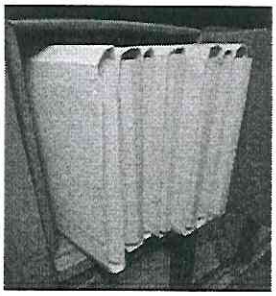
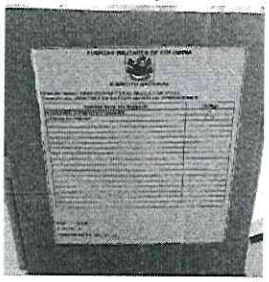
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 02

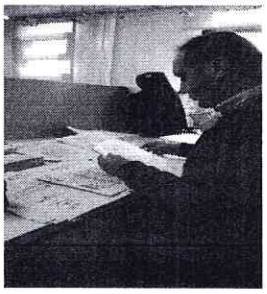
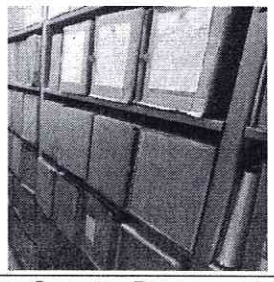
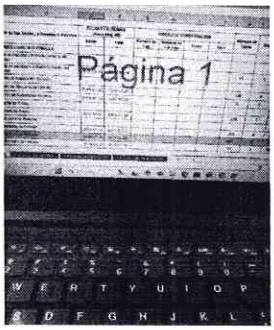
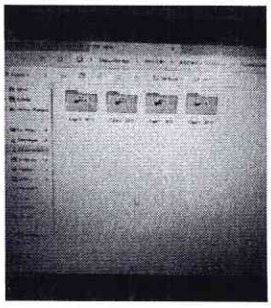
Bogotá (Cundinamarca), marzo 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **NÉSTOR CASTAÑEDA ARIZA** Identificación: **79.910.198** Nacionalidad: **colombiano** Dirección: **CALLE 76 SUR #9A-27** Teléfono de contacto: **3133735921** E-mail de contacto: kirt.ca94@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. SONIA MILENA DÍAZ PINEDA** Cargo: **ASESORA JURÍDICA JEMOP** Resolución de nombramiento (00000405 de 20 de enero de 2025) Teléfono de contacto **3222021418** E-mail de contacto: sonia.diaz@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato **294-CENACPERSONAL-2025** Fecha de suscripción **06/02/2025**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :**600-47-994000074842** Entidad que expide la póliza: **Aseguradora Solidaria de Colombia** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2025 Aprobado por: **TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
5. CRP	No. **38225** Fecha expedición **08 DE FEBRERO DE 2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: JEMOP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$16.800.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARCHIVISTA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACIÓN DIRECTA CON LA PROFESIÓN.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir Con Las Actividades Del Que Hacer Archivístico De La Sección De Jurídica De La Jefatura De Estado Mayor De Operaciones 2. Realizar Las Constancias De Los Documentos Vigentes Y Archivos Anteriores De La Sección Jurídica 3. Levantar Y Mantener Actualizado El Inventario Documental De Todos Los Procesos De La Sección De Jurídica De La Jefatura De Estado Mayor De Operaciones 4. Mantener Actualizados Archivos Magnéticos De Los Soportes Documentales Generados En La Sección De Jurídica De La Jefatura De Estado Mayor De Operaciones. 5. Al Termino De La Ejecución Del Contrato, El Contratista Hará Entrega De Un Back Up De Toda La Información A La Cual Tuvo Acceso Toda Vez Que Esta Es Propiedad De La Institución

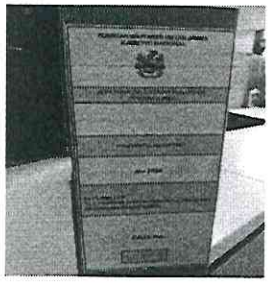
	6. Las Demás Obligaciones Que Sean Asignadas Por El Supervisor Del Contrato, De Acuerdo Con Las Necesidades De La Jemop, Relacionadas Con La Naturaleza Y Objeto Del Contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO 2025**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1. Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones

