INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL
No. __02__

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUCRECIA HUERTAS VEGA Identificación 65.770.183 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 5 No 15-21 Apto 901 Torre B Teléfono de contacto 3138198158 E-mail de contacto: lhuertassena@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. YEIMI CAROLINA PRADA ORTIZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRACION Y APROPIACION PAC Resolución de nombramiento No. 00004955 fecha 11 DE JULIO DE 2024 Teléfono de contacto: 3507696695 E-mail de contacto: yeimi.prada@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 545-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 07/06/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :560-47-994000179548 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/JUN/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. **56324** Fecha expedición 07/JUN/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $.14.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/JUN/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO BACHILLER CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:** 1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN. 2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades. 3. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental; así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental. 4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. 5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. 7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realizacion y organización del archivo. 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios/o materiales

	que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 11. 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. 12. Gestionar la revisión, organización, foliación, elaboración de los FUID y transferencia definitiva aprobada por el COFIP de los archivos de la Dirección de Presupuesto pendientes de entrega desde la vigencia 2012 hasta la fecha. 13. 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. 14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable .
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	Solicitud PAC Solicitud PAC SSF	Se realizo la organización documental, Carpetas 11, folios 1391	JULIO - 2024
2	Solicitud de apropiación DIPRE 2023	Se realizó el FUID en Exel, total Caja 1 carpetas 6 folios 1207 Fecha inicial: 02-01-2023 Fecha final: 16-11-2023	JULIO - 2024
3	Solicitud de apropiación DIPRE 2023	Se realizó el FUID en Exel, total Caja 2 carpetas 4 folios 634 Fecha inicial: 02-01-2023 Fecha final: 16-11-2023	JULIO - 2024
4	Solicitud de traslado presupuestal entre unidades ejecutoras	Se realizó el FUID en Exel, total Caja 1 carpetas 5 folios 1.000 + 3 copias Fecha inicial: 02-01-2023 Fecha final: 26-11-2023	JULIO - 2024
5	Solicitud traslado presupuestal	Se realizó el FUID en Exel, total Caja 1 carpetas 4 folios 793 Fecha inicial: 06-01-2023 Fecha final: 28-12-2023	JULIO 2024

	6	Solicitud PAC Y PAC SSF	Se realizó el FUID en Exel, total Caja 1 carpetas 5 folios 793 Fecha inicial: 02-01-2023 Fecha final: 10-05-2023	JULIO 2024	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 14.700.000 Valor autorizado a pagar: $ 2.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	208.000
SALUD	SANITAS	162.500
ARL	POSITIVA	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 **JULIO 2024**

MY. YEIMI CAROLINA PRADA ORTIZ
Cargo: OFICIAL ADMINISTRACION Y APROPIACION PAC
Resolución de nombramiento No. 00004955 fecha 11 DE JULIO DE 2024
E-mail de contacto: yeimi.prada@buzonejercito.mil.co
Contrato No. 545-CENACPERSONAL-2024

DIPRE