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. ___03___

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 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>ABRIL 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 MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Página:	de
Código:	FO-SECEJ-CEAVG-742
Versión:	0
Fecha de emisión:	2017-07-06

HOJA No. 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO
OFICINA PRODUCTORA: AYUDANTIA
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.

N. T. = Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Número de Caja	Número de Carpeta	Tomo	Otro				
	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
	1.9	Requerimientos de Justicia										
1		Radicado No 20204360009798?3 Remisión por competencia oficio No 20201250000541703 suscrito por el señor Mayor General CARLOS IVAN MORENO OJEDA hasta Radicado No 20204950113685?3 Respuesta Circular No 00004549 procesos disciplinarios y administrativos, plan de acción No 01770.	2020-02-13	2020-12-14		1	0	0	98	0	MEDIA	
	1.10	Derechos de Peticion										
2		Radicado No 20204360007996?3 Remisión por competencia correo electrónico SR. GERMÁN MOLANO hasta Radicado No 20204950042534?3 Remisión PQR 429914, de fecha 2020-06-04	2020-02-06	2020-06-05		2	0	0	204	0	MEDIA	
3		Radicado No 20204950042532?3 remisión PQR No 429822 de fecha 2020-06-03 suscrito por la peticionaria, quien informa presuntas irregularidades en los procesos de Contratación No LP-182, LP-203 hasta Radicado No 20204950056501?3 Remisión, por Competencia PQR - "Anexo 2" y radicado No 20201350009433?1 Presentada en la plataforma de atención al ciudadano por la señora EDILMA CARVAJAL GARCIA manifiesta su inconformismo por la respuesta brindada a su anterior solicitud de protección de derechos	2020-06-05	2020-07-16		3			202			

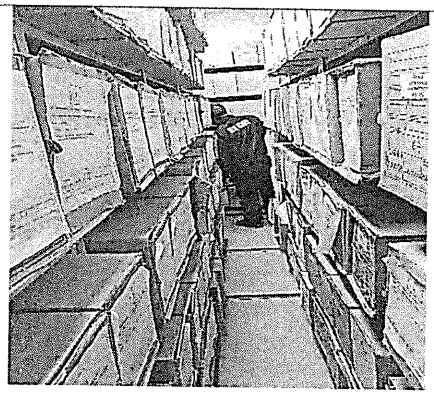
4		Radicado No 20204950056506B3 remisión por competencia PQR No 452310 Presentada en la plataforma de atención al Ciudadano por la señora BLANCA VICENTA BUSTOS,Representante legal de Aviocol USA CORP/GLOBAL TRADING hasta Radicado No 20204950068034?3 Remisión PQR 465955 Presentada en la plataforma de atención al ciudadano, por el Juzgado Segundo Municipal de Pequeñas Causa y Competencias Múltiples de Neiva, referencia Acción de Tutela No 41001418900220200029800 HENRY ARMANDO CUELLAR VALBUENA	2020-07-16	2020-08-19		4	0	0	208	0	MEDIA	
5		Radicado No 20204950068051?3 Respuesta Oficio No 20201010013373?1 remite oficio No 202EE0081201 Suscrito por el señor JORGE GALLO REY Contralor Provincial Gerencia Departamental Colegiada de Norte de Santander, solicita información sobre costos del Contrato de Compraventa No 022 CENAC CUCUTA hasta Radicado No 20204950120438?3 Envio PQR No 524350 Derecho de Petición trata de la intención de donación de Tapabocas	2020-08-19	2020-12-30		5	0	0	207	0	MEDIA	
	10	BOLETINES										
	10.1	Boletin										
6		Radicado No 20204950081095B3 Remisión por competencia Difusión Boletin 14 hasta Radicado No 20204950115141?2 Comunicación verificación y Cumplimiento plazo cierre vigencia 2020.	2020-07-29	2020-12-16		6	0	0	7	0	MEDIA	
	13	CIRCULARES										
	13.1	Circular										
7		Radicado No 20204950070765?3 Remisión por competencia Difusiones Circular No 20201070057682?3 hasta Radicado No 20204950093728?3 Difusión Circular No 20201070073476?3 importancia del Análisis de los criterios de gravedad y levedad articulo 79 ley 1862/2017 en la estructuración del auto de cargos.	2020-08-26	2020-10-23		7	0	0	5	0	MEDIA	
	15	CONCEPTOS										
	15.1	Concepto Jurídico										
8		Radicado No 20201100015754?3 Devolución Comunicación, Radicado No 20204950023057?3 Solicitud Concepto Jurídico formato de diseño A209 hasta Radicado No 20204950111714?3 Respuesta oficio No 20202470058006?3 Concepto Jurídico	2020-03-04	2020-12-09		8	0	0	25	0	MEDIA	
	29	INFORMES										
	29.25	Informe de Actividades										
9		Radicado No 20201495007180203 Informe de Gestion DAINTE hasta Radicado No 20204950113982?3-20204950113992?3 Orden Cargue Sistema SIIEN	2020-08-28	2020-12-14		9	0	0	10	0	MEDIA	
	29.54	Informe de Investigaciones										
10		Radicado No 20201495001891941 Remisión Informe Radicado No 20201930017456?1 CENACV hasta Radicado No 20204950103169?3 Respuesta a oficio No 20201070078301?3- DADAE	2020-09-23	2020-11-17		10	0	0	9	0	MEDIA	

