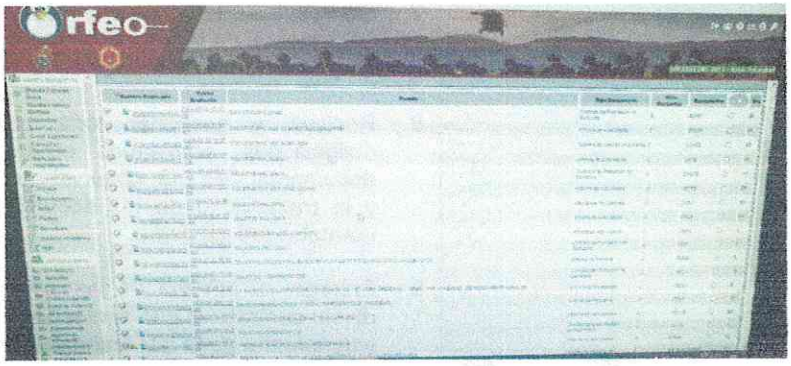
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 04

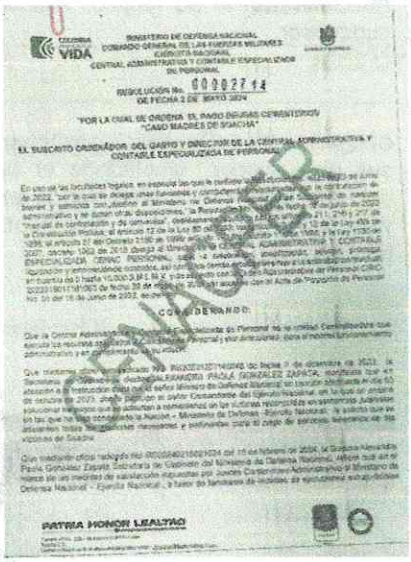
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024

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: 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 011-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 19/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 DE ENERO DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/AGOSTO/2024
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. 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.

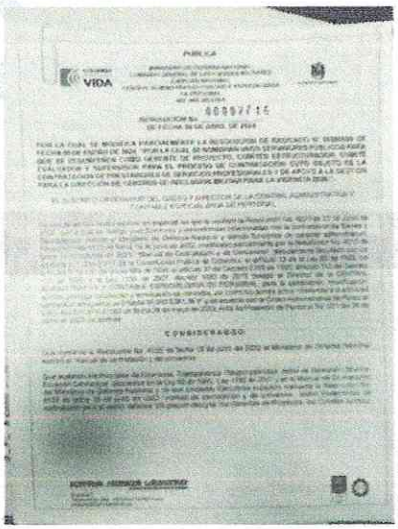
	7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el Jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia. 8. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto 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. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2024
11. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 Verificación de los documentos de entrada e informados de Orfeo  



- Se realiza radicacion de documentacion en la plataforma orfeo







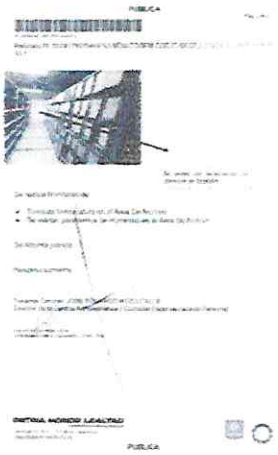


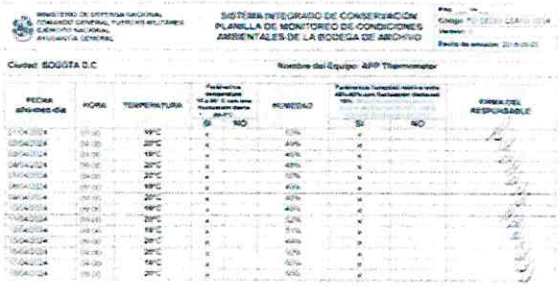
1. **Obligación No 7 :** Cumplir con las metas y tareas asignadas por el Jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.

   - Se realizan riegos de Gestión documental con los siguientes números de radicado

- 2024179009444063
- 2024179009449753











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 451 CTT 452 CTT 453 CTT 454 CTT 455	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 456 CTT 457 CTT 458 CTT 459 CTT 460	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 461 CTT 462 CTT 463 CTT 464 CTT 465	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 466 CTT 467 CTT 468 CTT 469 CTT 470	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 471 CTT 472 CTT 473 CTT 474 CTT 475	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 476 CTT 477 CTT 478 CTT 479 CTT 480	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 481 CTT 482 CTT 483 CTT 484 CTT 485	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 486 CTT 487 CTT 488	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja

CTT 489 CTT 490		
CTT 491 CTT 492 CTT 493 CTT 494 CTT 495	Contrato de prestaciones de Servicio	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
CTT 496 CTT 497 CTT 498 CTT 499 CTT 500	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 y revisión de la hoja de vida SIGEP II

- 39.578.317 KORINA ANDREA TRUJILLO
- 1.020.840.260 LAURA CAMILA VARON MORENO
- 49.793.399 ANDRIANA GARCIA PALLARES
- 9.693.509 LUIS ALBERTO VILLALOBOS FONSECA
- 79.326.237 RICARDO ANTONIO DELGADO MARRUEGO
- 1.031.152.631 CRISTIAN CAMILO GONZALEZ BLANCO
- 80.102.258 MAICOL BLANCO ALVAREZ

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)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 15.674.974
Valor autorizado a pagar: $ 2.239.282

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$208.000
SALUD	SALUD TOTAL	$162.500
ARL	SURA	$6.800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

	Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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** ___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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **ABRIL 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 011-CENACPERSONAL-2024
SV GERMAN ALBERTO ISAZA DEL RIO
Suboficial Ayudantía
Resolución No 00000071 02 de enero de 2024