FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

UNIDAD APOYADA: CENAC INGENIEROS

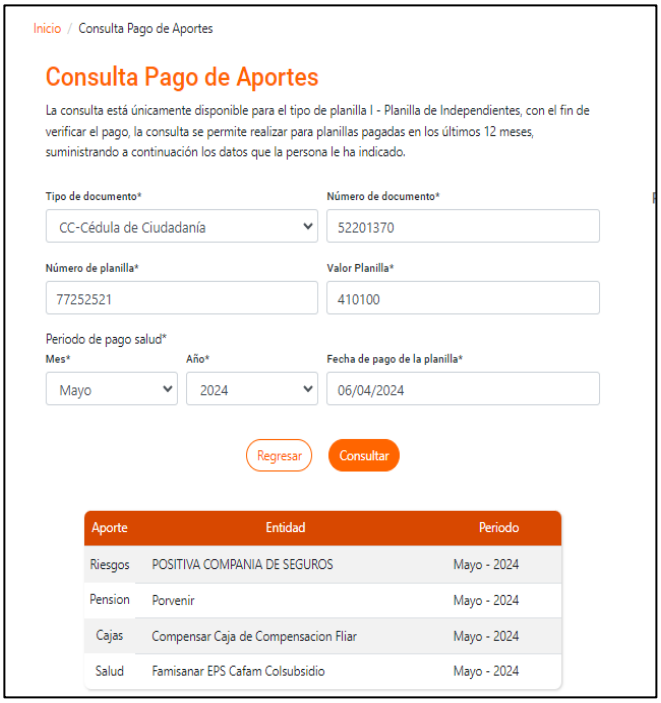
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 05

BOGOTÁ, JUNIO DE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **FRANCY SANCHEZ QUINTERO** Identificación: **52.201.370** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CALLE 54 C SUR No. 88 i 65 Torre 4 Apto 502 BOGOTÁ** Teléfono de contacto: **3233074746** E-mail de contacto: **FRAMAVA792@GMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV.OSCAR EDUARDO NEGRETE KERGUELEN** Cargo: **SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO CENAC INGENIEROS** Resolución de nombramiento **No. 00002104 de fecha 11 de Abril de 2024**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. **030 COADE-DICRE-CENAC-INGENIEROS 2024** Fecha de suscripción **26 De Enero de 2024**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 600-47-994000071260-0 Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **29/01/2024** Aprobada por: TC. JULIAN ANDRES ARANGO BETANCOURT
5. CRP	No. **CDP:** 6424 Fecha expedición **23/01/2024** **CRP: 19224** Fecha expedición **28/01/2024** Unidas/Sub-unidad ejecutora **15 -01-03-071 CENAC INGENIEROS** Dependencia **071 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$34.100.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**29 De Enero de 2024**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**11 MESES**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL Y GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Custodiar el archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Custodiar la plataforma Orfeo en modalidad de mensajería y

