INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. __07__

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52.367.746 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 48 J SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento No. 00004135 fechada 17/06/2024 Teléfono de contacto 3106412738 E-mail de contacto: diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 0273-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :25-46-101031531 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 24224 Fecha expedición 02 FEBRERO 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.338.073,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPEFICICAS 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en

	tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema ORFEO con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema ORFEO para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, 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 y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 21. Devolver a la Dirección de Convenios de Colaboración la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.

22. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.
23. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos.
24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.
25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE ORFEO, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso.
26.Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente.
27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan.
28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión.
29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

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.

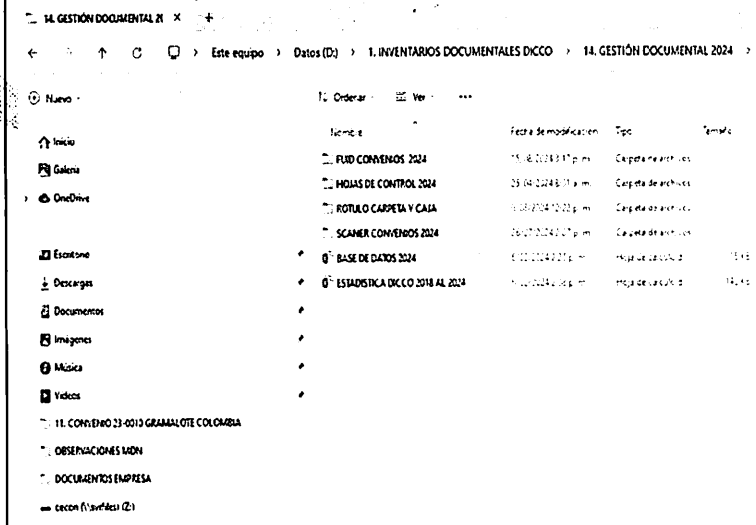
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2024

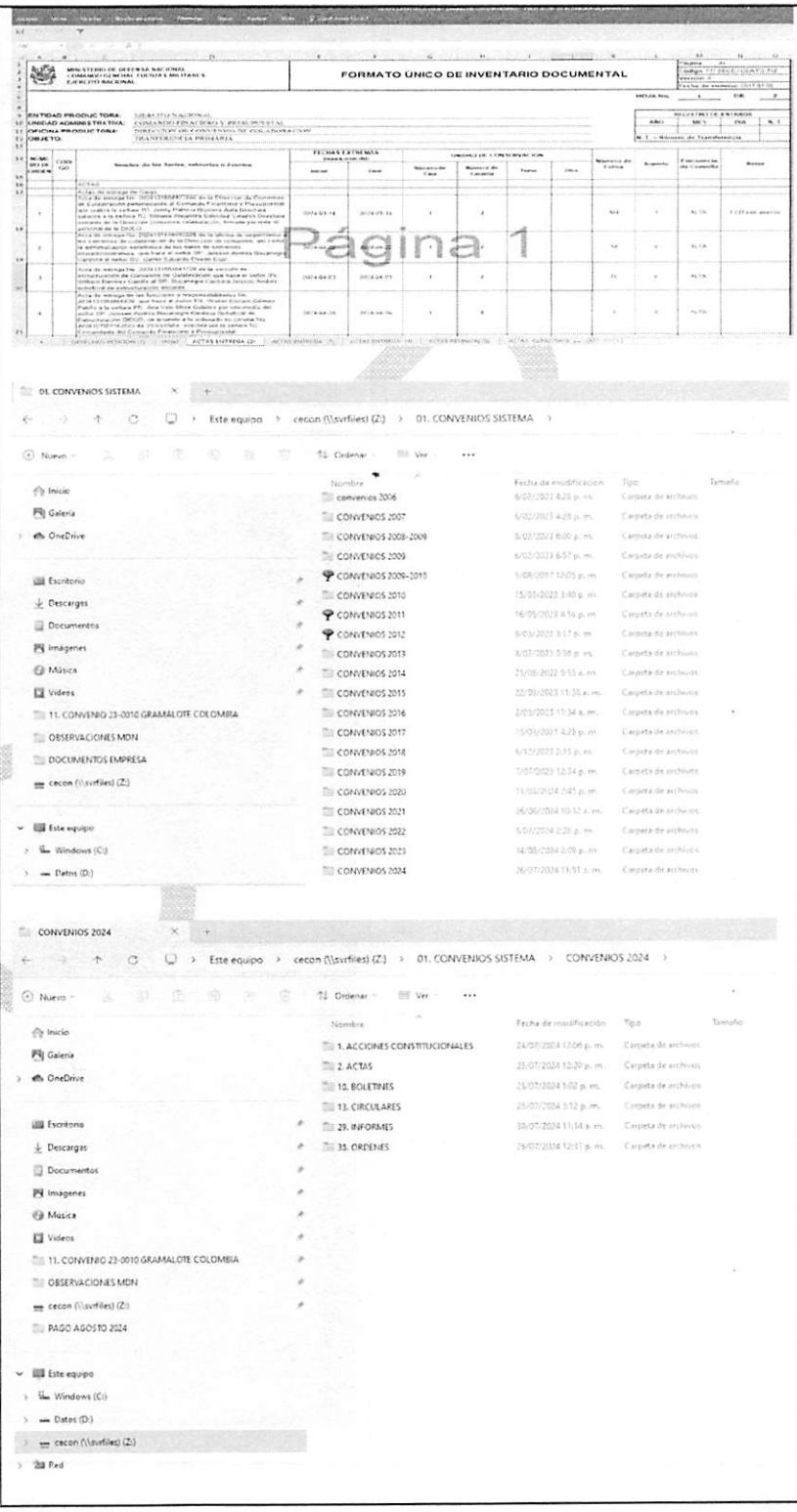
Obligación No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad, e acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

