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

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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 ADMINISTRACIÓN Y APROPIACIÓN 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. **PARAGRAFO 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 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 realización 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>SOLICITUD AVALES NEGATIVOS 2023</td><td>Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 1 Carpeta 1 Folios 154 Enero-Febrero 2023</td><td>OCTUBRE – 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SOLICITUD AVALES NEGATIVOS</td><td>Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 1 Carpeta 2 Folios 203 Marzo 2023</td><td>OCTUBRE – 2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SOLICITUD AVALES NEGATIVOS</td><td>Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 1 Carpeta 3 Folios 204 Marzo-Abril 2023</td><td>OCTUBRE - 2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>SOLICITUD AVALES NEGATIVOS</td><td>Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 1 Carpeta 4 Folios 204 Abril-Mayo 2023</td><td>OCTUBRE - 2024</td></tr>
<tr><td>5</td><td>SOLICITUD AVALES NEGATIVOS</td><td>Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 1 Carpeta 5 Folios 228 Mayo-Junio 2023</td><td>OCTUBRE - 2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIPRE

	6	SOLICITUD AVALES NEGATIVOS	Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 1 Carpeta 6 Folios 205 Junio 2023	OCTUBRE - 2024
	7	SOLICITUD AVALES NEGATIVOS	Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 2 Carpeta 1 Folios 205 Julio 2023	OCTUBRE - 2024
	8	SOLICITUD AVALES NEGATIVOS	Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 2 Carpeta 2 Folios 174 Agosto 2023	OCTUBRE – 2024
	9	SOLICITUD AVALES NEGATIVOS	Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 2 Carpeta 3 Folios 202 Septiembre 2023	OCTUBRE - 2024
	10	SOLICITUD AVALES NEGATIVOS	Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 2 Carpeta 4 Folios 204 Sept-Octubre 2023	OCTUBRE - 2024
	11	SOLICITUD AVALES NEGATIVOS	Se realizó la organización en orden cronológico. Depuración, Foliación y FUID de la Caja 2 Carpeta 5 Folios 184 Nov-Diciembre 2023	OCTUBRE - 2024
	12	SOLICITUD PAC INVERSIÓN 2013	Se realizo la organización en orden cronológico Caja 1 Carpetas 1 y 2 Rec 10 2013	OCTUBRE - 2024

DIPRE

	13	SOLICITUD TRASLADO APROPIACIÓN INVERSIÓN 2013	Se realizo la organización en orden cronológico de la Caja 1 Carpeta 3 Rec 10 2013	OCTUBRE - 2024
	14	SOLICITUD TRASLADO APROPIACIÓN GASTOS GENERALES 2013	Se realizo la organización en orden cronológico de la caja 2 Carpetas 1-8 Rec 10 2013	OCTUBRE - 2024
	15	SOLICITUD PAC FONDO INTERNO 2013	Se realizo la organización en orden cronológico de 3 carpetas Rec 16	OCTUBRE – 2024
	16	SOLICITUD PAC INVERSIÓN 2013	FUID Caja 1 Carpeta 1 Rec 10 2013 Folios 190	OCTUBRE - 2024
	EVIDENCIA FOTO 1 			
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

DIPRE

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 **OCTUBRE 2024**

MY. YEIMI CAR[illegible]PRADA ORTIZ
Cargo: OFICIA[illegible]INISTRACIÓN Y APROPIACIÓN PAC
Resolución de no[illegible]bramiento No. 00004955 fecha 11 DE RO DE 2024
Contrato No. 5[illegible]5-CENACPERSONAL-2024

DIPRE