UNIDAD APOYADA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL [X] TOTAL

No.2024495018712943

Bogotá D.C., Cundinamarca 29 de julio 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 Nombre completo: SV LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES Cargo: Suboficial Gestión Documental COADE Resolución de nombramiento No. 2024198000045645 del 09 de julio 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. 2024198002863656 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 JULIO 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	2023	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a la directiva 01016 de 2016 y RGE 4-01 de 2018 con sus formatos vigentes.	JULIO 2024
02	BOLETINES	2023	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a la directiva 01016 de 2016 y RGE 4-01 de 2018 con sus formatos vigentes.	JULIO 2024
03	CIRCULARES	2023	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a la directiva 01016 de 2016 y RGE 4-01 de 2018 con sus formatos vigentes.	JULIO 2024
04	ORDENES	2023	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a la directiva 01016 de 2016 y RGE 4-01 de 2018 con sus formatos vigentes.	JULIO 2024
05	PLANILLAS	2023	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a la directiva 01016 de 2016 y RGE 4-01 de 2018 con sus formatos vigentes.	JULIO 2024

COADE

06	SISTEMAS DE GESTION	2023	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a la directiva 01016 de 2016 y RGE 4-01 de 2018 con sus formatos vigentes.	JULIO 2024

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 CONTRATOS PLANES	2016-2024	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, al Archivo Intermedio de CENAC AVIACION	JULIO 2024
02	ACTAS, PLANILLAS, CONTRATOS	2022-2024	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a la directiva, 01016 de 2016 y RGE 4-01 con sus formatos vigentes. Al área de Contrato de CENAC de AVACION.	JULIO 2024
03	ACTAS, PLANILLAS, ORDENES	2022-2024	Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a la directiva, 01016 de 2016 y RGE 4-01 con sus formatos vigentes. A las áreas de	JULIO 2024

			ayudantía, Planes, Presupuesto CENAC de AVACION.	
04	CONTRATOS	2015-2024	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, Al área de Contrato de CENAC de CONVENIOS.	JULIO 2024
05	ACTAS, PLANILLAS, INVENTARIOS	2016-2024	Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, Al área de Inventarios de CENAC de CONVENIOS.	JULIO 2024

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	2016-2024	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de CENAC AVIACION	JULIO 2024
02	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	2015-2024	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de CENAC INGENIEROS	JULIO 2024
03	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y	2016-2024	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-	JULIO 2024

COADE

	CAJAS		2016 la unidad de CENAC CONVENIOS	
04	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	2019-2023	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DIADQ	JULIO 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
01	ACTAS	2022	Digitalización	JULIO 2024
02	BOLETINES	2022	Digitalización	JULIO 2024
03	CIRCUARES	2022	Digitalización	JULIO 2024
04	ORDENES	2022	Digitalización	JULIO 2024
05	PLANILLAS	2022	Digitalización	JULIO 2024
06	SISTEMAS DE GESTION	2022	Digitalización	JULIO 2024

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	2024495016119093	Alertas PQRDS en trámite, para unidades ESTADO MAYOR, DIADQ, DICRE, DICEX	JULIO 2024
02	CIRCULARES	2024495016105933	Difusión Boletín informativo No 6 PQRSD, para DICRE, CENAC TIPO B.	JULIO 2024
03	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00799189	Aval Jurídico de las PQRSD de la Unidad COADE.	JULIO 2024
04	CIRCULARES	2024495017458973	Nombramiento gestor Documental y Orfeo Segundo Semestre, para unidades	JULIO 2024

			ESTADO MAYOR, DIADQ, DICRE, DICEX	
05	CIRCULARES	2024495017464153	Capacitación de Archivo Comunicaciones Oficiales, para unidades ESTADO MAYOR, DIADQ, DICRE, DICEX	JULIO 2024
06	SISTEMAS DE GESTION	2024495013615713	Acompañamiento Gestión Documental CENAC CONVENIOS	JULIO 2024

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	00817009	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, del CENAC PERSONAL	JULIO 2024
02	Actas de Capacitación	00816971	Capacitación presencial del sistema de Gestión Documental Orfeo, al personal del CENAC PERSONAL	JULIO 2024
03	Actas de Capacitación	00816997	Capacitación presencial de la elaboración de las comunicaciones oficiales al personal del CENAC PERSONAL	JULIO 2024
04	Actas de Capacitación	00813720	Capacitación virtual de la elaboración de las comunicaciones oficiales del CENAC ARMENIA, BARRANQUILLA, BUCARAMANGA, CALI-Link https://meet.google.com/	JULIO 2024

COADE

			ber-juhw-txv	
05	Actas de Capacitación	00818024	Capacitación virtual de la elaboración de las comunicaciones oficiales del CENAC CUCUTA, FLORENCIA, IBAGUE, MEDELLIN-TELEMATICA Link https://meet.google.com/uot-zbpq-ark	JULIO 2024
06	Actas de Capacitación	00839430	Capacitación virtual de la elaboración de las comunicaciones oficiales del CENAC NEIVA PASTO, POPAYAN, TOLEMAIDA Link https://meet.google.com/egr-cfbq-fie	JULIO 2024
07	Actas de Capacitación	00839494	Capacitación virtual de la elaboración de las comunicaciones oficiales del CENAC TUNJA, VALLEDUPAR, VILLAVICENCIO, YOPAL Link https://meet.google.com/wyn-zhbd-fic	JULIO 2024

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.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	COLPESIONES	237.000
SALUD	FOSYGA	185.200
ARL	POSITIVA	7.900
TOTAL		430.100

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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. 3. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. formato anexo Datos Generales 5. Cuenta de cobro
6. 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.
7. RECOMENDACIONES	N/A
8. CONCLUSIONES	Cumplió con las metas establecidas de acuerdo al contrato establecido.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Para constancia se firma en Bogotá D.C., al 29 de julio de 2024

FIRMA SUPERVISOR:
SV, LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES
Suboficial Gestión Documental COADE