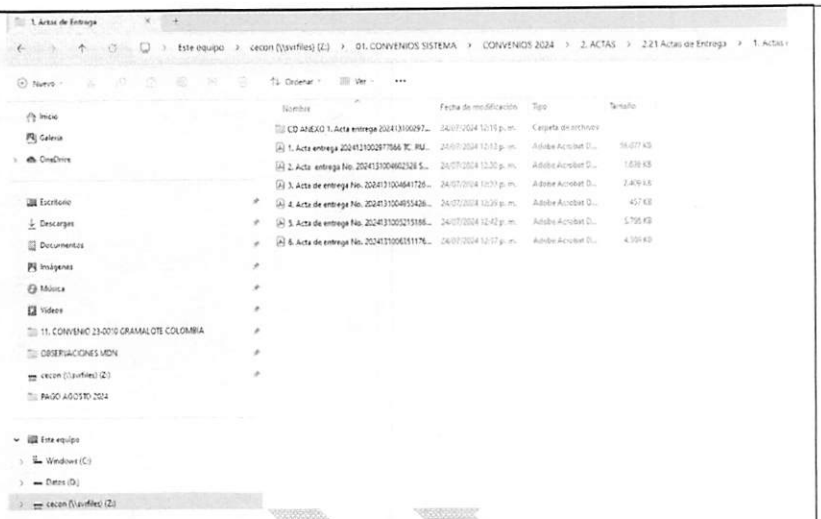
SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad

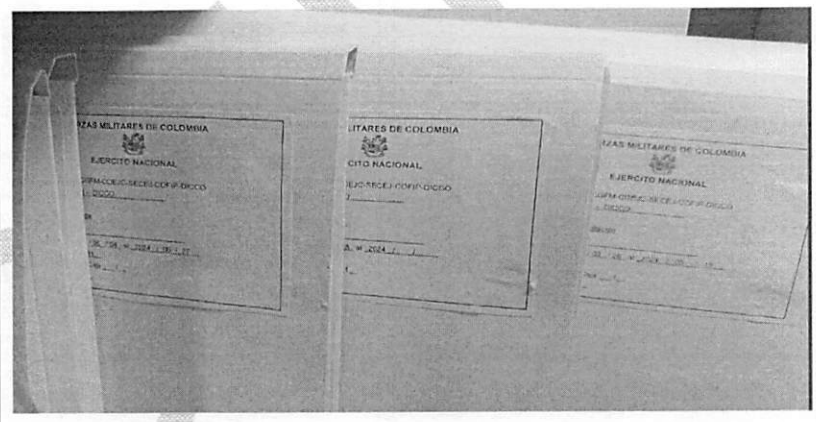
Obligación No. 2: Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.

