FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

| | |
|---|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | 026-CENACPERSONAL-2023 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 31 DE ENERO DE 2023 |
| 3. POLIZA DE SEGUROS | No. De la Póliza :15-46-101030902<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2023 |
| 4. CRP | No. CRP:15023<br>Fecha expedición: 02/02/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL ESPECIALIZADA<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $ 7.400.000 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 08/02/2023 |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo: **ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ**<br>Identificación: **1.079.034.404**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **AVENIDA CARACAS N° 3-53**<br>Teléfono de contacto: **3143505023**<br>E-mail de contacto: **titi_na1410@hotmail.com** |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS<br>Cargo Oficial Adquisición bienes y servicios<br>Resolución de nombramiento No. 00000218 de fecha 18 de enero de 2023. |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA |
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:<br>1. Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo.<br>2. Realizar seguimiento de la gestión archivística de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y Contables, realizando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la protección y preservación de los documentos generados por cada |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | área, emitiendo informes que permitan llevar un control sobre los documentos generados.<br>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 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.<br>4. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, estableciendo que se vele por la legitimidad de los documentos.<br>5. Mantener la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada organizada y administrada.<br>6. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según la tabla de retención de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.<br>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.<br>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.<br>9. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.<br>10. Depurar, organizar, encarpetar, foliar e inventariarla la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada de las secciones de cada área, coordinando con el administrador de archivo para que mencionados documentos se entreguen de manera organizada teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>11. 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.<br>12. 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.<br>13. 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 Centrales Administrativas y Contables 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 según se amerite.<br>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.<br>15. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.<br>16. 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 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.<br>17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>1. 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.<br>2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.<br>3. 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.<br>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>5. 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.<br>6. Suscribir el acta de inicio.<br>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 1. Obligación No 1. Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo.<br><br>No \| TIPO DE \| No. DE \| ASUNTO |



Powered by CamScanner

| | DOCUMENTO | RADICADO | |
|---|---|---|---|
| 1 | Cronograma de acompañamiento | 20234960023147 83 | Cronograma acompañamiento a las secciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada |

2. Realizar seguimiento de la gestión archivística de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y Contables, realizando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | | | Acompañamiento a la CENAC de Educación el día 21 de Febrero de la vigencia 2023 |

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.

| | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Circular | 20234960031 0063 | Pautas para realizar los informes de Riesgos de Gestión Documental |

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.

| | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Capacitación | **00159347** | Capacitación, acciones de mejora para el proceso de Gestión Documental |

13. 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 Centrales Administrativas y Contables 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

| | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Capacitación | **2023496003511903** | Capacitación normatividad archivística |



Powered by CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 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.<br><br>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, febrero 2023

**FIRMA CONTRATISA**
**PS. ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ**
**CC. 1.079.034.404**

DICRE



Powered by CamScanner