FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

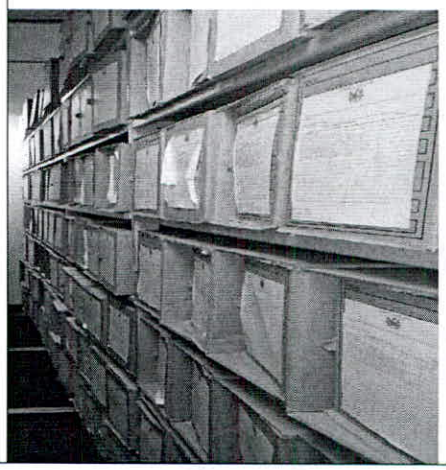
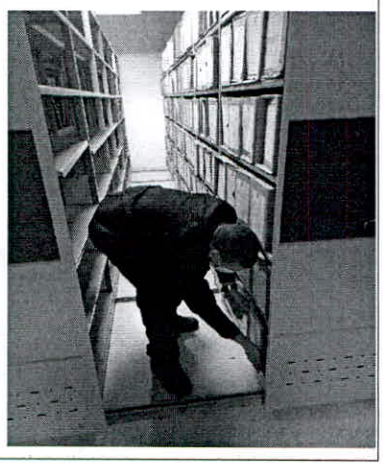
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 003

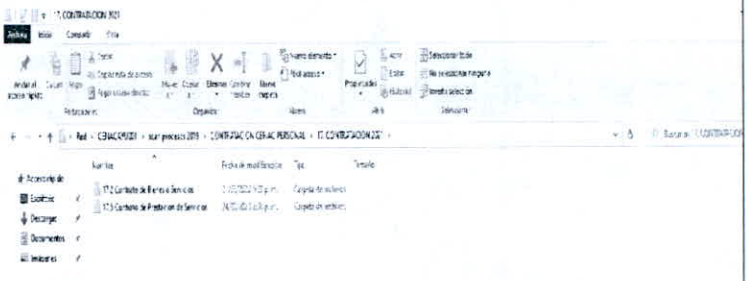
Bogotá (Cundinamarca), **Septiembre 2023**

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana Carrera 97c 72-10 sur Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo SP JORGE ARMANDO MEJIA QUEVEDO Cargo ADMINISTRADOR GESTION DOCUMENTAL Resolución de Delegación **No. 00000088 DE 12 DE ENERO DE 2023** Por vacaciones queda nombrado del supervisor encargado por la Orden Semanal 035 artículo 104 de fecha 01 de septiembre de 2023 al señor SV ISAZA DEL RIO GERMAN ALBERTO
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 917 Fecha de suscripción 05 DE JULIO DE 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza : 14-46-101096852 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/07/2023 Aprobado por : TC JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. **CRP**	No. 91823 Fecha expedición 05/07/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: GESTION DOCUMENTAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $10.800.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	05/07/2023
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/12/2023
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

