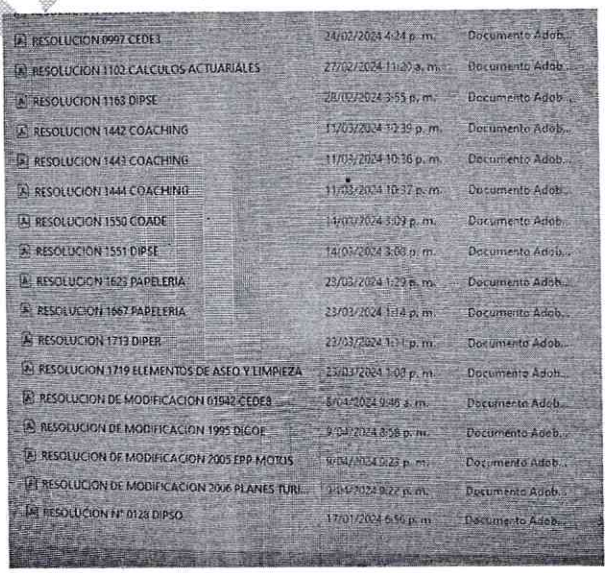
INFORME DE GESTIÓN No. 03

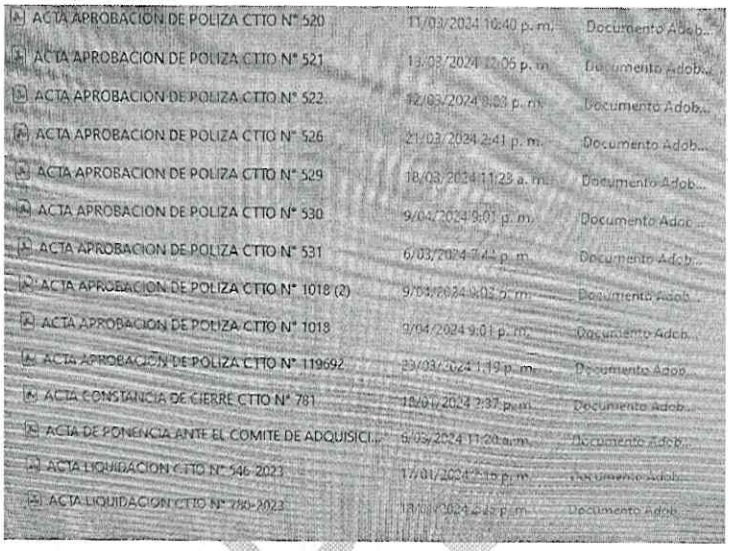
Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. No. DEL CONTRATO	011-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE ENERO DEL 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101104764 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 1824 Fecha expedición 18/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENAC DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $15.674.974
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 DE ENERO DE 2024
6. 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 .
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV GERMAN ALBERTO ISAZA DEL RIO Cargo: Suboficial Ayudantía CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento (00000071 de 02 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3154729739 E-mail de contacto: german.isaza@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
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 la unidad, 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 la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4. Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.

CENACPER

	5. Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas. 6. 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. 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el Jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia. 8. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 10. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No.8** Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. • Se Realiza radicación de Actas de aprobación de póliza y Resoluciones 

CENACPER



Obligación No 2: Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, 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	ASUNTO
CTT 176 CTT 177 CTT 178 CTT 179 CTT 180	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 190 CTT 191 CTT 192 CTT 193 CTT 194	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 211 CTT 212 CTT 213 CTT 214 CTT 215	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 211 CTT 212 CTT 213 CTT 214 CTT 215	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 251 CTT 252 CTT 253 CTT 254 CTT 255	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 256 CTT 257 CTT 258	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja

CENACPER

CTT 259 CTT 260		
CTT 261 CTT 262 CTT 263 CTT 264 CTT 265	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 266 CTT 267 CTT 268 CTT 269 CTT 270	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 291 CTT 292 CTT 293 CTT 294 CTT 295	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 296 CTT 297 CTT 298 CTT 299 CTT 300	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 301 CTT 302 CTT 303 CTT 304 CTT 305	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 306 CTT 307 CTT 308 CTT 309 CTT 310	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja

Obligación No.10 Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor

- Se Realiza Activaciones de Usuario de SIGEP II

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	5779916	PABLO	ENRIQUE	SOTO	MURCIA	
CEDULA DE CIUDADANIA	1118553730	MARCO	ANTONIO	ROJAS	URREA	
CEDULA DE CIUDADANIA	1020716405	DIANA	CAROLINA	BARBOSA	GOMEZ	
CEDULA DE CIUDADANIA	1057693087	DIANA	LORENA	CUEVAS	MORGA	
CEDULA DE CIUDADANIA	7171958	ALVARO	EDUARDO	LEON	FIGUEROA	
CEDULA DE CIUDADANIA	1014203105	JESUS	DAVID	LUCUMI	ORTIZ	
CEDULA DE CIUDADANIA	1094246662	MARIA	FERNANDA	RAMON	OCHOA	
CEDULA DE CIUDADANIA	1073813169	MARIA	FERNANDA	AREVALO	RINCON	
CEDULA DE CIUDADANIA	40551150	ZULMA		NITO	SANCHEZ	
CEDULA DE CIUDADANIA	1049629872	YAZLY	SOLANYI	PARRA	LEON	

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

CENACOPER

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),** en el mes de **ABRIL 2024**

Luisa Aya M

FIRMA CONTRATISTA
LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO
CC. 1.033.814.962
Contrato No. 011-CENACPERSONAL-2024

CENACPER