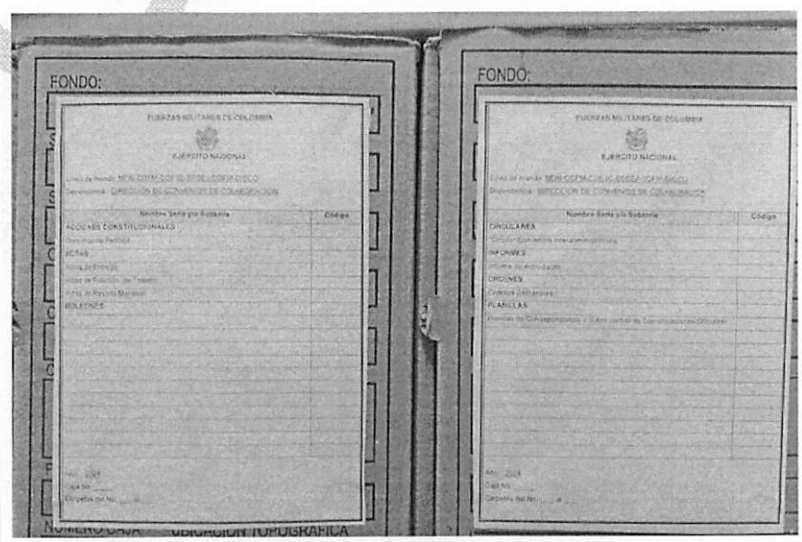
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se organización, foliaron e inventario documental (FUID), se realizan los stiker de carpeta y rotulo de cajas a las series documentales del año 2024, escaneando la documentación y cargado a la red CECON así: Acciones Constitucionales, actas de entrega, actas de Capacitación, actas de reunión, Boletines, circulares, informes de actividades, ordenes semanales y planillas de comunicaciones oficiales.

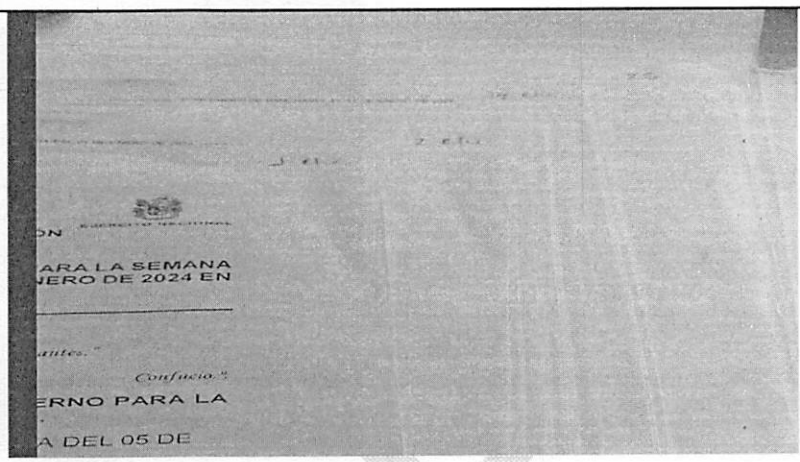



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
Página 1
01. CONVENIOS SISTEMA
Este equipo > cecon (\\svrfiles) (Z:) > 01. CONVENIOS SISTEMA
CONVENIOS 2024
Este equipo > cecon (\\svrfiles) (Z:) > 01. CONVENIOS SISTEMA > CONVENIOS 2024


1. Actas de Entrega
Este equipo > cecon (\\svrfiles) (Z:) > 01. CONVENIOS SISTEMA > CONVENIOS 2024 > 2. ACTAS > 2.21 Actas de Entrega > 1. Actas
Nuevo
Ordenar
Ver
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
Inicio
Galería
OneDrive
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
11. CONVENIO 23-0010 GRAMALOTE COLOMBIA
OBSERVACIONES MDN
cecon (\\svrfiles) (Z:)
PAGO AGOSTO 2024
Este equipo
Windows (C:)
Datos (D:)
cecon (\\svrfiles) (Z:)
CD ANEXO 1. Acta entrega 20241310029...
1. Acta entrega 20241210028788 TC RU...
2. Acta entrega No. 20241310046623285...
3. Acta de entrega No. 20241310046417261...
4. Acta de entrega No. 20241310049554261...
5. Acta de entrega No. 20241310052151861...
6. Acta de entrega No. 20241310065111761...
Carpeta de archivos
Adobe Acrobat D...
56.077 KB
1.638 KB
2.409 KB
457 KB
5.795 KB
4.399 KB


ZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
ITARES DE COLOMBIA
CITO NACIONAL
ZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL