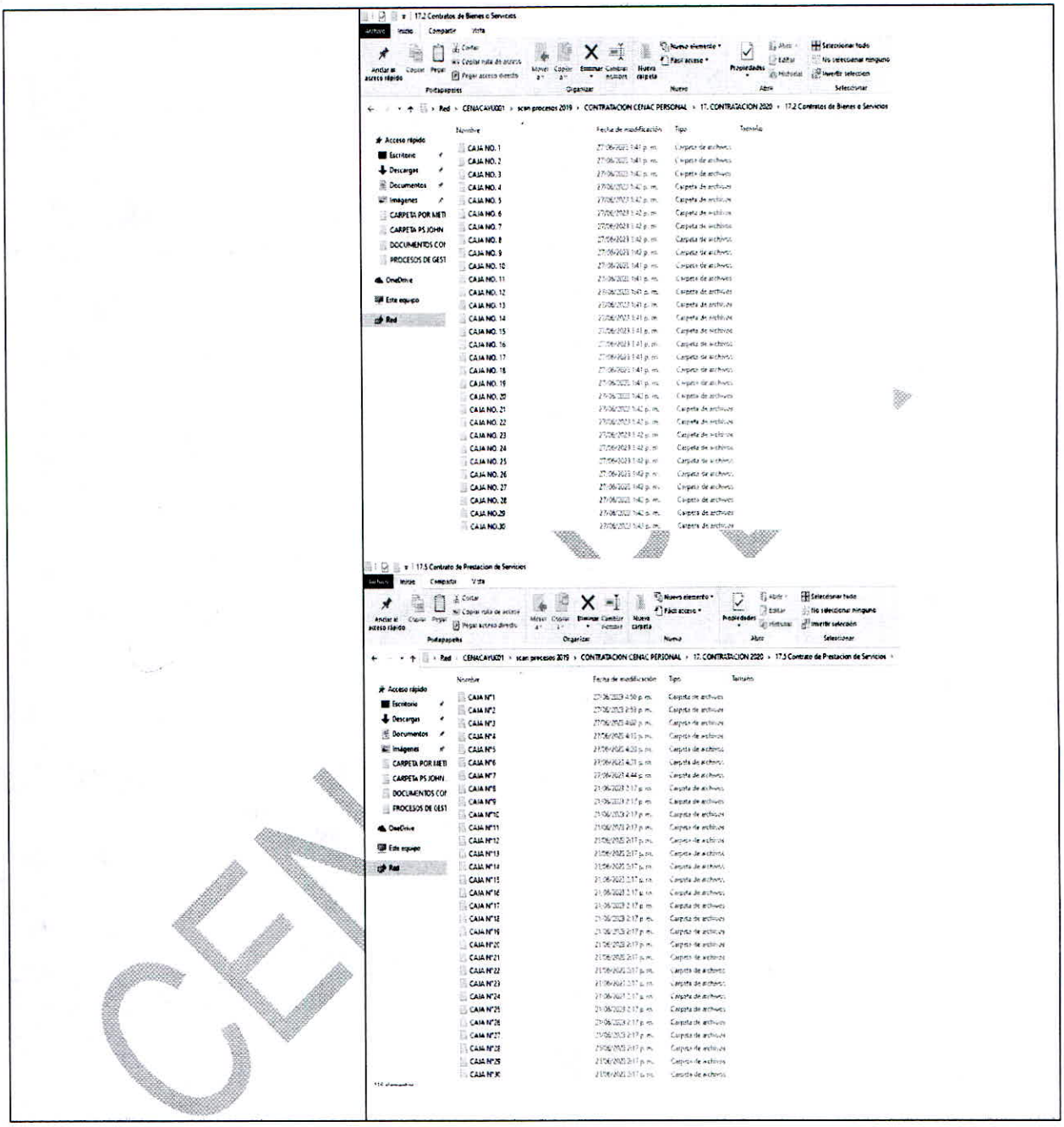
CENACPER

	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 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. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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 153 Cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2021 físico y sistematizado dejando organizado según la directiva 1016 de 2016.  

