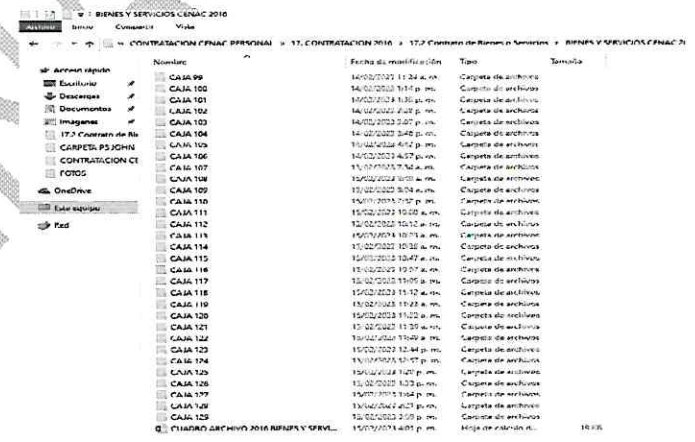
CENACOPER

Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2016 físico y sistematizado.





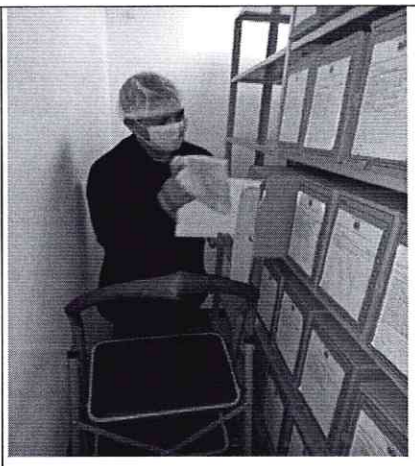


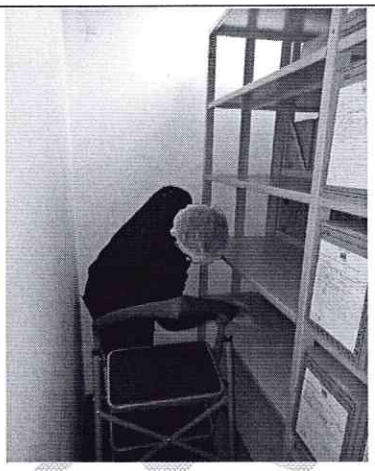


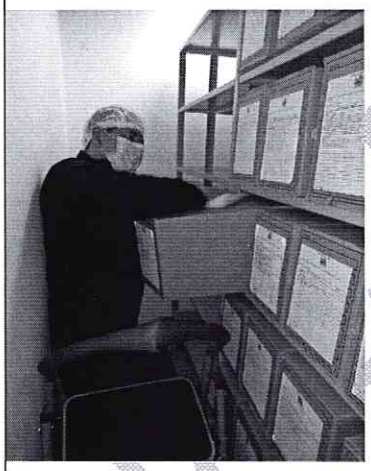
8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.

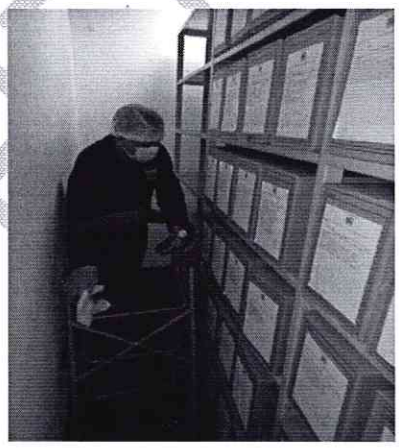
- ✓ Se realizó limpieza de Estante, Entrepaño, cajas y carpetas de la Bodega Intermedia del Archivo de CENAC de personal.

CENAC

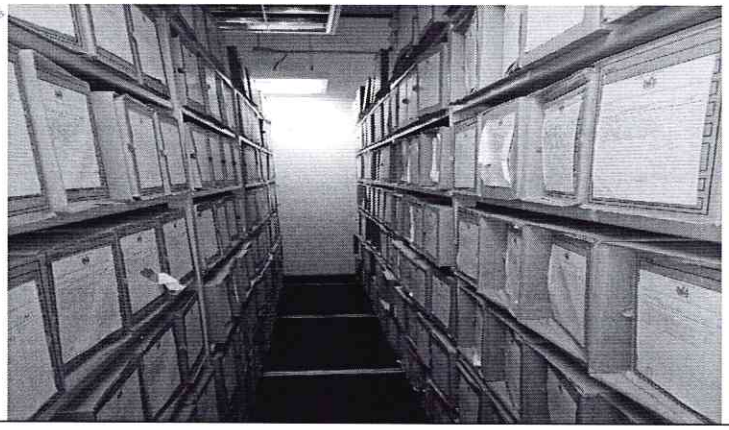








- ✓ Se organizó 429 cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de los años 2017, 2018,2019 en el archivo Intermedio de acuerdo a la directiva 1016 de 2016.



CENACPER

11. 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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los_____ **de Marzo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. JOHN JAIRO ARIAS OSORIO
CC: 72.430.410

CENAC PER