FONDO:
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
Nombre Serie y/o Subserie
Código
ACUERDOS CONSTITUCIONALES
ACTAS
BOLETINES
FONDO:
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
Nombre Serie y/o Subserie
Código
CIRCULARES
INFORMES
ORDENES
PLANILLAS



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas, del mes de agosto 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 347 documentos para un total de 1172 folios

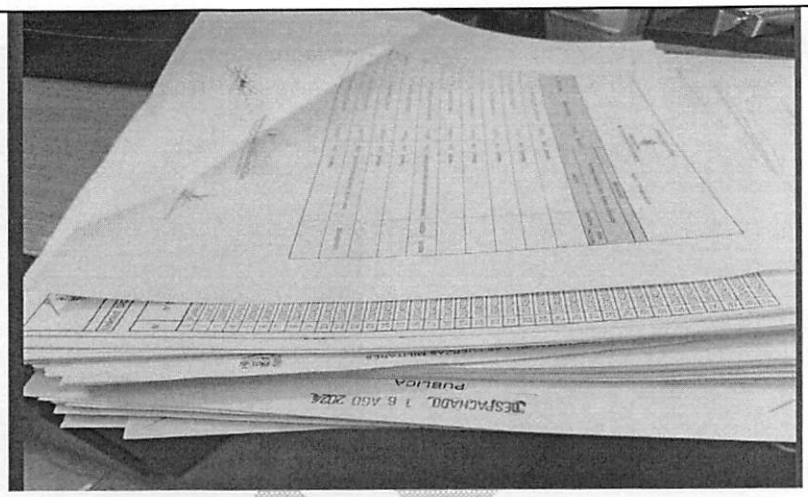
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

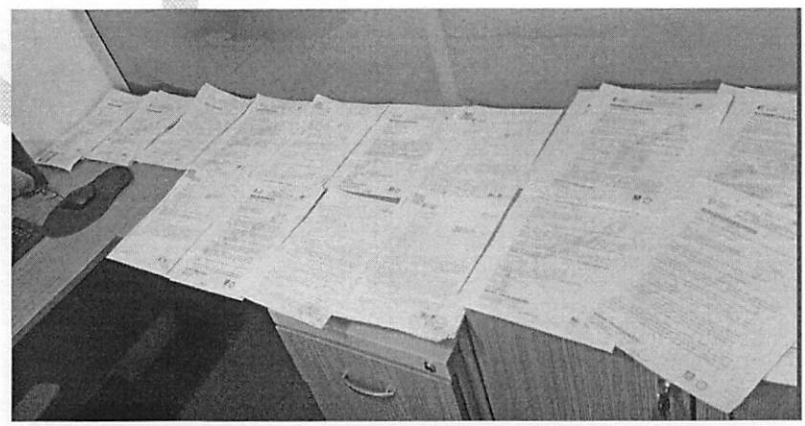
Pag ___ de ___
Código: FO-MECEJ-CEAMS-020
Versión: 3
Fecha de emisión: 2016-09-07

Unidad: Dirección de Convenios de Colaboración — Fecha de elaboración: 2024-08-14 - 09:00