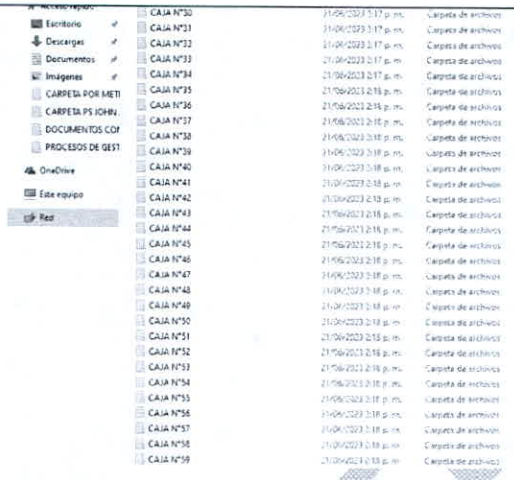
CENACOPER

	3. Apoyar y acompañar a los procesos del CENAC de personal en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). ✓ Se realizo plazo para DICRE de riesgos de gestion documental. ✓ Radicado No 2023179019037023 de fecha 01 de Septiembre de 2023. ✓ Radicado No 2023179018901273 de fecha 01 de Septiembr de 2023. ✓ Radicado No 2023179018905273 de fecha 01 de Septiembr de 2023. ✓ Radicado No 2023179019202843 de fecha 04 de Septiembr de 2023. ✓ Radicado No 2023179019197663 de fecha 04 de Septiembr de 2023. ✓ Radicado No 2023179019183493 de fecha 04 de Septiembr de 2023. ✓ Radicado No 2023179019196523 de fecha 04 de Septiembr de 2023. ✓ Radicado No 2023179019202743 de fecha 04 de Septiembr de 2023 ✓ Radicado No 2023179019269133 de fecha 04 de Septiembr de 2023 5. Apoyar en las capacitaciones en temas de gestión documental al personal del CENAC. ✓ Se realizó la capacitación de la sección de tesorería de la Central Administrativa y Contable Especializad tipo B (CENAC) para que organice los expedientes del año 2019 que elaboran de acuerdo a sus cargos y funciones para que sea entregada al archivo centralizado. De acuerdo acta No 00806576 de fecha 5 der Septiembre 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 Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2021 físico y sistematizado. 

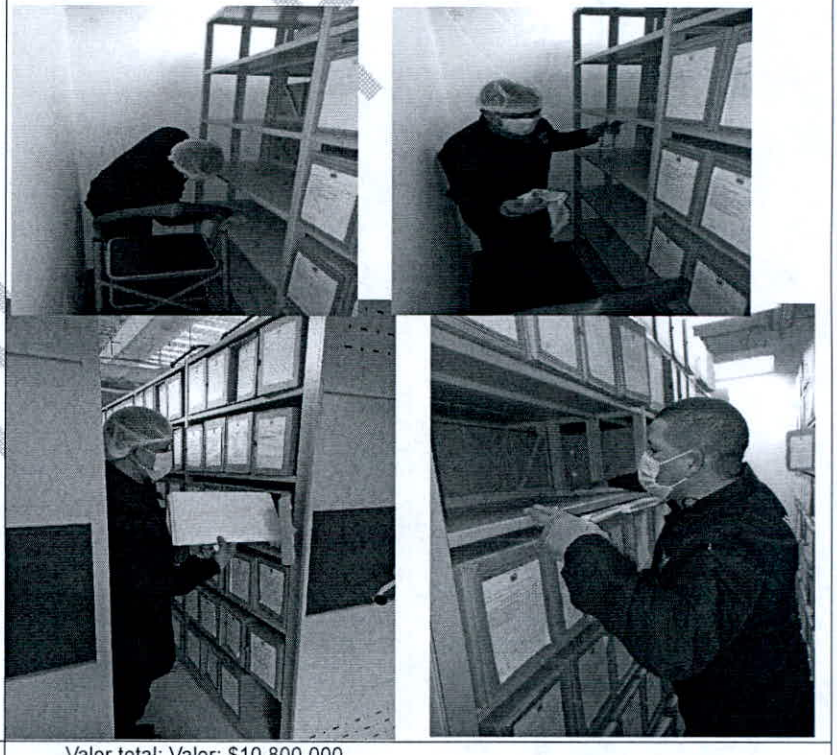
CENACPER



EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813
cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



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.



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $10.800.000 Valor autorizado a pagar: $1.800.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSION	185.600
SALUD	FOSYGA	145.000
ARL	SURA	6.100

CENAC

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. **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. 2. 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),** a los _____ **de Septiembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

SV. GERMAN ALBERTO ISAZA DEL RIO
SUPERVISOR CONTRATO 917
ADMINITRADOR GESTION DOCUMENTAL CENACPER
Por vacaciones queda nombrado del supervisor encargado por la Orden Semanal 035 artículo 104 de fecha 01 de septiembre 2023

CENACPER