MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA:
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

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

No. 09/11

Tolemaida, Nilo- Cundinamarca, octubre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: DERLY LORENA HOLGUIN VASQUEZ Identificación: 1090442589 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CALLE1 #28D-22 LAS VEGAS MELGAR Teléfono de contacto: 3223044419 E-mail de contacto: lorenitaa211@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV IVAN MAURICIO ORTIZ ALAPE Cargo: REGISTRO Y CONTROL Resolución de Nombramiento: N o.045 del 25 de enero del 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 044 Fecha de suscripción: 08 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46- 101031944 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 03 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CRP 18024 No. CDP 7224 Fecha expedición: CRP 08/02/2024 CDP 18/01/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y PRESTAR LOS SERVICIOS DE POYO A LA GESTIÓN PARA EL ARCHIVO EMSUB Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: 20.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES

EJEMPLO

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Mantiene la documentación debidamente organizada y administrada en el Archivo Central de la unidad. 2. Realiza visitas de verificación y seguimiento de los archivos de gestión del año 2022, 2023 y 2024 de cada una de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, en la organización y elaboración documental, de acuerdo al cronograma estipulado para el año 2024. 3. Realiza visitas de verificación y seguimiento, del archivo de gestión del año 2021, previo a transferir, de las dependencias y compañías de la unidad; y describe las observaciones encontradas, en el formato establecido para tal fin, de acuerdo al cronograma estipulado para el año 2024. 4. Elabora mensualmente el informe de seguimiento y evaluación, de la visita de verificación de los archivos de gestión del año 2022, 2023 y 2024 de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, en la organización y elaboración documental, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2024. 5. Elabora mensualmente el informe de seguimiento y evaluación, de la visita de verificación del archivo de gestión del año 2021, previo a transferir, de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, para la recepción de las transferencias primarias, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2024. 6. Capacita mensualmente, al personal que labora en cada una de las dependencias y compañías de la unidad, sobre la normatividad archivística de gestión documental para el Ejército Nacional, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2024. 7. Elabora mensualmente el acta de capacitación, con los soportes correspondientes, (evaluación de conocimientos, capacitación, estadísticas) de la normatividad archivística de gestión documental para el Ejército Nacional, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2024. 8. Apoya y asesora eventualmente al personal de la unidad, para que cada funcionario esté en capacidad de aplicar los procedimientos y técnicas en la organización de los archivos de acuerdo a la normatividad 9. Recepciona el archivo de gestión del año 2021, de las dependencias y compañías de la unidad, y realiza el correspondiente cuadro de recepción de transferencias primarias, de acuerdo al formato establecido. 10. Verifica y recepciona los archivos de gestión de años anteriores al 2021, de acuerdo a las normas de archivo, de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de dar cumplimiento al tiempo de retención de la documentación, establecido en la tabla de retención documental (TRD). 11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

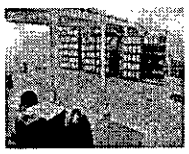
	2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula

	resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la

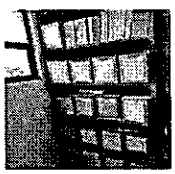
	reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 1: Mantiene la documentación debidamente organizada y administrada en el Archivo Central de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	 	N/A	Se mantiene la documentación debidamente organizada y administrada en el archivo central

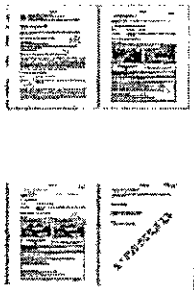
Obligación No. 2: Realiza visitas de verificación y seguimiento de los archivos de gestión del año 2022,2023 y 2024 de cada una de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, en la organización y elaboración documental, de acuerdo al cronograma estipulado para el año 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	 	N/A	Se Realiza visitas de verificación y seguimiento de los archivos de gestión del año 2022,2023 y 2024, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo. BADAG – Comando Compañía Córdoba compañía bolívar compañía Santander compañía Girardot

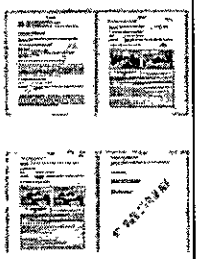
Obligación No. 3: Realiza visitas de verificación y seguimiento, del archivo de gestión del año 2021, previo a transferir, de las dependencias y compañías de la unidad; y describe las observaciones encontradas, en el formato establecido para tal fin, de acuerdo al cronograma estipulado para el año 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	 	N/A	Se Realiza visitas de verificación y seguimiento, del archivo de gestión del año 2021, previo a transferir. BADAG - Comando Compañía Córdoba Compañía Girardot Compañía Santander Compañía Bolívar

Obligación No. 4: Elabora mensualmente el informe de seguimiento y evaluación, de la visita de verificación de los archivos de gestión del año 2022,2023 y 2024 de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, en la organización y elaboración documental, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Se Elabora mensualmente el informe de seguimiento y evaluación, de la visita de verificación de los archivos de gestión del año 2022,2023 y 2024, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo.