N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20245101959783	Entrega informes de supervisión y formato F-29 Julio DIVOS	DIVOS	DICCO	PÚBLICA	24			
2	20242701595589	Envío Informes de supervisión y riesgos	CEDES	DICCO	PÚBLICA RESERVADA	7			
3	20241101912278	Entrega informe supervisión y formatos F-29 Encuesta DICCO - Julio 2024	COFIP	DICCO	PÚBLICA	7			
4	20242701927933	Envío Informes de supervisión y riesgos	CEDES	DICCO	PÚBLICA RESERVADA	3			
5	20245130843903	DIVOS acta de balance DIVOS Ref: Convenio 25-007 SOLARPARK COLOMBIA S.A.S E.S.P	DIVOS	DICCO	PÚBLICA	1			
6	20242701927168	Envío Informes de supervisión - F29 riesgos	CEDES	DICCO	PÚBLICA RESERVADA	3			
7	20242701925753	Envío Informes de supervisión y riesgos	CEDES	DICCO	PÚBLICA RESERVADA	3			
8	20245150182853	Remisión de informe de supervisión y F-29 DIVOS Cuarto trimestre junio - agosto 2023	DIVOS	DICCO	PÚBLICA	4			
9	20241901919944	Entrega informe supervisión y formato F-29 DAVAA	DAVAA	DICCO	PÚBLICA	4			
10	20241901924479	Entrega informe supervisión y formato F-29 DAVAA	DAVAA	DICCO	PÚBLICA	4			
11	00858104	ACTA BALANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO N°23-002 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL Y EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN – EPM –E.S.P, PARA LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	COFIP	DICCO	PÚBLICA	11 + CD			
12	00564859	TRAMITE DEL BALANCE DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN No. 21-007 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LA EMPRESA CONTINENTAL GOLD LIMITED SUCURSAL COLOMBIA QUE HACE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN POR CONCEPTO DE PARTIDAS ESPECIALES.	COFIP	DICCO	PÚBLICA	8 + CD			
13	00891107	TRATA DEL BALANCE DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN No. 20-002 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LAS EMPRESAS ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A., MINERA DE COBRE QUEBRADONA S.A. Y GRANALOTE COLOMBIA LIMITED QUE HACE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN POR CONCEPTO DE PARTIDAS ESPECIALES	COFIP	DICCO	PÚBLICA	7 + CD			
14	00901946	ACTA BALANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO N°23-022 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA CONTINENTAL GOLD LIMITED SUCURSAL COLOMBIA, PARA LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.	COFIP	DICCO	PÚBLICA	11			
15	20245150095638	CONTROL 4 Entrega de informe de supervisión y formato F-29 ENERO	DIVOS	DICCO	PÚBLICA	7			
16	20245130778163	CONTROL 4 Entrega de informe de supervisión y formato F-29 FEBRERO	DIVOS	DICCO	PÚBLICA	7			
17	20245130778163	CONTROL 4 Entrega de informe de supervisión y formato F-29 MARZO	DIVOS	DICCO	PÚBLICA	7			
18	20245150106711	CONTROL 4 Entrega de informe de supervisión y formato F-29 ABRIL	DIVOS	DICCO	PÚBLICA	7			
19	20245150142376	CONTROL 4 Entrega de informe de supervisión y formato F-29 MAYO	DIVOS	DICCO	PÚBLICA	8			



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de agosto, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, otras series documentales en sus carpetas y la documentación de consultan se guarda en su mes correspondiente se apertura carpeta de agosto 2024

