UNIDAD APOYADA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá D.C. 26 de septiembre de 2024

1. No. DEL **CONTRATO**	056-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2024
2. FECHA **SUSCRIPCIÓN** CONTRATO	06/03/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101111922 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Aprobación de la Póliza: 06/03/2024 Aprobada por CR. EDIE FERNANDO OROZCO BECERRA fecha: 06-03-2024 No. Certificado: 2024198002863656
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA 06/03/2024 FECHA DEL CRP 11/03/2024

6. 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
7. 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
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 01016 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 01016 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

COADE

	compromisos en nombre del MDN – Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. 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 01016 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.	SEPTIEMBRE 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.	SEPTIEMBRE 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.	SEPTIEMBRE 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.	SEPTIEMBRE 2024

COADE

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.	SEPTIEMBRE 2024
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.	SEPTIEMBRE 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	2017-2024	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	SEPTIEMBRE 2024
02	ACTAS, PLANILLAS, CONTRATOS	2020-2024	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a la directiva, 01016 de 2016 y RGE 4-01 con sus formatos vigentes. Al área	SEPTIEMBRE 2024

			de Contrato de CENAC de AVACION.	
03	ACTAS, PLANILLAS, ORDENES	2021-2024	Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a la directiva, 01016 de 2016 y RGE 4-01 con sus formatos vigentes. A las áreas de ayudantía, Planes, Presupuesto CENAC de AVACION.	SEPTIEMBRE 2024
04	CONTRATOS	2017-2024	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.	SEPTIEMBRE 2024
05	ACTAS, PLANILLAS, INVENTARIOS	2018-2024	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.	SEPTIEMBRE 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	2015-2024	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102,	SEPTIEMBRE 2024

	CARPETAS Y CAJAS		01016 de 2010-2016 la unidad de CENAC AVIACION	
02	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 INGENIEROS	SEPTIEMBRE 2024
03	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 CONVENIOS	SEPTIEMBRE 2024
04	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 DIADQ	SEPTIEMBRE 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	SEPTIEMBRE 2024
02	BOLETINES	2022	Digitalización	SEPTIEMBRE 2024
03	CIRCUARES	2022	Digitalización	SEPTIEMBRE 2024
04	ORDENES	2022	Digitalización	SEPTIEMBRE 2024
05	PLANILLAS	2022	Digitalización	SEPTIEMBRE 2024
06	SISTEMAS DE GESTION	2022	Digitalización	SEPTIEMBRE 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	2024495022332883	Difusión Boletín Informativo No 08 de servicio al Ciudadano, para unidades ESTADO MAYOR, DIADQ, DICRE (CENAC TIPO A Y B), DICEX	SEPTIEMBRE 2024
02	CIRCULARES	2024495022607283	Difusión Formato acta de reunión de trabajo versión 10, para unidades ESTADO MAYOR, DIADQ, DICRE (CENAC TIPO A Y B), DICEX	SEPTIEMBRE 2024
03	CIRCULARES	2024495023830783	Reunión Gestores Documentales, para unidades ESTADO MAYOR, DIADQ, DICRE (CENAC TIPO A Y B), DICEX	SEPTIEMBRE 2024
04	CIRCULARES	2024495024584283	Difusión boletín informativo No 09 PQRSD, para unidades ESTADO MAYOR, DIADQ, DICRE (CENAC TIPO A Y B), DICEX	SEPTIEMBRE 2024
05	SISTEMAS DE GESTION	2024495023022143	Acompañamiento Gestión Documental CENAC USAQUEN	SEPTIEMBRE 2024
06	SISTEMAS DE GESTION	2024495023770043	Informe de Acompañamiento Gestión Documental CENAC USAQUEN	SEPTIEMBRE 2024
07	SISTEMAS DE GESTION	2024495023835963	Acompañamiento Gestión Documental CENAC PUENTE ARANDA	SEPTIEMBRE 2024
08	SISTEMAS DE GESTION	2024495023841253	Acompañamiento Gestión Documental CENAC INGENIEROS	SEPTIEMBRE 2024
09	SISTEMAS DE GESTION	2024495023845983	Acompañamiento Gestión Documental DIADQ	SEPTIEMBRE 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	01045125	Capacitación presencial del sistema de Gestión	

				Documental Orfeo, al personal del CENAC USAQUEN	SEPTIEMBRE 2024
	02	Actas de Capacitación	01045103	Capacitación presencial de la elaboración de las comunicaciones oficiales al personal del CENAC USAQUEN	SEPTIEMBRE 2024
	03	Actas de Capacitación	01045145	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 USAQUEN	SEPTIEMBRE 2024
	04	Actas de Reunión	01080321	Acta de Reunión- Plan de trabajo Gestión Documental 2024 con los lideres del proceso Documental de cada Dirección DIADQ-DICRE-DICEX	SEPTIEMBRE 2024

11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al 26 de septiembre de 2024

FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO JOHN JAIRO ARIAS OSORIO
IDENTIFICACIÓN 72430410