	administrador, remitir la documentación al usuario correspondiente y velar por la depuración del mismo. 3. Recibir la documentación radicada y remitida a la persona correspondiente, mediante planillas radicadoras. 4. Intervenir el archivo de la Cenac de ingenieros en lo concerniente a su clasificación, ordenación, depuración m foliación y descripción, siguiendo los principios de orden original y de procedencia de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Desarrollar de manera eficiente las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad en la Cenac de ingenieros. 6. Velar por una adecuada y debida organización, control de los documentos producidos y recibidos, reflejando la gestión, eficiencia y transparencia administrativa de la Cenac de Ingenieros. 7. Recepcionar, custodiar, conservar la documentación de la Cenac de ingenieros, facilitando su utilización y garantizando su funcionalidad y cumplimiento de la legislación vigente. 8. Apoyar la ejecución de revisar internas a las carpetas maestras existentes en la Cenac de ingenieros, desde su creación hasta la vigencia rindiendo el respectivo informe. 9.Dar respuesta a las solicitudes del comando superior con los plazos , estadísticas en cuanto a gestión documental 10. Responder solicitudes de documentación de vigencias anteriores de las diferentes entidades. 11. Dar soluciones prácticas en cuanto a la actualización y manejo de las bases de datos para así brindar de una manera más eficiente la localización de la ubicación física de la documentación en custodia. 12. Establecer la signatura topográfica al archivo de la Cenac de ingenieros previa intervención y reubicación física. 13. Realizar las transferencias primarias del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Velar por la preservación y conservación a corto, mediano y largo plazo del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación a través de la digitalización del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a ña normatividad vigente y protocolos exigidos, o cualquier otro proceso pertinente que ayude a llevar a cabo esta tarea. 16. Atender las solicitudes de consultas a préstamos por parte de usuarios internos y externos. 17. Participar en la elaboración, actualización y socialización de las guías, protocolos, instrumentos archivísticos y todo lo concerniente a la gestión documental impartida y adoptada institucionalmente de acuerdo a las directrices superiores y del archivo General de la nación. 18. Manejar el archivo de la Cenac de ingenieros de manera física y magnética, apoyándose en bases de datos y todo aquello que facilite la operación, acceso y recuperación de la información custodiada. 19. Vigilar la adecuada aplicación de la gestión documental en la Cenac de ingenieros. 20. Participar activamente en la implementación, desarrollo y difusión de políticas instituciones en materia de gestión documental de acuerdo a lo dispuesto por entes superiores, el Archivo General de la nación. 21. Realizar planes de trabajo archivístico de acuerdo al direccionamiento estratégico del Ejercito Nacional. 22. Brindar asesorías en procesos de gestión documental.

<table>
<tr><td></td><td>23. Actuar bajo promesa de reserva.
24. Implementar acciones de mejora continua en los procesos y procedimientos en gestión documental.
25. Tener buena disposición en los casos de las visitas de los organismos der inspección, control y vigilancia, internos o externos, de tal forma que los mismos pueden contar con la información oportuna para resolver los requerimientos que efectúen.
26. Emitir conceptos dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
27. Mantener informado al supervisor del contrato, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.
28.Al finalizar la vigencia , entregar en forma física y magnética , todos los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad a la que hay lugar en caso de irregularidad
29. Depurar la plataforma Orfeo, los cinco (05) primeros días de cada mes.
30. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 4. Intervenir el archivo de la Cenac de ingenieros en lo concerniente a su clasificación, ordenación, depuración m foliación y descripción, siguiendo los principios de orden original y de procedencia de acuerdo a la normatividad vigente.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Plan de Mejoramiento</td><td>2024197003845283</td><td>De acuerdo a Plan de Mejoramiento durante el mes de Mayo y Junio se realizó clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción documental, rótulos, Stikers, hojas de control a 29 unidades de conservación (Carpetas) equivalente a 4 Cajas X200 de la serie Contratos, Subserie Contrato de prestación de servicios año 2015 de la sección de contratación.</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2024197014362533</td><td>Se envía al Mayor Diego Ortiz Jefe sección de contratación-Cenacing Informe de actividades de acuerdo a Plan de trabajo No. 2024197003845283</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $34.100.000
Valor autorizado a pagar: $3.100.000</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>208.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>162.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>13.600</td></tr>
</table>


</td>
</tr>
<tr>
<td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td>
<td>
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. 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.

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.

3. Cuenta de Cobro
</td>
</tr>
<tr>
<td>15. CONSTANCIAS</td>
<td>
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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>16. RECOMENDACIONES</td>
<td>El supervisor hace constar que el objeto del contrato ha sido entregado por el contratista y los servicios recibidos a entera satisfacción.</td>
</tr>
</table>

17. CONCLUSIONES	Conforme a las Obligaciones y demás condiciones establecidas en el Contrato, si se cumplen los objetos y tareas propuestas por el CENAC DE INGENIEROS, por tanto, se cumplió el objeto del presente contrato de Prestación de servicios a Satisfacción y sin ninguna novedad.

Para constancia se firma en, **Bogotá,** mes de Junio de 2024



SV.OSCAR EDUARDO NEGRETE KERGUELEN
Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO CENAC INGENIEROS