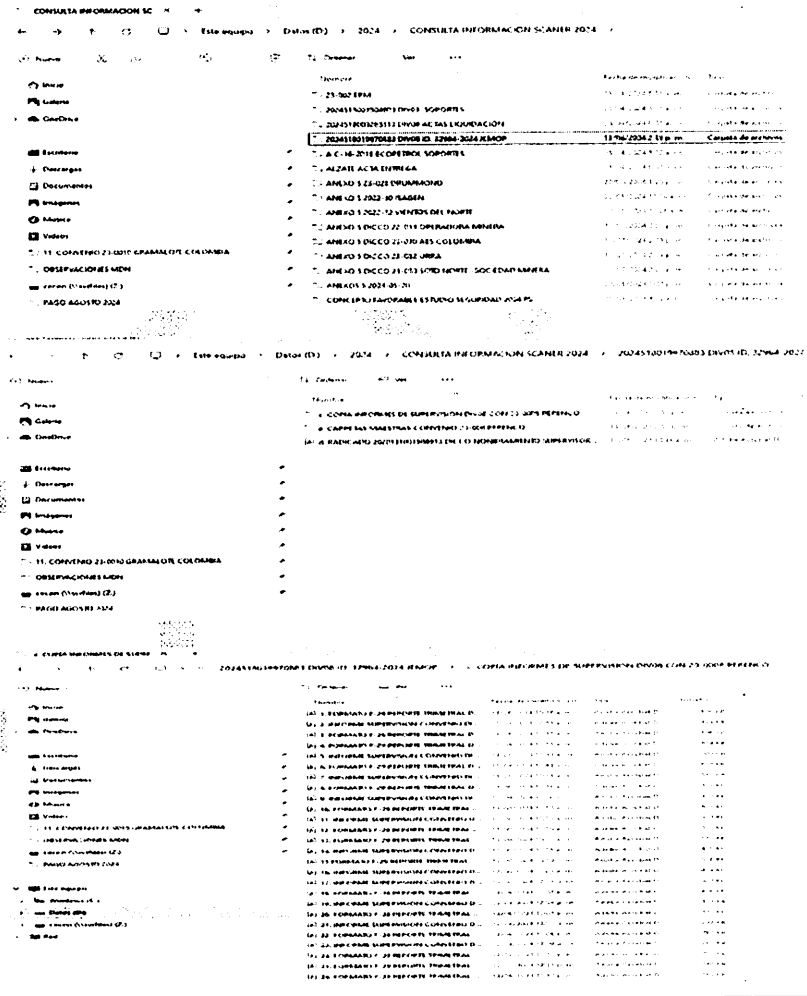


7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO

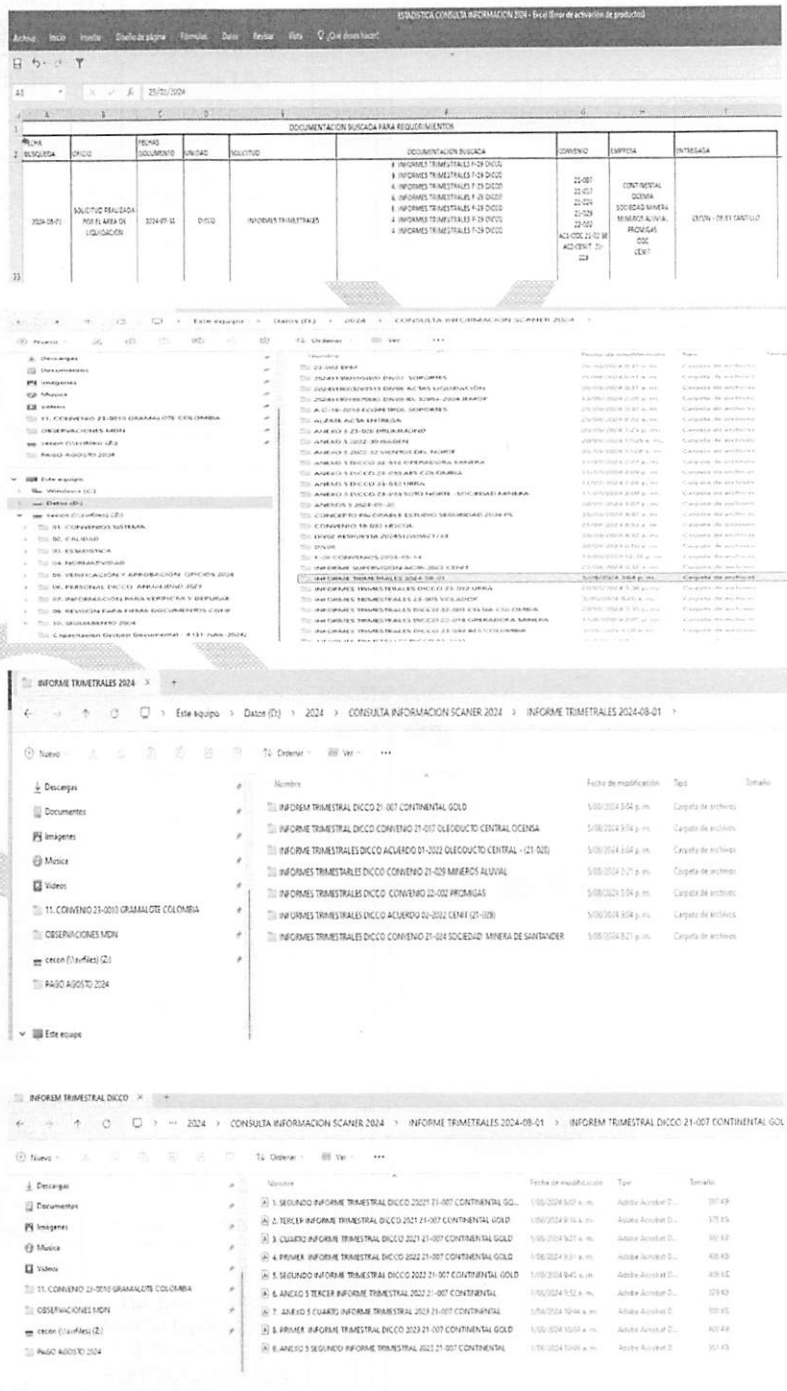
COFIP

1	APOYO A LA SECCIÓN JURÍDICA DE LA DICCO	202451801997088 3 DIV08 ID. 32964-2024 JEMOP	Se escanean 26 informes de supervisión enviado por la unidad del convenio 20-008, se escanean las tres carpetas maestras y la notificación supervisor especifico, se carga al CECON y el asesor jurídico contesta el requerimiento.

