INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUCRECIA HUERTAS VEGA Identificación: 65.770.183 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 5 # 15-21 TORRE B APTO 901 Teléfono de contacto 3138198158 E-mail de contacto: lhuertassena@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. HERNANDEZ QUINTERO CAMILO ALEJANDRO Cargo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3015851372 E-mail de contacto: camilo.hernandezqu@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 404-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :560-47-994000186926 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 34625 Fecha expedición 17 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $17.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06-02-2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILLER CON EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

DIPRE

	4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2025

DIPRE

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	PLAN DE TRABAJO	Se realizó el cronograma de actividades propuesto para el año 2025	FEBRERO -2025
2	CRONOGRAMA	Dentro del cronograma de actividades se da prioridad a los documentos pendientes del año 2014 (2 cajas Planes apoyo).	FEBRERO -2025
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	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo enero 2014	FEBRERO -2025
4	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo febrero 2014	FEBRERO -2025
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	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo marzo 2014	FEBRERO -2025
6	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo abril 2014	FEBRERO -2025
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	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo mayo 2014	FEBRERO -2025
8	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo junio 2014	FEBRERO -2025

DIPRE

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	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo julio 2014	FEBRERO -2025
10	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo agosto 2014	FEBRERO -2025

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	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo septiembre 2014	FEBRERO -2025
12	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo octubre 2014	FEBRERO -2025

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	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo noviembre 2014	FEBRERO -2025
14	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó la organización en orden cronológico de Planes de apoyo diciembre 2014	FEBRERO -2025

13. 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.

14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable

DIPRE

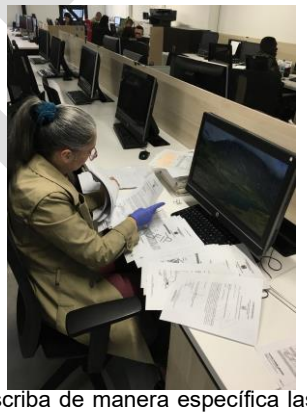
15	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó FUID S. Planes de apoyo año 2014. Caja 4 Carpeta 1 Folios 200	FEBRERO -2025
16	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó FUID S. Planes de apoyo año 2014. Caja 4 Carpeta 2 Folios 200	FEBRERO -2025
17	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó FUID S. Planes de apoyo año 2014. Caja 4 Carpeta 2 Folios 202	FEBRERO -2025
18	PLAN DE APOYOS 2014	Se realizó FUID S. Planes de apoyo año 2014. Caja 4 Carpeta 3 Folios 206	FEBRERO -2025

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 404	CUENTA DE COBRO FEBRERO- INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENCION CORRESPONDIENTE MES FEBRERO

Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

EVIDENCIAS



Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $17.200.000 Valor autorizado a pagar: $2.150.000

DIPRE

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$0</td></tr></table>
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. RUT 4. RIT
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), a los 20 días del mes de febrero del 2025

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 404-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TC. HERNANDEZ QUINTERO CAMILO ALEJANDRO
Cargo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
Resolución de nombramiento: (000613 de 09 de enero de 2025)