FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

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

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID JOHANA ROSAS JIMENEZ Identificación: 1.079.034.404 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección AVENIDA CARACAS N° 3-53 Teléfono de contacto: 3143505023 E-mail de contacto: titi_na1410@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo; Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de Delegación No. 00000218 de fecha 18 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 885-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 16 de Junio 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101095617 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16 de Junio 2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 85323 Fecha expedición 17/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Contratación Regional y Especializada Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 13.626.900,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 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. 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 área, emitiendo informes que permitan llevar un control sobre los documentos generados.

	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. 4. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, estableciendo que se vele por la legitimidad de los documentos. 5. Mantener la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada organizada y administrada. 6. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según la tabla de retención de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 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. 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. 9. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 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. 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. 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. 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. 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.

15. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en 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.
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.
17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1			Se realizó rotulación de las carpetas del archivo de Gestión de 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	20234960143 71053	Estadística del sistema de Gestión Documental ORFEO

4. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, estableciendo que se vele por la legitimidad de los documentos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1			Todas las actividades se desarrollan bajo los

				principios establecidos por el artículo 11 de la Ley 1409, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.

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	20234960149 35663	Recomendaciones y parámetros establecidos por el MDN

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	Acta de capacitación	20234960063 71846	Lineamientos Gestión Documental de acuerdo al RGE 4-01 2018

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 13.626.900,00

Valor autorizado a pagar: $ 1.946.700,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	217500
SALUD	FAMISANAR	169.900
ARL	AXA COLPATRIA	7.200

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 al 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 a 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** ■ **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, JULIO 2023**

MY. HOLMAN MORALES GALVIS
SUPERVISOR CONTRATO 885-CENAC PERSONAL-2023
OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DICRE

DICRE