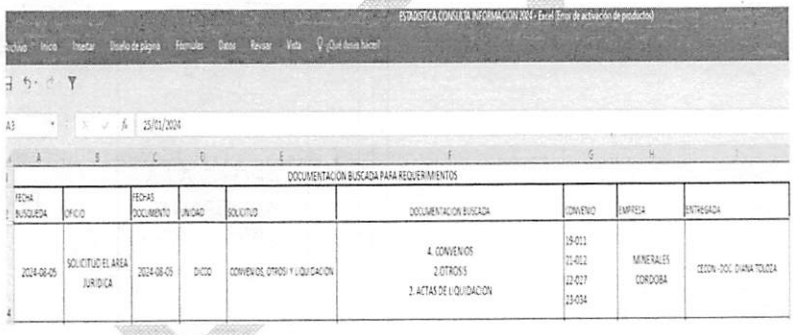


	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	SE ESCANEAN DOCUMENTACION F-29 Y ANEXOS 5, SOLICITADOS POR EL ARES DE LIQUIDACION	N/A	Se escanean anexos 5 informes trimestrales de los convenios 23-. 21-007, 21-017, 21-024, 21-029, 22-002, AC1-ODC 21-02 88 AC2-CENIT 21-028 030, 23-032 y 23-033,22-018 para el área de

			seguimiento y liquidación los cuales son cargados a la carpeta CECON	



No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	APOYO A LA SECCIÓN JURÍDICA DE LA DICCO	N/A	Se escanean los convenio, otrosis y actas de liquidacion de convenios firmados con la empresa MINERALES CORDOBA desde el año 2019 al 2023 asi:19-011, 21-012, 22-027, 23-034, los culaes se cargan a la red CECON para que el asesor juridico realiza la respuesta.



DOCUMENTACION BUSCADA PARA REQUERIMIENTOS

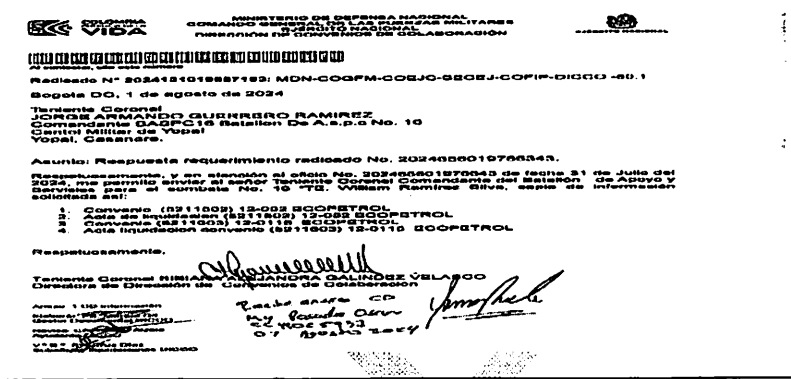
FECHA BUSQUEDA	OFICIO	FECHA DOCUMENTO	UNIDAD	SOLICITUD	DOCUMENTACION BUSCADA	CONVENIO	EMPRESA	ENTREGADA
2024-08-05	SOLICITUD EL AREA JURIDICA	2024-08-05	DICCO	CONVENIOS, OTROSI Y LIQUIDACION	4. CONVENIOS 2.OTROS 5 3. ACTAS DE LIQUIDACION	19-011 21-012 22-027 23-034	MINERALES CORDOBA	CECON - DOC. DIANA TOLOZA





No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	ELABORACION OFICIO	2024131019857183 DICCO	Respuesta oficio 2024656019766343 del BASP16, solicitud convenio 12-052 y convenio 12-0115 y

			actas de liquidación de los mismos.



Radicado N° 20241310158827153: MDN-COGFM-COEJO-SECEJ-COFIP-DICCO -45.1
Bogota DC, 1 de agosto de 2024
Teniente Coronel
JORGE ARMANDO GUERRERO RAMIREZ
Comandante GAOPC 16 Batallon De A.s.p.c No. 16
Central Militar de Yopal
Yopal, Casanare.

Asunto: Respuesta requerimiento radicado No. 20240560019788343.

