INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ____
No. ___05___

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIELA BARBÓN ALBINO Identificación 1.014.299.630 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 105ª #77ª 16 Teléfono de contacto 3144511239 E-mail de contacto: danielabaal1998@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. RUSBY YALILE ACEVEDO VIANCHA Cargo: ASESORA JURICA JEMPP Resolución de nombramiento 00000576 de 15 de enero de 2024 Teléfono de contacto 312 4060061 E-mail de contacto: rusby.acevedo@buzonejercito.mil
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 471-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 13/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101048585 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 48224 Fecha expedición 12/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMPP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $23.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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, backup 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo Obligaciones Especificaciones 1. Garantizar la confidencialidad de la información almacenada y gestionada en el sistema Orfeo 2. Implementar medidas de seguridad para proteger los documentos contra accesos no autorizados. 3. Asegurar la disponibilidad del sistema Orfeo para que los usuarios puedan acceder a los documentos cuando sea necesario. 4. Realizar el mantenimiento regular del sistema Orfeo para garantizar su funcionamiento eficiente. 5. Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la gestión documental, como la protección de datos. 6. Proporcionar soporte técnico para resolver problemas y brindar asistencia a los usuarios. 7. Establecer procedimientos para realizar copias de seguridad y garantizar la integridad de los datos almacenados. 8. Realizar actualizaciones periódicas para aprovechar nuevas funcionalidades y corregir posibles vulnerabilidades del Sistema Orfeo, carpetas compartidas, cuadros de Excel entre otros. 9. Ofrecer capacitación a los usuarios para garantizar un uso efectivo del sistema Orfeo. 10. Cumplir con las transferencias de archivo en el tiempo estipulado de acuerdo con el plan de transferencias al archivo central. 11. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los archivos y a no divulgarla a terceros no autorizados. 12. Garantizar la integridad de los documentos y registros almacenados, tomando medidas para prevenir la pérdida, daño o alteración no autorizada de la información. 13. Garantizar la Gestión Documental por intermedio del sistema Orfeo. 14. Las demás que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2024

Obligación No. 1: Garantizar la confidencialidad de la información almacenada y gestionada en elsistema Orfeo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	N/A	APOYO EN EL REGISTRO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LA JEMPP, AYUDANDO CON LAS HOJAS DE ORDENES, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL POR ORFEO. ASÍ MISMO, MOVIMIENTO DE ARCHIVOS PARA FIRMA DEL GENERAL DE LA JEFATURA Y LA REVISION DE ORDENES PARA LOS CEDES Y LA LAS DIFERENTES UNIDADES QUE REMITEN OFICIOS, CIRCULARES, BOLETINES Y DEMÁS.

Obligación No. 10: Cumplir con las transferencias de archivo en el tiempo estipulado de acuerdo con el plan de transferencias al archivo central.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO	N/A	REVISIÓN Y AJUSTES DEL ARCHIVO DEL AÑO 2021 PARA SU ENTREGA Y TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA PROGRAMADA CON LA AYUDANTÍA GENERAL. CUMPLIR CON LAS TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO EN EL TIEMPO ESTIPULADO DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL. CUMPLIR CON LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL, COMO LA PROTECCIÓN DE DATOS.

Obligación No. 12: Garantizar la integridad delos documentos y registros almacenados, tomando medidas para prevenir la pérdida, daño o alteración no autorizada de la información.

TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE CLASIFICACIÓN	CANTIDAD
ORDENES SEMANALES	28/05/2024	45 DOCUMENTOS FINALES
INFORMES ACTIVIDADES	28/05/2024	1 DOCUMENTO FINAL
CIRCULARES DISPOSITIVAS /INFORMATIVAS	28/05/2024	28 DOCUMENTOS FINALES

Obligación No. 1: Garantizar Gestión Documental por el sistema Orfeo.

TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE11	2024115000776982 - 2024110000825812
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE10	2024757011840013 - 2024780012232923
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE9	2024115000824222
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE8	
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE7	2024115000805382 - 2024110000813382
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE6	2024115000797242 - 2024570010677473
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE5	2024115000761212 - 2024110000795242
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE4	2024795012041473 - 2024793011304953
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE3	2024115000819072 - 2024110000767162
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE2	2024115000817502
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA CEDE1	2024923012575733 - 2024239010681493
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA JEMPP	2024242005637773

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: $ 23.100.000 Valor autorizado a pagar: $ 2.100.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$208.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$162.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$6.800</td></tr></table>
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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 471-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: ST. RUSBY YALILE ACEVEDO VIANCHA
Cargo: ASESORA JURICA JEMPP
Resolución de nombramiento 00000576 de 15 de enero de 2024