MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	FORMATO INFORME MENSUAL O FINAL DE SUPERVISIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO:	A03 GESTIÓN ADMINISTRATIVA			TRD:	29.10	PÁGINA	1 de 3
CÓDIGO:	MDN-CGFM-A03-ESDEGUE-FU.95.1-8	VERSIÓN	1	VIGENTE A PARTIR DE:			15/SEP/2015

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No. 114608 CGFM-JEMC-ESDEGUE-DIESG-OFAYU

Bogotá, 26 Septiembre de 2017

Señor Teniente Coronel
JOSE EFRÉN MUÑOZ GÓMEZ
Jefe Departamento Administrativo ESDEGUE
Bogotá.

Asunto: Informe de Supervisión y Seguimiento del Contrato No. 222 de 2017

Mensual ▩ ó Final ☐

Respetuosamente, me dirijo al señor Coronel Jefe del Departamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra, con el fin de presentar el informe de supervisión y seguimiento del Contrato No. 222 de 2017 correspondiente al mes de septiembre del 2017, de acuerdo con la siguiente información:

ASPECTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS

No. CONTRATO Y FECHA	222 del 11 septiembre 2017
CONTRATISTA	DOCUFILE S.A.S
OBJETO	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA – DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA requiere contratar los SERVICIOS ARCHIVISTICOS PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO.
VALOR INCLUIDO IVA	$ 96.074.650
TERMINO DE EJECUCIÓN	18 de septiembre de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta 30 de Noviembre de 2017
No. GARANTIA ÚNICA Y FECHA APROBACIÓN	No. 380-47-994000082099 del 14 de septiembre de 2017 – Aprobada 15 de septiembre de 2017
FORMA DE PAGO	El valor total que genere el presente contrato se cancelará en pagos parciales (acorde a los ítems del proceso) dentro de los noventa (90) días calendarios siguientes al recibo a satisfacción PARCIAL del objeto del contrato, acta de recibo PARCIAL, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado, la presentación de la factura, cupo PAC, orden de pago SIIF y llevado a cabo los demás trámites administrativos de ley. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensación de naturaleza alguna.

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

ADICIÓN EN TIEMPO o VALOR – N/A	Tiempo: _____ – Valor $_____
MODIFICACIONES	(No aplica)

- PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA:

Para el mes de septiembre de 2017 el porcentaje de avance de recibo a satisfacción de los bienes ó servicios es del 11.4 % del total del contrato.

Relacionar actividades ejecutadas o información más relevante:

La metodología que se está usando para la ejecución del proyecto de Gestión Documental será basada en Project Management Institute (PMI), la cual incluye todos los lineamientos necesarios para cumplir con los requerimientos del contrato.

FASE INICIAL:

Elaboración del plan proyecto

Definición de actividades para la planificación de calidad y cronograma Identificación de recursos (humanos, tecnológicos e infraestructura) Identificación de riesgos

Planificación de comunicaciones Los Entregables de esta etapa son:

- Cronograma de actividades.
- Plan proyecto.

FASE DE EJECUCIÓN:

La empresa contratista Docufile S.A.S, realizo las siguientes actividades para la organización de 23 metros lineales, así:

CLASIFICACIÓN

- ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ✓ Aplicación de Series y Subseries, teniendo en cuenta el listado general de Series y Subseries, para el Sector Defensa.
- ✓ Conformación de series y subseries documentales.
- ✓ Identificación de tipos documentales y de los documentos de apoyo.
- ✓ Agrupación por series y subseries.
- ✓ Depuración documental: eliminación de material abrasivo, si existe duplicidad documental se dejará el documento original y/o copia más legible, depuración documental y retiro de documentos de apoyo, fotocopia de documentos elaborados en papel químico (fax).

ORDENACIÓN

- ✓ ubicación física de los documentos de acuerdo al principio de procedencia, orden original
- ✓ aplicación de sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético, etc.),
- ✓ foliación de los documentos

DESCRIPCIÓN

- ✓ Identificación y rotulación de las unidades de conservación.
- ✓ Elaboración de inventarios documentales – FUID (Formato Único de Inventario Documental), en el formato estandarizado por el Comando General de las FF.MM.

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."

ASPECTOS FINANCIEROS

Valor Inicial del Contrato Incluido IVA	$96.074.650
Que al contrato se le efectuó una adición en valor el XX de XXXX de 20XX (No aplica)	
Valor Total del Contrato es de	$96.074.650

- Que las facturas tramitadas para pago con cargo al del Contrato No. 222 de 2017 suman el valor de $10.948.000 como se relacionan a continuación: (Relacione el número de las facturas, fecha, valor y porcentaje ejecución acuerdo contrato)

FACTURA	FECHA	VALOR	%
130	26-09-2017	$10.948.000	11.4
TOTAL $10.948.000			
VALOR EJECUTADO		$10.948.000	11.4
SALDO POR EJECUTAR		$85.126.650	88.6

- Que el porcentaje de ejecución financiera del contrato es del 11.4 %

Porcentajes de Evaluación:

OPORTUNIDAD	CUMPLIMIENTO	CALIDAD
100%	11.4%	100%

Atentamente,

Capitán Julian Andres Poveda Valencia
Supervisor Contrato No. 222 de 2017

"Este documento es de propiedad del SIG de la ESDEGUE, se autoriza su impresión total o parcial, como copia no controlada."