FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

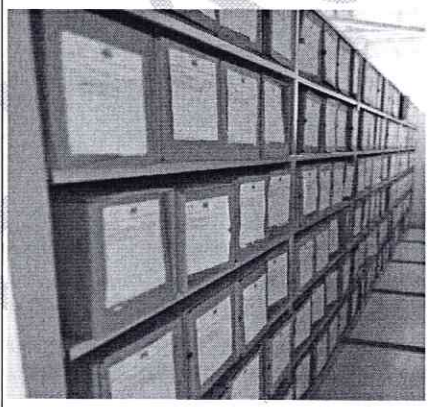
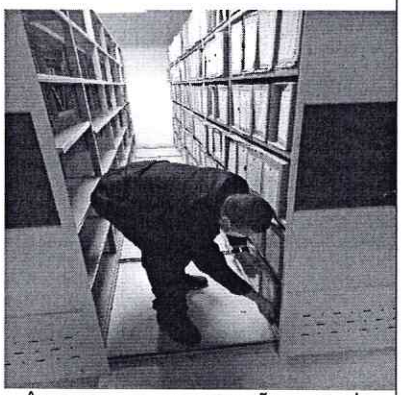
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca), Diciembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	917-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE JULIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/07/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana KRA 97 C 72-10 SUR BOSA RECREO Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. Jorge Armando Mejia Quevedo Cargo: Administrador Gestión Documental Resolución de nombramiento (00000088 de 12 de enero de 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.

CENACPER

	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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 154 Cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2021 físico y sistematizado y 36 Cajas de Contrato de Bienes o Servicios y Contrato de Prestación de Servicios de archivo del año 2022 físico y sistematizado dejando organizado según 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). ✓ Se realizo plazo para DICRE de riesgos de gestion documental. ✓ Radicado No 2023179027458803 de fecha 04 de Diciembre de 2023. ✓ Radicado No 2023179027459613 de fecha 04 de Diciembre de 2023. ✓ Radicado No 2023179027522413 de fecha 04 de Diciembre de 2023. ✓ Radicado No 2023179027464073 de fecha 04 de Diciembre de 2023. ✓ Radicado No 2023179027461083 de fecha 04 de Diciembre de

2023.

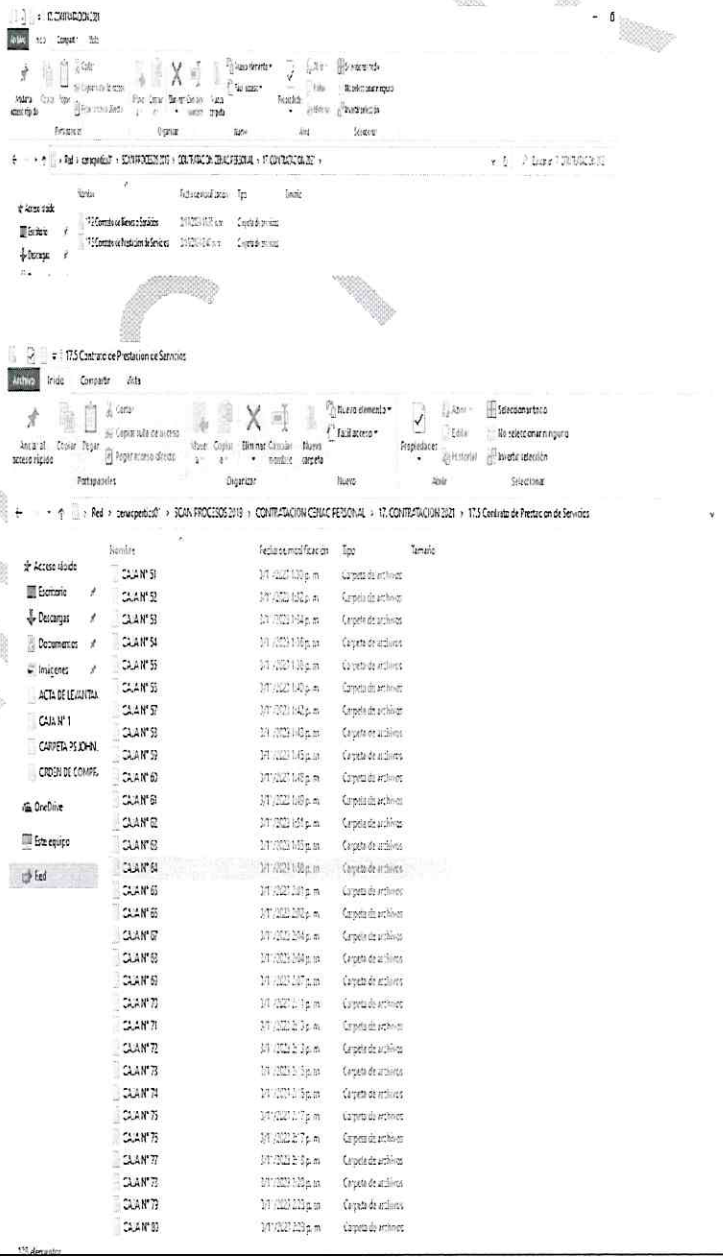
- ✓ Radicado No 2023179027460223 de fecha 04 de Diciembre de 2023.