	1 Caja	Organización Archivo JEMOP - Jurídica año 2019. Elaboración FUID foliación, Rótulos de carpetas y caja respectivamente para Plan de Transferencia N° 00002152 del 14 de enero de 2025 1. ACCIONES CONSTITUCIONALES 1.2 Acción de nulidad y restablecimiento del derecho 1.4 Acción de Reparación Directa 1.5 Acción de Tutela 1.10 Derecho de Petición	Año: 2019	**JEMOP – Ayudantía**   7 Carpetas 1113 Folios
	2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			
	1 Caja	Organización Archivo JEMOP - Jurídica año 2019. Elaboración FUID foliación, Rótulos de carpetas y caja respectivamente para Plan de Transferencia N° 00002152 del 14 de enero de 2025 1. ACCIONES CONSTITUCIONALES 1.10 Derecho de Petición	Año: 2019	**JEMOP – Ayudantía**   6 Carpetas 1206 Folios

JEMOP

3. Levantar y mantener actualizado el inventario documental de todos los procesos de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones				
3 Cajas	Organización cronológica, verificación de foliación de expedientes disciplinarios según fecha orden de archivo de las indagaciones 004, 007, 008, 009 y 010 de 2019.	Año: 2019	 	
4. Mantener Actualizados Archivos Magnéticos De Los Soportes Documentales Generados En La Sección De Jurídica De La Jefatura De Estado Mayor De Operaciones.				
1 Caja	Creación digital Excel y Word de las correspondientes carpetas con FUID, rótulos y sticker JEMOP - Jurídica para transferencia documental según Plan de Transferencia N° 00002152 del 14 de enero de 2025	Año: 2019	 	

JEMOP

	5. Al Termino De La Ejecución Del Contrato, El Contratista Hará Entrega De Un Back Up De Toda La Información A La Cual Tuvo Acceso Toda Vez Que Esta Es Propiedad De La Institución			
	5 Cajas	Actualización en base de datos Excel, Word de los formatos de carpetas de los FUID, rótulos y sticker JEMOP – Jurídica para posterior consulta de expedientes según requerimientos del personal perteneciente a JEMOP - Jurídica	Años: 2019 - 2020	 Nombre / Fecha de modificación Internacionalista JEMOP - 2024 14/02/2025 9:53 a. m. FUID - 2024 Cr Rubiano 14/02/2025 11:03 a. m. ROTULO CAJA 2024 - Cr. Rubiano 14/02/2025 8:05 a. m. STIKER 2024 - Cr. Rubiano 14/02/2025 10:45 a. m.
	6. Las Demás Obligaciones Que Sean Asignadas Por El Supervisor Del Contrato, De Acuerdo Con Las Necesidades De La Jemop, Relacionadas Con La Naturaleza Y Objeto Del Contrato.			
	1 Caja	Organización Archivo Planillas de Correspondencia 2024 JEMOP con su respectivo FUIS y Rótulos de caja y carpeta.	Año 2024	 2 Carpetas 406 Folios
	25 Cajas	Búsqueda en el Archivo de JEMOP de comunicaciones relacionadas con el Cr Álvaro Amórtegui y Cr Fabián Steves Pinzón	Años 2023 y 2024	

JEMOP

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 16.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.100.000</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>PORVENIR</td><td>$227.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$178.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.500</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>
<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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se concluye que el contratista ha venido cumpliendo con el objeto del contrato y con las obligaciones derivadas de este</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. **294-CENACPERSONAL-2025**
Nombre completo: **MY. SONIA MILENA DIAZ PINEDA**
Cargo: **ASESOR JURIDICO - JEMOP**
Resolución de nombramiento **00000405 de 20 de enero de 2025**