INFORME DE SUPERVISIÓN No. 003 de fecha 09 de agosto de 2024

LAPSO del 08/07/2024 al 09/08/2024

CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA/	:	0061-ARC-CBNL06-2024
CONTRATISTA	:	JAVIER FELIPE MUÑOZ VARGAS.
OBJETO DEL CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA AYUDANTÍA GENERAL DE LA ARMADA NACIONAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	:	30 de diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	:	30 de diciembre de 2024
VALOR INICIAL	:	$20.538.000,00.
ADICIÓN (S)	:	No aplica.
VALOR TOTAL CONTRATO	:	$20.538.000,00.
DESCRIPCIÓN E IDONEIDAD DEL SUPERVISOR	:	
SUPERVISOR INICIAL	:	Suboficial Primero MARYS ELENA ESCORCIA MARTÍNEZ Gestora Documental Comando Armada
SUPERVISOR FINAL	:	Suboficial Primero MARYS ELENA ESCORCIA MARTÍNEZ Gestora Documental Comando Armada

En la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024), en calidad de Supervisor del Contrato No. 0061-ARC-CBNL06-2024 suscrito con el señor JAVIER FELIPE MUÑOZ VARGAS y dando cumplimiento a las prescripciones de la Ley 80 de octubre 28 de 1993 [1], artículos 4º, 5º, 11º, 12º , 26º, 50º, 51º, 52º, 53º [2], 56º, Ley 1474 de 2011 [3], entre otros los artículos 82º, 83º y 84º, la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014 [4], la Directiva 15 del 10 de marzo de 2015 [5] y la Resolución No. 4519 del 27 de mayo 2016 [6], modificada por la Resolución No. 1417 del 08 de marzo de 2018, numeral 2.4 "*EJECUCIÓN*", en el presente informe deja constancia de las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, para lo cual se desagregan a continuación las obligaciones específicas establecidas en el contrato y se detallan las evidencias y soportes que corroboran la verificación del cumplimiento a satisfacción de lo propio:

---

[1] *Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículos 4º "De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales", 5º "De los Derechos y Deberes de los Contratistas",11º "De la competencia para dirigir licitaciones o concursos y para celebrar contratos estatales", 12º "De la Delegación para Contratar", 26º "Del Principio de Responsabilidad", 50º "De la Responsabilidad de las Entidades Estatales", 51º "De la Responsabilidad de los Servidores Públicos", 52º "De la Responsabilidad de los Contratistas", 53º "De la Responsabilidad de los Consultores, Interventores y Asesores" 1 , 56º "De la Responsabilidad Penal de los Particulares que Intervienen en la Contratación Estatal".*

[2] *Modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*

[3] *Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 82º "Responsabilidad de los interventores", 83º "Supervisión e interventoria contractual" y 84º "Facultades y deberes de los supervisores y los interventores".*

[4] *Resolución 6302 del 31 de julio de 2014, "Por la cual se Adopta el Manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras.*

[5] *Directiva 15 del 10 de marzo de 2015, por medio de las que se imparten las Políticas de Contratación Sector Defensa.*

[6] *Resolución No. 4519 del 27 de mayo 2016, Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones, modificada por la Resolución No. 1417 del 08 de marzo de 2018.*

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de un Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación como apoyo al Proceso de Gestión Documental en la implementación de Tablas de Retención Documental, seguimiento al Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos de la Ayudantía General de la Armada Nacional.

2. CONTRATOS MODIFICATORIOS, ADICIONES, REDUCCIONES, PRORROGAS, SUSPENSIONES, REANUDACIONES, APALANCAMIENTO, RESERVA PRESUPUESTAL Y DEMAS

Indique el tipo de actuación (modificación, adición, reducción, prorroga, suspensión, reanudación, apalancamiento, reserva presupuestal y demás) y numero del documento.	FECHA	OBJETO	MODIFICACIÓN ANEXO TÉCNICO-ECONÓMICO (Cuando aplique).	VALOR ADICIÓN (Cuando aplique)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

3. VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA:

Veinte millones quinientos treinta y ocho mil pesos ($20.538.000,00.) moneda colombiana.

VALOR DEL CONTRATO	VALOR UNITARIO (Indicar tipo de moneda)	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA (Indicar tipo de moneda)	VALOR PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO (SI APLICA)	VALOR GASTOS DE NACIONALIZACIÓN (Si aplica, de lo contrario obviar) (Indicar tipo de moneda)	VALOR TOTAL (Indicar tipo de moneda)
$20.538.000,00.	Moneda Colombiana	$ 2.567.250,00	No aplica	No aplica	$20.538.000,00.

4. GARANTIAS

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: **COMPAÑÍA ASEGURADORA:** **FECHA DE APROBACIÓN:**	**No. CSC-100056295 DE FECHA 03/05/2024** **SEGUROS MUNDIAL** **08-05-2024**

AMPAROS (Según aplique contractualmente)	APLICA	NO APLICA	INDIQUE FECHA DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA POR EL DELEGATARIO	CUANDO HAYAN MODIFICACIONES AL CONTRATO, INDIQUE FECHA DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA PÓLIZA POR EL DELEGATARIO.
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO (verificar la exigencia contractual)		X		
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	X		08-05-2024	
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO (De los bienes o servicios)	X		08-05-2024	
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		X		
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X		
TODO RIESGO		X		
(AGREGUE CUALQUIER OTRA QUE SE REQUIERA)				

GARANTIA TECNICA	VIGENCIA		TIPO DE CUBRIMIENTO
	DESDE	HASTA	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

5. CUMPLIMIENTO FORMA DE PAGO PACTADO CONTRACTUALMENTE.

CONTRATADO			PAGADO						
TIPO DE PAGO (Anticipado/anticipo, parcial/total, vigencias futuras, reserva presupuestal)	VIGENCIA	VALOR (Indicar tipo de moneda)	OBLIGACIÓN		ORDEN DE PAGO		VALOR TOTAL (Indicar tipo de moneda)	VALOR PENDIENTE POR CANCELAR	% EJECUCION CONTRACTUAL
			No.	FECHA	No.	FECHA			
PARCIAL	2024	$ 2.567.250 Moneda Colombiana					$ 2.567.250 Moneda Colombiana	$ 17.970.950	12.5%
PARCIAL	2024	$ 2.567.250 Moneda Colombiana					$ 2.567.250 Moneda Colombiana	$ 15.403.500	25%
PARCIAL	2024	$ 2.567.250 Moneda Colombiana					$ 2.567.250 Moneda Colombiana	$ 12.836.250	37.5%

INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN
(mencionar si el contratista a estado sujeto a citaciones dentro del contrato por incumplimiento o fallas dentro del proceso)	No aplica

CESIONES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN
(mencionar si el contratista efectuó cesiones dentro del contrato y si se cuenta con la autorización por parte de la entidad y con el cumplimiento de los requisitos)	No aplica

6. RESUMEN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES:

CONCEPTO	VIGENCIA PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			VIGENCIAS FUTURAS (Si aplica)		CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
		No. Y FECHA	VALOR CDP	VALOR GASTOS NACIONALIZACIÓN (Si aplica, de lo contrario obviar)	AUTORIZACION MIN HACIENDA (indicar soporte, No. valor y fecha)	AUTORIZACION DEPLAN (Indicar soporte, No. Valor y fecha)	No. Y FECHA	VALOR CRP	VALOR GASTOS NACIONALIZACIÓN (Si aplica, de lo contrario obviar)
CONTRATO	2024	54624 12-03-24	$23.105.250	No aplica	No aplica	No aplica	307724 03-05-24	$20.538.000	No aplica

REDUCCIONES A LOS REGISTROS O VALOR FINALMENTE EJECUTADO			
DOCUMENTO SOPORTE	No. Y FECHA	VALOR	OBSERVACIONES / JUSTIFICACION
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

7. RECEPCION DE SERVICIOS PRESTADOS A SATISFACCION:

ÍTEM	VIGENCIA PRESUPUESTAL	CONCEPTO (Servicios)	VALOR (Indicar tipo de moneda)	FACTURAS		ACTA DE RECEPCIÓN (parcial/total/final)		ENTRADA DE ALMACÉN		OBSERVACIONES
				Nº y FECHA	VALOR	Nº y FECHA	VALOR	Nº y FECHA	VALOR	
1	2024	SERVICIOS	Pesos Colombianos	001 Sin fecha	$ 2.567.250	001 11-06-24	$ 2.567.250			
2	2024	SERVICIOS	Pesos Colombianos	002 07-07-24	$ 2.567.250	002	$ 2.567.250			
3	2024	SERVICIOS	Pesos Colombianos	003 Sin fecha	$ 2.567.250	003 09-08-24	$ 2.567.250			

8. PRUEBA DE RECEPCION A SATISFACCION DE LOS BIENES/OBRAS/SERVICIOS:

(Según objeto contractual, si aplica de lo contrario obviar).

Como prueba de recepción a satisfacción de los servicios contratados el supervisor de conformidad con los artículos 83 "*Supervisión contractual*" y 84 "*FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES*" de la Ley 1474 de julio 12 de 2011 [1], que ordena el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se relaciona la siguiente información y soportes:

- Informe de Actividades de julio de 2024.

9. PORCENTAJE AVANCE DE EJECUCION:

ÍTEM	CUMPLIMIENTO ENTREGAS PACTADAS DENTRO DEL CONTRATO (Parcial, Total)	%	AVANCE LOGRADO CUANTIFICACION /TASACION DE LO REALMENTE EJECUTADO (Indicar tipo de moneda
1.	Prestación de servicios de un Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación como apoyo al Proceso de Gestión Documental en la implementación de Tablas de Retención Documental, seguimiento al Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos de la Ayudantía General de la Armada Nacional.	12.5	$ 2.567.250 Moneda Colombiana
2.	Prestación de servicios de un Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación como apoyo al Proceso de Gestión Documental en la implementación de Tablas de Retención Documental, seguimiento al Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos de la Ayudantía General de la Armada Nacional.	25	$ 2.567.250 Moneda Colombiana
3.	Prestación de servicios de un Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación como apoyo al Proceso de Gestión Documental en la implementación de Tablas de Retención Documental, seguimiento al Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos de la Ayudantía General de la Armada Nacional.	37.5	$ 2.567.250 Moneda Colombiana

OBSERVACIONES:

1. Ninguna.

[1] *Ley 1474 de julio 12 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, articulo 84 "FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES".*

10. NFORMACIÓN, NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO QUE INCIDEN EN EL CUMPLIMIENTO IDONEO Y OPORTUNO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Ninguno

11. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Artículos 23° de la Ley 1150 de 2007, 50° de la Ley 789 de 2002, 202° y 204° de la Ley 100 de 1993, 1° de la Ley 89 de 1988, 7° de la Ley 21 de 1982 y 2° y 3° de la Ley 27 de 1974, articulo 99 del Decreto 2106 de 2019 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista JAVIER FELIPE MUÑOZ VARGAS frente a los sistemas DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES, constatando en línea acuerdo obra en la planilla No. 9470114545 del mes de julio, tal como lo ordena el articulo 99 "*Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.*", del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, encontrando que se encuentra al día en sus obligaciones parafiscales y de seguridad social integral, así como en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

12. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO.

Se ha realizado el monitoreo por parte de la Supervisión, de acuerdo con el tratamiento y control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del proceso de selección que soporta y hace parte contentiva del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos.

Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

13. REGISTRO FOTOGRÁFICO (RECEPCIÓN SERVICIOS A SATISFACCIÓN).

No aplica.

14. RELACIONAR INFORME FINAL:

No aplica

15. REPORTE FINAL:

No aplica

Atentamente,

S1 MARYS ELENA ESCORCIA MARTÍNEZ
C.C. 32908275
Ayudantía General Comando Armada
Tel. 3163448485
maris.escorcia@armada.mil.co

INFORME DE ACTIVIDADES

Bogotá D.C. 8 de agosto del 2024

Señor:

S1. ESCORCIA MARTÍNEZ MARYS ELENA

Cargo: Supervisora del Contrato ARC-CBNL06-2024

Ciudad

Respetuosamente me permito informar el avance de las actividades programadas y desarrolladas, según el cronograma establecido para la elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD 2024 de la Armada Nacional - ARC en el mes de junio de las siguientes unidades o dependencias así:

No.	DEPARTAMENTO / MUNICIPIO	SIGLA	NOMBRE COMPLETO
1	Cundinamarca / Bogotá	DIPER	Dirección de Personal
2	Cundinamarca / Bogotá	DIN01	Distrito de Incorporación No. 1 - Bogotá D.C.
3	Cundinamarca / Bogotá	DICOM	División de Competencias
4	Cundinamarca / Bogotá	DIBES	Dirección de Bienestar
5	Cundinamarca / Bogotá	DIGEH	Dirección de Gestión Humana
6	Cundinamarca / Bogotá	DIVCEX	División Comisiones al Exterior
7	Cundinamarca / Bogotá	DAPEN	Dirección de Asuntos Penitenciarios
8	Cundinamarca / Bogotá	DINEG	Dirección de Negocios Especiales
9	Cundinamarca / Bogotá	DISIG	Dirección Sistema Integrado de Gestión
10	Cundinamarca / Bogotá	DPROI	Dirección de Proyectos Institucionales

Con el cumpliendo de los siguientes objetivos del mes, así:

ACTIVIDAD	%
Coordinar y realizar mesas de trabajo con las dependencias programadas para el levamiento de información referente a la producción documental, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos, manuales, reglamentos y normatividad que aplique a su producción.	100%
Elaborar las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019 y plan del Área de Gestión Documental.	100%
Asistir a las reuniones que solicite el supervisor del contrato y demás necesarias para la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.	100%
Elaborar y presentar al supervisor del contrato, los informes establecidos en el plan de trabajo y los que se soliciten como seguimiento a la ejecución de este, terminados de manera eficiente.	100%
Implementar con el equipo de trabajo las acciones de mejoramiento que sean aprobadas por el supervisor del contrato, en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención.	100%
Rendir los informes, asegurar la comunicación permanente, evidenciar las solicitudes de consulta sobre temas que el supervisor del contrato demande y solicitar las aprobaciones a que haya lugar.	100%
Identificar las series y subseries misionales con el fin de establecer su concepto y agregarlas al glosario de la memoria descriptiva de las TRD.	100%
El Prestador de Servicios debe contar con los medios tecnológicos para cumplir con las tareas asignadas por la entidad (computador, internet y demás, esto bajo el entendido de que el	100%

prestador de servicios de apoyo a la gestión, ejecutará sus obligaciones y objeto contractual con la autonomía e independencia propias de este tipo de contratos).	
El contratista debe asistir a las reuniones que solicite el supervisor del contrato necesarias para la verificación de la correcta ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como del cronograma de tablas de retención documental que se estén realizando y ajustes a las TRD que sean necesarias.	100%
En el caso de que se requiera por parte del Ordenador del Gasto y/o Comando superior se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente menciona.	100%
Las demás que se consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual.	100%

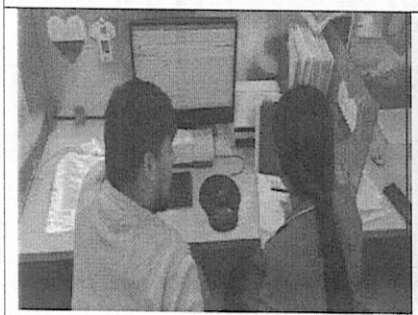
Registro Fotográfico:

DIN01 - DISTRITO DE INCORPORACIÓN No. 1 - BOGOTÁ D.C. - 4 de julio del 2024





DPSOC – DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - 15 de julio del 2024

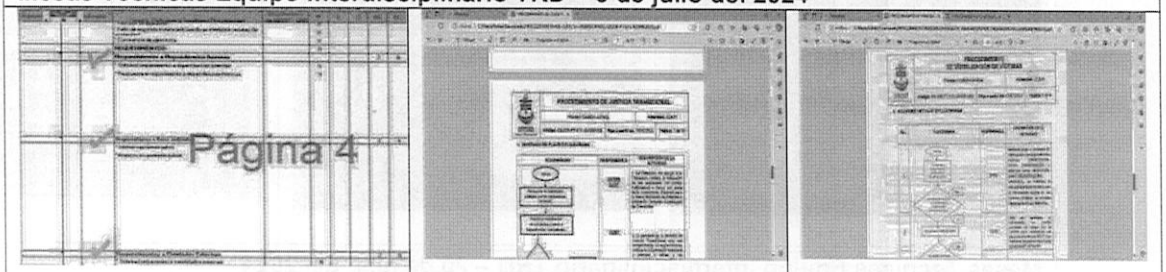




Mesas Técnicas Equipo Interdisciplinario TRD – 2 de julio del 2024



Mesas Técnicas Equipo Interdisciplinario TRD – 5 de julio del 2024



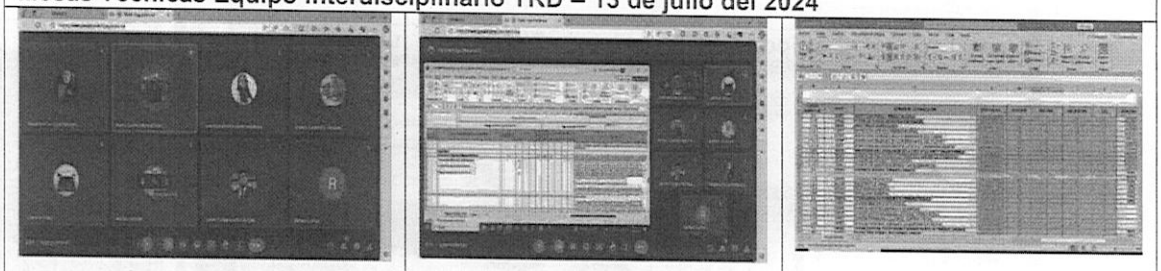
Mesas Técnicas Equipo Interdisciplinario TRD – 6 de julio del 2024



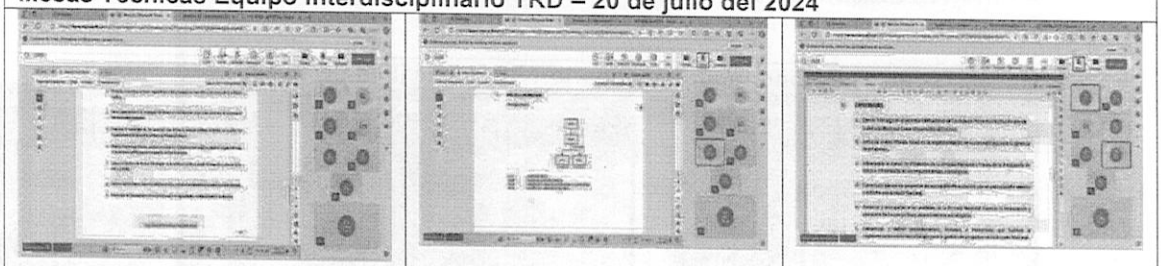
Mesas Técnicas Equipo Interdisciplinario TRD – 12 de julio del 2024



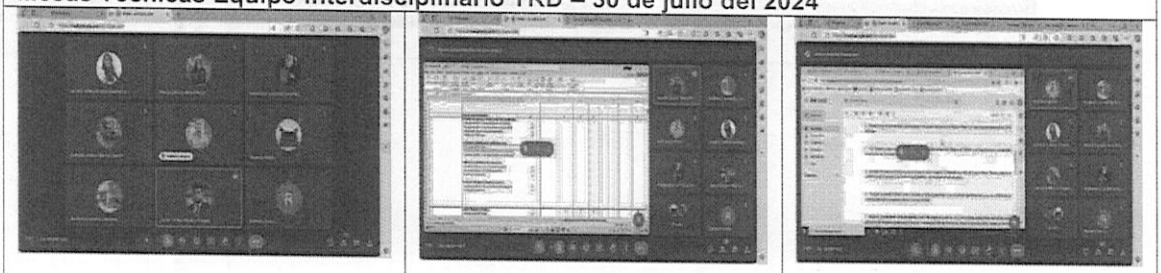
Mesas Técnicas Equipo Interdisciplinario TRD – 13 de julio del 2024



Mesas Técnicas Equipo Interdisciplinario TRD – 20 de julio del 2024



Mesas Técnicas Equipo Interdisciplinario TRD – 30 de julio del 2024



Las tablas de retención documental mencionados en este informe se elaboraron y estructuraron de acuerdo con el plan de trabajo definido por la Armada Nacional - ARC del 2024 con el equipo interdisciplinario con el direccionamiento, verificación y aprobación por parte del Asesor del Proyecto el señor Andrés Camacho de las actividades realizadas y registradas anteriormente para el adecuado desarrollo del proyecto.

Atentamente,

Javier Felipe Muñoz Vargas
C.C. 1070978802 de Facatativá
Celular 3112015796