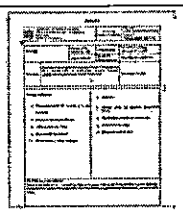
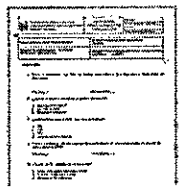
Obligación No. 5: Elabora mensualmente el informe de seguimiento y evaluación, de la verificación del archivo de gestión del año 2021, previo a transferir, de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de archivo, para la recepción de las transferencias primarias, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Se Elabora mensualmente el informe de seguimiento y evaluación, de la verificación del archivo de gestión del año 2021, , previo a transferir.

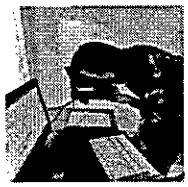
Obligación No. 6: Capacita mensualmente, al personal que labora en cada una de las dependencias y compañías de la unidad, sobre la normatividad archivística de gestión documental para el Ejército Nacional, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Se realizo capacitación al personal de la unidad, sobre la normatividad archivística de gestión documental para el ejército nacional.

Obligación No. 7: Elabora mensualmente el acta de capacitación, con los soportes correspondientes, (evaluación de conocimientos, capacitación y estadísticas) de la normatividad archivística de gestión documental para el Ejercito Nacional, de acuerdo, al cronograma estipulado para el año 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	 	N/A 20249500119264 96 20249500119259 76	Se realizo capacitación al personal de la unidad, sobre la normatividad archivística de gestión documental para el ejército nacional.

Obligación No. 8: Apoya y asesora eventualmente al personal de la unidad, para que cada funcionario esté en capacidad de aplicar los procedimientos y técnicas en la organización de los archivos, de acuerdo a normatividad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	 	N/A	Se Apoya y asesora eventualmente al personal de la unidad de la unidad.

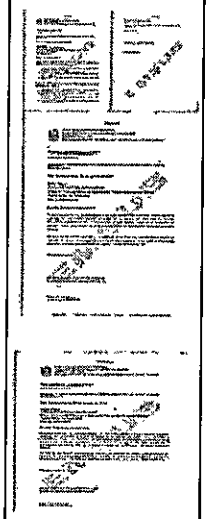
Obligación No. 9: Recepciona el archivo de gestión del año 2021, de las dependencias y compañías de la unidad, y realiza el correspondiente cuadro de recepción de transferencias primarias, de acuerdo al formato establecido.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	 	N/A	Se recepciona el archivo 2021 de las dependencias y compañías de la unidad de acuerdo al formato establecido, BAAL 2 – Segundo Nivel Comando compañía Bárbula compañía pichincha compañía Ayacucho

Obligación No. 10: Verifica y recepciona los archivos de gestión de años anteriores al 2021, de acuerdo a las normas de archivo, de las dependencias y compañías de la unidad, con el fin de dar cumplimiento al tiempo de retención de la documentación, establecido en la tabla de retención documental (TRD).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Verifica y recepciona los archivos de gestión de años anteriores al 2021, de las dependencias y compañías de la unidad.

Obligación No. 11: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A 20249500271 38733 20249500269 60193 20249500269 66343 20249500273 63163 20249500279 15823 20249500286 19143 20249500286 15463	Las demás funciones que se deriven del objeto contractual. Solicitudes de búsqueda en el archivo central.

12. VALOR DEL	Valor total $ 20.900.000

<table>
<tr><td>CONTRATO</td><td>Valor autorizado a pagar $ (1.900.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA SEPTIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>208.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOSALUD</td><td>162.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.
6. 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.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).</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>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS ($1.900.000) M/CTE, correspondiente del mes OCTUBRE, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo- Cundinamarca, octubre de 2024.

SV IVAN MAURICIO ORTIZ ALAPE
REGISTRO Y CONTROL

Fuerte Militar de Tolemaida.
Nilo, Cundinamarca.
Correo Institucional: emsub@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet