MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430 410 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 97C #72-10 SUR TORRE 10 APTO 102 Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT NATHALIE LOPEZ CARDENAS Cargo: Oficial Planes y Estadística Resolución de nombramiento (00000371 de 10 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3183637150 E-mail de contacto: nathalie.lopez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 030-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 28/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101131919 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 6525 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO AL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. 2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, 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 la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad. 5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y

externas.
6.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
7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.
8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.
9.Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.
10.Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1.Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
2.Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3.Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
4.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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según

<table>
<tr><td></td><td>clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
✓ 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.

PARÁGRAFO 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 de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>ACTAS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
03	CIRCULARES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
04	INFORMES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
05	LIBROS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
06	ORDENES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
07	PLANES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las

			directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
08	PLANILLAS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS
EJÉRCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Página de
Código FUID-[illegible]-FAT-742
Versión 0
Fecha de emisión 2017-07-06

HOJA No 1 DE 4

NTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
NIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO
FICINA PRODUCTORA: AUDITORIA
BJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.

N. T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Número de Caja	Número de Carpeta	Tomo	Otro				
	2	ACTAS										
	2.21	Actas de Entrega										
1		Radicado No 20234000225936 Entrega de la Seccion de la Ayudantia y el Proceso de Gestion Documental del Comando de Adquisiciones que hace la señora SS MONICA BETH JIMENEZ ALMENDRALES al señor SV LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES hasta Radicado No 20234000112934 Acta de Entrega del Comando de Adquisiciones del Ejercito que hace el señor Coronel LEONARDO BARRETO GAITAN Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejercito (Saliente) a la señora Coronel LIGIA DEL ROSARIO BALCONADO CARDEÑO Comandante del Comando de Adquisiciones (Entrante)	2023-01-10	2023 12 14		1	0	0	188	0	MEDIA	
	2.22	Actas de Posesión										
2		Acta No 001 Posesión del Señor CR LEONARDO BARRETO GAITAN para tomar posesión del cargo DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ hasta Acta No 11 Posesión del Señor CR LIGIA DEL ROSARIO BALCONADO CARDEÑO para tomar posesión del cargo DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y ESPECIALIZADA - CECRE	2023-01-05	2023 07 21		2	1	0	11	0	MEDIA	

	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo										
3		Acta No 20234950000191[illegible] Reunion del personal del Comando de adquisiciones y el personal de Directores de DICRE DMDLA y DICEA hasta Acta No 0111[illegible]49 Acta de Reunion Comando de Comando de Adquisiciones ORFEO - SAC	2023-01-03	2023-12-12		3	0	0	65	0	MEDIA	
	13	CIRCULARES										
	13.1	Circular										
4		Circular No 20234950000244811 Sistema de Gestion Documental ORFEO hasta Circular No 20234[illegible]20[illegible]263 Seguimiento Estadistico de ORFEO	2023-01-09	2023-12-27		4	0	0	114	0	MEDIA	
	29	INFORMES										
	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluacion										
5		Radicado No 20234950029005[illegible]83 Asuncion en orden Semana hasta Radicado No 20234[illegible]7[illegible]3[illegible]3 Solicitud Nombramiento Instructor Orden Semana	2023-02-16	2023-08-15		5	0	0	11	0	MEDIA	
	29.25	Informe de Actividades										
6		Radicado No 20234950003561[illegible]23 Respuesta Radicado No 20231120000118[illegible]1 informe control OAC mes de septiembre hasta Radicado No 20234[illegible]29498[illegible]33 Verificacion de estado de Archivo del COADE	2023-01-10	2023-12-28		6	0	0	55	0	MEDIA	
	29.60	Informe de Personal										
7		Radicado No 20234950006498[illegible] Solicitud nombramiento Oficial Talento Humano CoADE hasta Radicado No 20234950293[illegible]4[illegible] Solicitud nombramiento Instructor Orden Semana	2023-01-14	2023-12-08		7	0	0	24	0	MEDIA	
	31	LIBROS										
	31.8	Libros de Registro y/o Minutas										
8		Libro de Control de Servicio COADE	2022-12-23	2024-01-03		8	6	0	300	0	MEDIA	Este libro es de la hoja 201 de 300 desde la Pagina 292 hasta 300
9		Libro de Formas y Claves COADE	2023-01-24	2023-12-19		9	0	0	124	0	MEDIA	de 124 desde la Pagina 93 hasta 184 se
	38	ORDENES										
	38.2	Orden Semanal										
10		Orden Semanal No 01 Comando de Adquisiciones del Ejercito comprendida entre el 31 de Diciembre de 2022 a 06 de enero de 2023 en Bogota D C hasta Orden Semanal No 42 Comando de Adquisiciones del Ejercito comprendida entre el 14 de octubre al 20 de octubre de 2023 en Bogota D C	2022-12-31	2023-10-21		10	0	0	203	0	MEDIA	
11		Orden Semanal No 43 Comando de Adquisiciones del Ejercito comprendida entre el 21 de octubre al 27 de octubre de 2023 en Bogota D C hasta Orden Semanal No 52 Comando de Adquisiciones del Ejercito comprendida entre el de 23 diciembre al 29 de diciembre de 2023 en Bogota D C	2023-10-21	2023-12-29		11	0	0	49	0	MEDIA	
	40	PLANES										
	40.2	Plan de Auditoria										
12		Plan No 20234[illegible]0000211511 que emite el Comando de Adquisiciones del Ejercito Nacional con el fin de capacitar al personal sobre Gestion Documental durante la vigencia 2023 hasta Plan No 20234[illegible]0000211471 que emite el Comando de Adquisiciones para la realizacion de la Transferencias Primaria para el desempeño del proceso de Gestion Documental correspondiente al año 2023	2023-03-11	2023-08-11		12	0	0	8	0	MEDIA	
	53	PLANILLAS										
	53.7	Planilla de Control										
13		Inicia con Radicado 20[illegible]2[illegible]0[illegible]803 Actualizacion Directiva de Adquisicion de Bienes y Servicios y termina con Radicado N° 2023360018[illegible]803 Retroalimentacion de desarrollo del	2023-01-02	2023-09-05		13	0	0	209	0	MEDIA	
14		Inicia con Radicado N° 20231[illegible]0[illegible]712 Solicitud judicial de manera empezada y termina con Radicado N° 20234[illegible]2[illegible]773 Solicitud salida de la Guarnicion Director	2023-03-06	2023-12-27		14	0	0	72	0	MEDIA	
									Total Folios	1729	0	

2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, 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
01	ACTAS, PLANILLAS, ORDENES	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICEX.
02	ACTAS, PLANILLAS, CONTRATOS, ORDENES	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. la unidad de CENAC de Inteligencia.
03	ACTAS, PLANILLAS, CONTRATOS, ORDENES	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. la unidad de CENAC de Educación.
04	CONTRATOS	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de

			acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DIADQ.



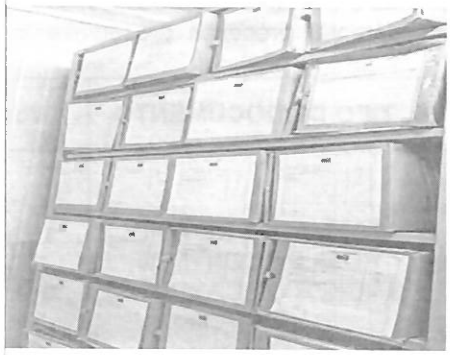




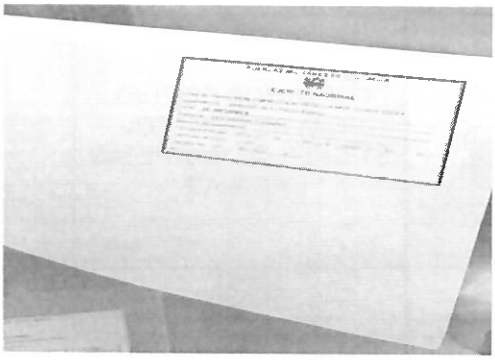


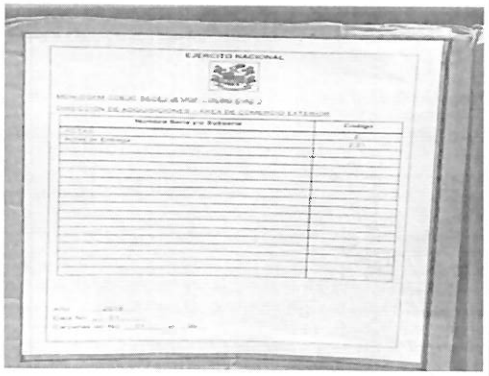
3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICEX.
02	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 de CENAC Inteligencia.
03	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DIADQ.
04	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 de CENAC Educación.









4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	N/A	Digitalización
02	ACTAS	N/A	Digitalización
03	CIRCULARES	N/A	Digitalización
04	INFORMES	N/A	Digitalización
05	LIBROS	N/A	Digitalización
06	ORDENES	N/A	Digitalización
07	PLANES	N/A	Digitalización
08	PLANILLAS	N/A	Digitalización

09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Digitalización

5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495000902083	Planillas Actualización
02	CIRCULARES	2025495003303313	Difusión implementación de hoja de control Expedientes Complejos
03	CIRCULARES	2025495003304503	Gestión Documental Transferencias
04	CIRCULARES	2025495003070113	Capacitación de Archivo Elaboración de Comunicaciones Oficiales DIADQ-DICEX

6.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
01	CIRCULARES	202549500091333	Boletín Informativo No 01 Gestión Documental, para unidades EVASE, DIADQ, DICRE, DICEX
02	CIRCULARES	2025495003066913	Difusión Plan de Trabajo Gestión Documental 2025
03	CIRCULARES	2025495003073373	Comunicaciones con Niveles de Clasificación de Seguridad para unidades EVASE,

			DIADQ, DICRE, DICEX
04	CIRCULARES	2025495003078483	Difundir la Circular No 00002832 formato Acta de Posesión personal para unidades EVASE, DIADQ, DICRE, DICEX
05	CIRCULARES	2025495003305303	Guía Básica para la elaboración de Comunicaciones Oficiales para unidades EVASE, DIADQ, DICRE, DICEX
05	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00167271	Acta de Reunión – Difusión de los Riesgos establecidos en el 2025 y Seguimiento a las Evidencias del Plan de Trabajo con los lideres del proceso documental de cada Dirección, DIADQ, DICRE, DICEX









7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.

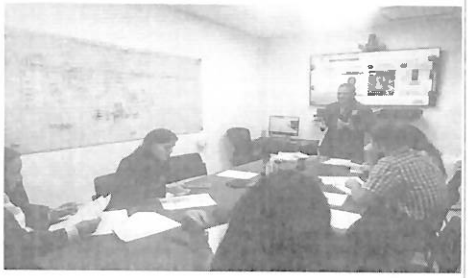
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	Actas de Capacitación	00141400	Capacitación presencial de la elaboración de las comunicaciones Oficiales al personal de Prestadores de Servicios del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional
02	Actas de Capacitación	00141400	Capacitación presencial de la elaboración de las comunicaciones Oficiales al personal de Militar, Civiles y Prestadores de Servicios de las Dirección de Adquisiciones (DIADQ) y DIRECCION DE Comercio Exterior (DICEX)
03	Actas de Capacitación	00204098	Capacitación presencial de la elaboración de las comunicaciones Oficiales al personal de Militar, Civil de Planta de la Central Administrativa y Contable Especializada Inteligencia (CENACIMI)
04	Actas de Capacitación	00813720	Capacitación presencial de la elaboración de las comunicaciones Oficiales al personal de Militar, Civil de Planta de la Central

			Administrativa y Contable Especializada Educación (CENACEDU)



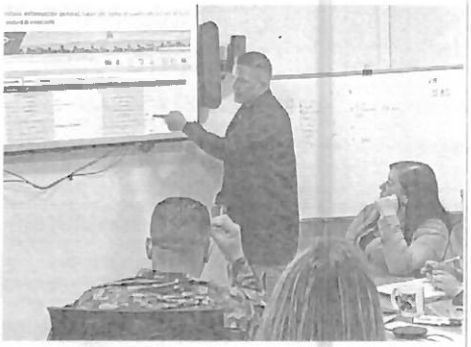






8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2024495005396713	Depuración bandejas de ORFEO
02	CIRCULARES	2024495001414243	Estadísticas de ORFEO años anteriores

<table>
<tr><td></td><td>   </td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 29.600.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPESIONES</td><td>$0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 actualizad</td></tr>
</table>

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	N/A
17. CONCLUSIONES	Cumplió con las metas establecidas de acuerdo al contrato establecido.

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de FEBRERO 2025

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No: 030-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: CT. NATHALIE LOPEZ CARDENAS
Cargo: Oficial Planes y Estadística
Resolución de nombramiento (00000371 de 10 de enero de 2025)