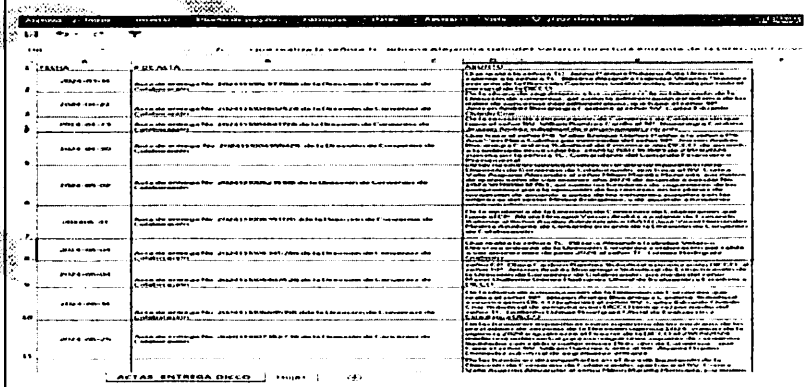
Respetuosamente, y en atención al oficio No. 20240560019788343 de fecha 31 de Julio del 2024, me permito enviar al señor Teniente Coronel Comandante del Batallon de Apoyo y Servicios para el combate No. 16 "TC. William Ramirez Silva, copia de información solicitada así:

1. Convenio (9211602) 12-002 ECOPETROL
2. Acta de liquidacion (9211602) 12-002 ECOPETROL
3. Convenio (9211603) 12-0110 ECOPETROL
4. Acta liquidacion convenio (9211603) 12-0110 ECOPETROL

Respetuosamente,

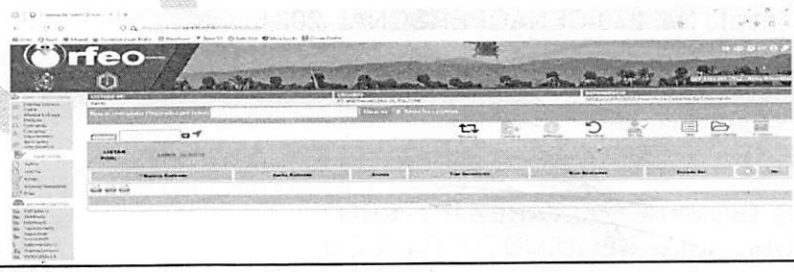
Teniente Coronel NIRIAM ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Directora de Direccion de Convenios de Colaboracion

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	APOYO A LA AYUDANTIA	N/A	Se realiza cuadro en excel con datos de las acta de entrega realizadas por la Direccion de Convenios en el primer trimestre 2024, para dar cumplimiento a solictid del Comando Financiero y Presupuestal



9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACION	2024131008827406 DICCO	Se realiza inducción y reinducción en gestión documental al personal orgánico de la Dirección de Convenios trasladado

	PÚBLICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL **ACTA DE CAPACITACIÓN** Pág 1 de 5 Código: FO-CEDES-DIGEC-1224 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-29 **Acta N°: 2024131008827406** **Fecha:** 31 de julio de 2024 **Lugar:** DICCO **Dirigida por:** PS. JUAN CARLOS RAMOS PS MARTHA HELENA GIL **Unidad o Dependencia:** Dirección de Convenios de Colaboración **Objetivo:** Inducción y Reinducción en Gestión Documental para el personal orgánico de la Dirección de Convenios de Colaboración **Duración: una (1) hora** **Temas tratados:** **1.PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización, consulta y conservación. Procesos: a) Planeación. b) Producción. c) Gestión y Tramite. d) Organización. e) Transferencia f) Disposición de Documentos. g) Preservación a Largo Plazo. **2. MARCO LEGAL.** Ley 594 de 2000 POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26) Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y Obligación No. 17: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. **No.** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **NO. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / ORFEO / N/A / La bandeja de ORFEO se mantiene en 0 a fechas 30 de agosto 2024, respondiendo y archivando la documentación asignada. 
11. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ $34.338.073,00 Valor autorizado a pagar: $ 3.121.643,00
12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Valor Pago PENSIÓN / PORVENIR / 208.000 SALUD / SALUD TOTAL / 162.500 ARL / POSITIVA / 6.800 De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 «El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...»

13. 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 con el formato establecido 2. Informe de supervisión, de acuerdo con el formato establecido y/o el recibo asatisfacción según corresponda, para generar la orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes. 3. 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. Cuenta cobro 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.
14. 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.
15. RECOMENDACIONES	NINGUNA
16. CONCLUSIONES	NINGUNA

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

SUPERVISOR
Contrato No. 273-CENACPERSONAL-2024

SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO
SUBOFICIAL SEGUIMOENTO DICCO
Resolución de nombramiento No. 00004135 fechada 17/06/2024