UNIDAD APOYADA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL [X] **TOTAL**

No.2024495006112833

Bogotá D.C., Cundinamarca 19 DE MARZO DE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación: 72.430.410 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: KRA 97 C 72-10 Sur Apto 102 Torres 10 los Condominio I del Recreo ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3108207994 E-mail de contacto: Jhonari1981@Gmail.Com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DIEGO FERNANDO GALEANO RESTREPO Cargo: Oficial Asesor jurídico COADE Resolución de nombramiento No. 2024198000013555 del 05 de marzo 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	056-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2024 Fecha de suscripción: 06/03/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101111922 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Acta aprobación de la Póliza No. 14-46-101111922 de fecha: 06 de marzo de 2024. Aprobada por: CR. EDIE FERNANDO OROZCO BECERRA Director Cenac Puente Aranda
5. CRP	No. CDP. 6924 / CRP: 35224 Fecha expedición CRP: 11/03/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPA - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor 37.000.000

6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 06/03/2024 FECHA DEL CRP 11/03/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ARCHIVO PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar al jefe de gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. 2. Verificar y avalar las carpetas maestras de las unidades, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 3. Apoyar y acompañar a los procesos de las unidades, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4. Apoyar el proceso de digitalización del archivo que compone la unidad. 5. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Capacitar y acompañar a las unidades del Comando de Adquisiciones en los procesos de clasificación, organización y descripción de gestión documental de acuerdo a la directiva organización y administración de archivo 0102 de 2010, directiva 1016 de 2016 y reglamento 4-01 de 2018. PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – Ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MDN – Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	LAPSO DEL MES MARZO de 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligaciones 1. Apoyar al jefe de gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	ACTAS	2018	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.	2024/03/06
02	PLANILLA	2018	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.	2024/03/11
03	ACTAS	2019	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.	2024/03/13
04	PLANILLA	2019	Organizar	2024/03/15

			con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.	
05	ORDENES	2019	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.	2024/03/18

Obligaciones 2. Verificar y avalar las carpetas maestras de las unidades, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	ACTAS, PLANILLAS, ORDENES	1999-2023	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICEX.	2024/03/07

02	ACTAS, PLANILLAS, CONTRATOS, ORDENES	2014-2023	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. la unidad de CENAC de Puente Aranda.	2024/03/11
03	ACTAS, PLANILLAS, CONTRATOS, ORDENES	2014-2017	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. la unidad de CENAC de Puente Aranda.	2024/03/12
04	CONTRATOS	1998-2015	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DIADQ.	2024/03/12
05	CONTRATOS	2016	Verificar, Clasificación, Organización	2024/03/16

			y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DIADQ.	

Obligaciones 3. Apoyar y acompañar a los procesos de las unidades, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	1999-2023	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICEX.	2024/03/07
02	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	2014-2023	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 de Puente Aranda.	2024/03/12
03	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	2014-2023	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016	2024/03/16

			la unidad de DIADQ.	

Obligaciones 4. Apoyar el proceso de digitalización del archivo que compone la unidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	ACTAS	2018	Digitalización	2024/03/06
02	PLANILLA	2018	Digitalización	2024/03/11
03	ACTAS	2019	Digitalización	2024/03/13
04	PLANILLA	2019	Digitalización	2024/03/15
05	ORDENES	2019	Digitalización	2024/03/18

Obligaciones 5. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	CIRCULARES	2024495005401593	Difundir la Circular No 00002832 Formato Acta de Posesión Personal Militar, para unidades ESTADO MAYOR, DIADQ, DICRE, DICEX	2024/03/05
02	CIRCULARES	2024495005396713	Boletín informativo clasificación de la información,	2024/03/05

			para unidades ESTADO MAYOR, DIADQ, DICRE, DICEX	
03	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	2024495002623316	Acta de Reunión – Plan de trabajo Gestión documental 2024 con los lideres del proceso documental de cada Dirección, DIADQ, DICRE, DICEX	2024/03/07

Obligaciones 6. Capacitar y acompañar a las unidades del Comando de Adquisiciones en los procesos de clasificación, organización y descripción de gestión documental de acuerdo a la directiva organización y administración de archivo 0102 de 2010, directiva 1016 de 2016 y reglamento 4-01 de 2018

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	Actas de Capacitación	20249500122836	Procesos de clasificación, organización y descripción de gestión documental de acuerdo a la directiva organización y administración de archivo 0102 de 2010, directiva 1016 de 2016 y reglamento 4-01 de 2018, de las unidades DICEX-DIADQ-DICRE-CENAC	2024/03/07

			TIPO B	
02	Actas de Capacitación	202495002031486	Procesos de clasificación, organización y descripción de gestión documental de acuerdo a la directiva organización y administración de archivo 0102 de 2010, directiva 1016 de 2016 y reglamento 4-01 de 2018, de las unidades CENAC ARMENIA-BARRANQUILLA-CALI-CUCUTA-TELEMATICA	2024/03/08
03	Actas de Capacitación	2024198005683143	Procesos de clasificación, organización y descripción de gestión documental de acuerdo a la directiva organización y administración de archivo 0102 de 2010, directiva 1016 de 2016 y reglamento 4-01 de 2018, de las unidades CENAC PUENTE ARANDA	2024/03/08
04	Actas de Capacitación	2024495002162526	Procesos de clasificación, organización y descripción de gestión documental de	2024/03/14

					acuerdo a la directiva organización y administración de archivo 0102 de 2010, directiva 1016 de 2016 y reglamento 4-01 de 2018, de las unidades CENAC FLORENCIA-IBAGUE-MEDELLIN-NEIVA-PASTO-POPAYAN	
	05	Actas de Capacitación	2024495002270126	Procesos de clasificación, organización y descripción de gestión documental de acuerdo a la directiva organización y administración de archivo 0102 de 2010, directiva 1016 de 2016 y reglamento 4-01 de 2018, de las unidades CENAC TUNJA-VILLAVICENCIO-TOLEMAIDA-VALLEDUPAR-YOPAL	2024/03/14
12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total del Contrato**: $ 37.000.000 (Treinta Siete Millones) **Valor autorizado a pagar** $ 3.700.000 Tres Millones Setecientos Mil pesos M/CTE					

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPESIONES</td><td>236.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>185.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.800</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>429.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. formato anexo Datos Generales
3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió con las metas establecidas de acuerdo al contrato establecido.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 19 DE MARZO DE 2024

FIRMA SUPERVISOR: _____

MY, DIEGO FERNANDO GALEANO RESTREPO
Oficial Asesor jurídico COADE