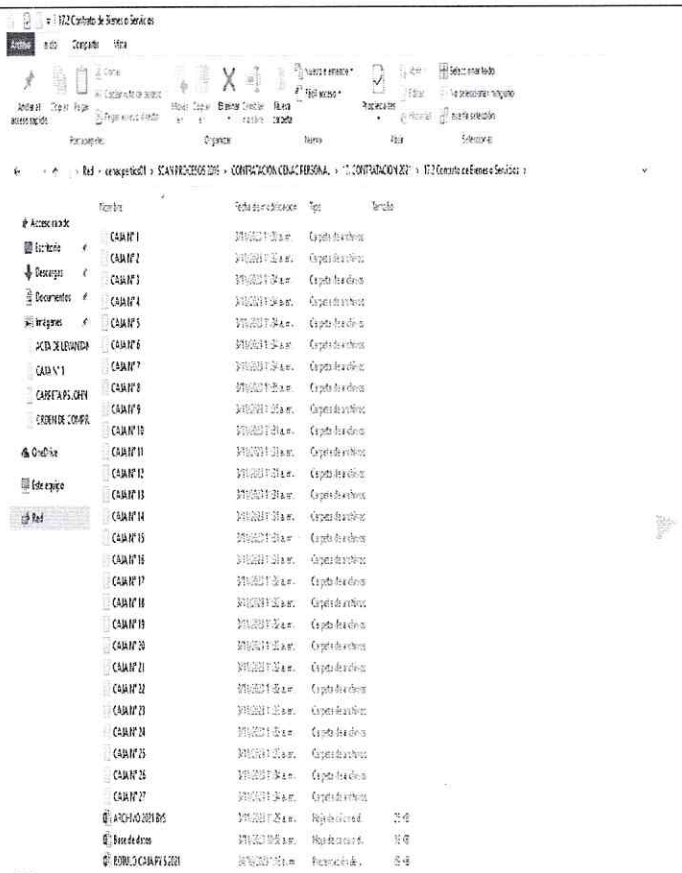
5. Apoyar en las capacitaciones en temas de gestión documental al personal del CENAC.

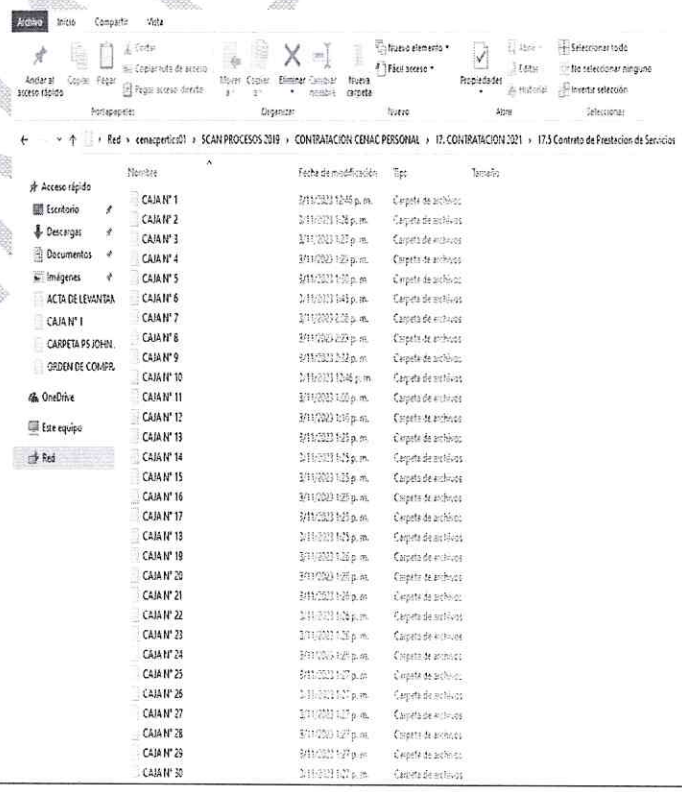
- ✓ Se pasó revista de la sección de Tesorería de la Central Administrativa y Contable Especializad tipo B (CENAC) de la organización de los expedientes del año 2021-2022 de acuerdo a sus cargos y funciones para que sea entregada al archivo centralizado. físico y sistematizado dejando organizado según la directiva 1016 de 2016.

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.





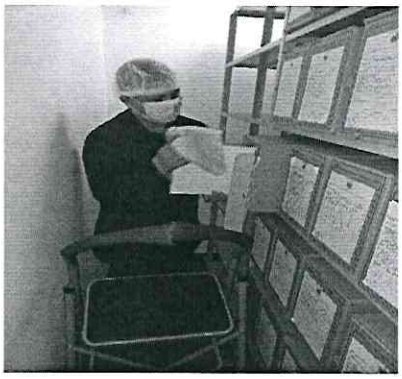

Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Anclar al acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Nueva carpeta
Organizar
Nuevo elemento
Fácil acceso
Propiedades
Abrir
Editar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar ninguno
Invertir selección
Seleccionar
Red › cenacpertic01 › SCAN PROCESOS 2019 › CONTRATACION CENAC PERSONAL › 17. CONTRATACION 2021 › 17.5 Contrato de Prestacion de Servicios
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
ACTA DE LEVANTA
CAJA N° 1
CARPETA PS JOHN
ORDEN DE COMPR
OneDrive
Este equipo
Red
CAJA N° 1
CAJA N° 2
CAJA N° 3
CAJA N° 4
CAJA N° 5
CAJA N° 6
CAJA N° 7
CAJA N° 8
CAJA N° 9
CAJA N° 10
CAJA N° 11
CAJA N° 12
CAJA N° 13
CAJA N° 14
CAJA N° 15
CAJA N° 16
CAJA N° 17
CAJA N° 18
CAJA N° 19
CAJA N° 20
CAJA N° 21
CAJA N° 22
CAJA N° 23
CAJA N° 24
CAJA N° 25
CAJA N° 26
CAJA N° 27
CAJA N° 28
CAJA N° 29
CAJA N° 30



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.









CENAC

11. 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. 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),** a los_____ **de Diciembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS.JOHN JAIRO ARIAS OSORIO
CC. 72.430.470

CENACPER