**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. 03**

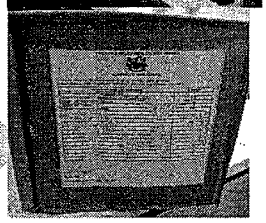
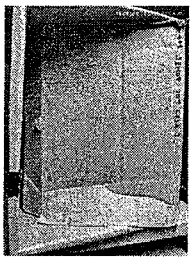
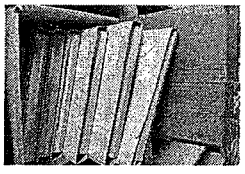
**Bogotá (Cundinamarca), abril 2025**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **MARIA CAMILA LOBOA ARAQUE**<br>Identificación: **1.014.292.959**<br>Nacionalidad: **colombiana**<br>Dirección: **CARRERA 73B 81 36**<br>Teléfono de contacto **3106648731**<br>E-mail de contacto: araquecamila9797@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **MY. SONIA MILENA DIAZ PINEDA**<br>Cargo: **ASESORA JURIDICA JEMOP**<br>Resolución de nombramiento **00000405 de 20 de enero de 2025**<br>Teléfono de contacto **3222021418**<br>E-mail de contacto: Sonia.diaz@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato **295-CENACPERSONAL-2025**<br>Fecha de suscripción **06/02/2025** |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza :**600 - 47 - 994000074838**<br>Entidad que expide la póliza: **Aseguradora Solidaria**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **07/FEB/2025**<br>Aprobado por: **TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA** |
| **5. CRP** | No. **38325**<br>Fecha expedición **15 DE FEBRERO DE 2025**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL**<br>Dependencia: **JEMOP**<br>Posición catálogo de gasto: **(02-02-02-008-003)**<br>Fuente: **NACIÓN**<br>Recurso **10**<br>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<br>2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica<br>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<br>4.Mantener actualizados archivos magnéticos de los soportes documentales generados en la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones.<br>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 |

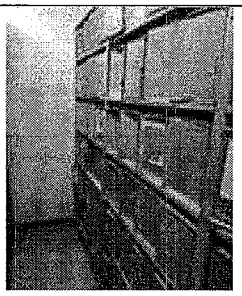
| | |
|---|---|
| | 6. Las demás Obligaciones que sean designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la JEMOP, relacionadas con la naturaleza y Objeto del contrato.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **ABRIL 2025** |

JEMOP

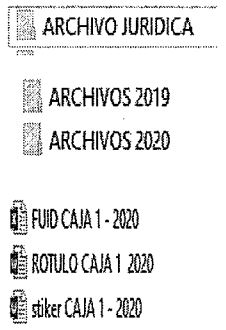
**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

| 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 realiza el FUID con las Series y Subseries Documentales, cumpliendo con las actividades del archivo jurídico<br>**1.ACCIONES CONSTITUCIONALES**<br>1.10 Derecho de Petición<br>1.9 Requerimiento de Justicia<br>6 Carpetas<br>1225 Folios | Años: 2020 | **JEMOP – ASESORIA JURIDICA**<br><br><br> |
| 2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica | | | |
| Caja 1 | Se realiza el FUID con las Series y Subseries Documentales, cumpliendo con las actividades del archivo jurídico<br>**1.ACCIONES CONSTITUCIONALES**<br>1.9 Requerimiento de Justicia | Años: 2020 | <br> |

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 | | | |
| | Se levanta y se mantiene organizado en cronológico, verificación de Series y subseries | Año 2019 y 2020 |  |
| | Se Apoya a **JEMOP-AYUDANTIA** con la clasificación y organización de la documentación, incluyendo libros folletos, siguiendo los principios archivísticos para asegurar su accesibilidad y preservación a largo plazo | |    |
| 4. Mantener actualizados archivos magnéticos de los soportes documentales generados en la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones. | | | |

JEMOP

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cajas | Se mantiene la actualización en la base de datos Excel, incluyendo formatos con el FUID, rótulos y sticker **JEMOP – JURIDICA** para su posterior consulta | |  |
| 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 | | | |
| 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 | |  |
| 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 | | | |

JEMOP

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Se brindó apoyo en la recepción de la papelería, organizando un total de 200 cajas y carpetas para su transferencia o uso según sea necesario | **ARCHIVO JURIDICA, AYUDANTIA JEMOP** |   | |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: **$16.800.000**<br>Valor autorizado a pagar: **$ 2.100.000** |

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

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

**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.

JEMOP

| | |
|---|---|
| **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 **ABRIL 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**

JEMOP