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

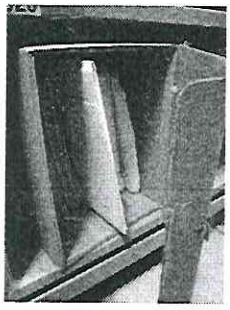
Bogotá (Cundinamarca), marzo 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA CAMILA LOBOA ARAQUE** Identificación: **1.014.292.959** Nacionalidad: **colombiana** Dirección: **CARRERA 73B 81 36** Teléfono de contacto **3106648731** E-mail de contacto: araquecamila9797@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. SONIA MILENA DIAZ PINEDA** Cargo: **ASESORA JURIDICA 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 **295-CENACPERSONAL-2025** Fecha de suscripción **06/02/2025**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :**600 - 47 - 994000074838** Entidad que expide la póliza: **Aseguradora Solidaria** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **07/FEB/2025** Aprobado por: **TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
5. CRP	No. **38325** Fecha expedición **15 DE FEBRERO DE 2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: **JEMOP** Posición catálogo de gasto: **(02-02-02-008-003)** Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$16.800.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08 DE FEBRERO DE 2025**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARCHIVISTA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACION DIRECTA CON LA PROFESION**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1Cumplir 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 término 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

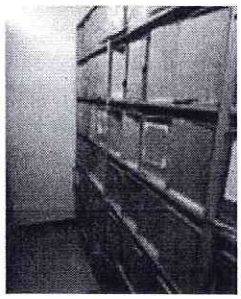
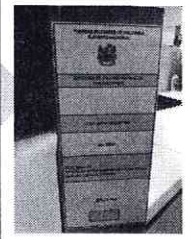
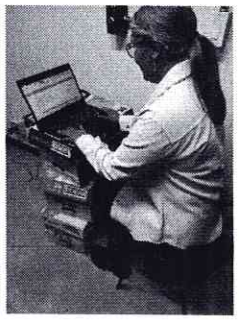
	6. Las demás Obligaciones que sean designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la JEMOP, relacionadas con la naturaleza y Objeto del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud 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**

JEMOP

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			
Caja	Se Organiza por orden cronológico y Series y Subseries Documentales, cumpliendo con las actividades del archivo jurídico **1.ACCIONES CONSTITUCIONALES** 1.5 Acción de Tutela 1.10 Derecho de Petición 1.9 Requerimiento de Justicia	Años: 2020	**JEMOP – ASESORIA JURIDICA**    6 Carpetas 1213 Folios
2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			
Caja 1	Se Organiza por orden cronológico y Series y Subseries Documentales, cumpliendo con las actividades del archivo jurídico **INFORMES** 29.71 Informe de Situación Orden Público	Años: 2024	

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			
1 Caja	Se levanta y se mantiene organizado en cronológico, verificación de Series y subseries Organización Archivo 2022 **JEMOP – AYUDANTIA** con su respectivo FUID y Rótulos de caja y carpeta.	Año 2020 Año 2022	 
4. Mantener actualizados archivos magnéticos de los soportes documentales generados en la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones.			
Cajas	Actualización en la base de datos Excel, de los formatos con el FUID, rótulos y sticker JEMOP – Jurídica para posterior consulta JEMOP - Jurídica	Años: 2020	 CAJA 1 - 2020 CAJA 2 - 2020 CAJA 3 - 2020
5. Al término 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			

JEMOP

	1 Caja	Se mantiene su BACK UP con toda la Actualización en la base de datos Excel, nombrados en cada carpeta con el FUID, rótulos y sticker **JEMOP – JURÍDICA** para posterior consulta	Años 2020	FUID CAJA 1 - 2020 ROTULO CAJA 1 2020 stiker CAJA 1 - 2020 FUID CAJA 2 - 2020 ROTULO CAJA 2 2020 stiker CAJA 2 - 2020 FUID CAJA 3 - 2020 ROTULO CAJA 3 2020 stiker CAJA 3 - 2020
	6. Las demás Obligaciones que sean designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la JEMOP, relacionadas con la naturaleza y Objeto del contrato			
	1 Caja	Búsqueda en el Archivo de **JEMOP – JURIDICA** comunicaciones relacionadas con el Cr Álvaro Amórtegui y Cr Fabián Steves Pinzón	Año 2023 y 2024	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$16.800.000** Valor autorizado a pagar: **$ 2.100.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 227.800
SALUD	COMPENSAR	$ 178.000
ARL	POSITIVA	$ 7.500

JEMOP

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 actualizada
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	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**Se Concluye que el contratista ha venido cumpliendo con el objeto del contrato y las obligaciones derivadas de este.**

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. **295-CENACPERSONAL-2025**
Nombre completo: **MY. SONIA MILENA DIAZ PINEDA**
Cargo: **ASESOR JURIDICO - JEMOP**
Resolución de nombramiento **00000405 de 20 de enero de 2025**