FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]
No. 005

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO Identificación 1.033.814.962 Nacionalidad Colombiana Dirección Diagonal 5 F No 45-06 Teléfono de contacto 3114834003 E-mail de contacto: luisaaya2130@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo SP JORGE ARMANDO MEJIA QUEVEDO Cargo SUPERVISOR GESTION DOCUMENTAL Resolución de Delegación **No. 00000088 DE 12 DE ENERO DE 2023** Por vacaciones Queda nombrado como supervisor encargado por la orden semanal 035 articulo 104 de fecha 01 de septiembre al SV GERMAN ALBERTO ISAZA DEL RIO.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	674-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 01 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101094618 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 56223 Fecha expedición 01/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: AYUDANTIA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $12.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/06/2023
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 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	OCTUBRE 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No 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 **Se Realiza radicación de documentos en Orfeo** Resolucion No 00002524 Resolucion No 00004875 Resolucion No 00007251 Resolucion No 00007854 Resolucion No 00008525 POLIZA 0000245142 POLIZA 0000542542 POLIZA 0000845424 **Obligación No. 7:** Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de Gestión Documental de la Cenac de Personal. • Plazos para la dirección de DICRE Riesgos Gestión Documental Oficio No • 2023179021960663 • 2023179021959063 • 2023179021958743 • 2023179021959045 **Obligacion No 2:** Apoyar al jefe de gestión documental del CENAC PERSONAL en la organización del archivo documental aplicando la directiva 1016 de 2016.

CAJA N° 114	28/09/2023 11:31 a...	Carpeta de archivos
CAJA N° 115	18/09/2023 02:39 ...	Carpeta de archivos
CAJA N° 116	18/09/2023 02:41 ...	Carpeta de archivos
CAJA N° 117	28/09/2023 11:31 a...	Carpeta de archivos
CAJA N° 118	18/09/2023 02:43 ...	Carpeta de archivos
CAJA N° 119	28/09/2023 11:31 a...	Carpeta de archivos
CAJA N° 120	18/09/2023 02:45 ...	Carpeta de archivos
CAJA N° 121	28/09/2023 11:36 a...	Carpeta de archivos
CAJA N° 122	28/09/2023 11:36 a...	Carpeta de archivos
CAJA N° 123	18/09/2023 02:49 ...	Carpeta de archivos
CAJA N° 124	28/09/2023 11:31 a...	Carpeta de archivos
CAJA N° 125	18/09/2023 02:52 ...	Carpeta de archivos
CAJA N° 126	18/09/2023 02:54 ...	Carpeta de archivos
CAJA N° 127	28/09/2023 11:31 a...	Carpeta de archivos

CAJA NO 01
CONTRATO NO 116 SODEXO
CONTRATO NO 131 DISTRIBUCIONES ANDAQUI SAS
CONTRATO NO 286 ASOCIACION INTERNACIONAL DE CONSULTORIA SAS
CONTRATO NO 419 MIGUEL QUIJANO Y CONPAÑIA SA

CAJA NO 02
CONTRATO NO 420 COMERCIALIZADORA JE TOURS SA

CAJA NO 03
CONTRATO NO 420 COMERCIALIZADORA JE TOURS SA
CONTRATO NO 423 DISMOTOS PATRICIA MEJIA EU

	CAJA NO 04 CONTRATO NO 445 SUBATOURS **CAJA NO 05** CONTRATO NO 481 ADQUISICIONES DE EQUIPOS PARA CAPAITACION CONTRATO NO 542 SERVICIO DE MONITOREO AMBIENTAL Y ALERTAS DE TORMENTAS CONTRATO NO 562 CONTRATAR LOS SERIVICOS PARA LA REALIZAION DE CALCULOS ACTUARIALES **CAJA NO 06** CONTRATO NO 563 SERVISIOS DE APLICACIÓN Y EVALUACION DE PRUEBAS PSICOTECNICAS CONTRATO NO 579 PRESTACION DE SERVICIODE TALLERES Y ENCUENTROS **CAJA NO 07** CONTRATO NO 580 SUMINISTROS DE SERVICIOS FUNERARIOS CONTRATO NO 581 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE TECHO
12 VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $12.600.000 Valor autorizado a pagar: $1.800.000
13 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	185.600
SALUD	FAMISANAR	145.000
ARL	SURA	6.100

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
	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 x TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15	**RECOMENDACIONES**	
16	**CONCLUSIONES**	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los _____ **de OCTUBRE 2023**

FIRMA SUPERVISOR

SP JORGE ARMANDO MEJIA QUEVEDO
SUPERVISOR CONTRATO 674
ADMINISTRADOR GESTION DOCUMENTAL CENACPER