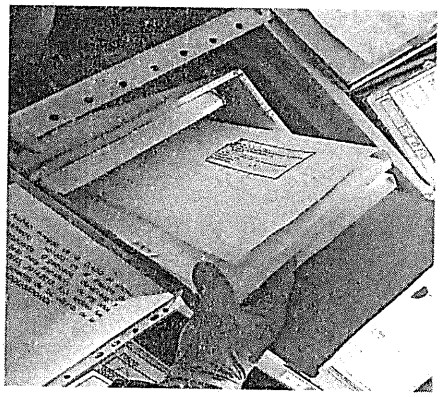
	41	PROCESOS										
	41.8	Proceso Disciplinario										
11		Radicado No 20204320061936 3 Respuesta Oficio 20204360052074 3 solicita información sobre las acciones tomadas en el caso de la señora MY SULAY RIVEROS PRIEDA hasta Radicado No 20204950105617 33 Respuesta Misión de Trabajo No 120/2020.	2020-01-31	2020-11-23		11	0	0	54	0	MEDIA	

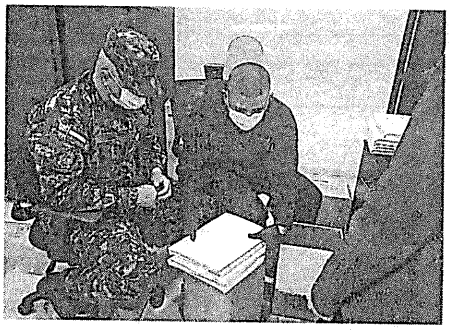
Total Folios	1029	0

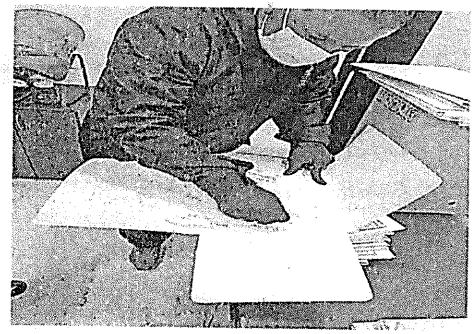
2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

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		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.



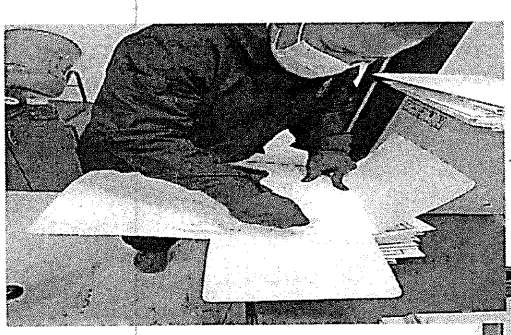
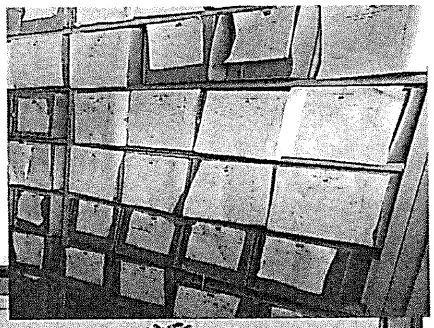
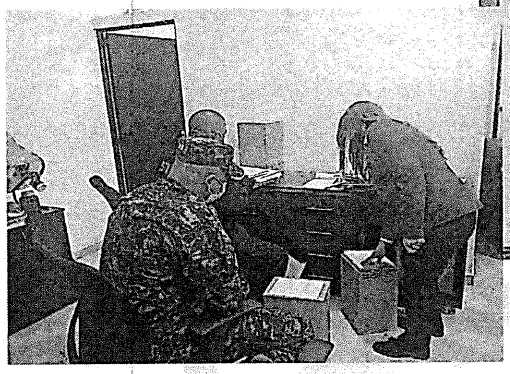
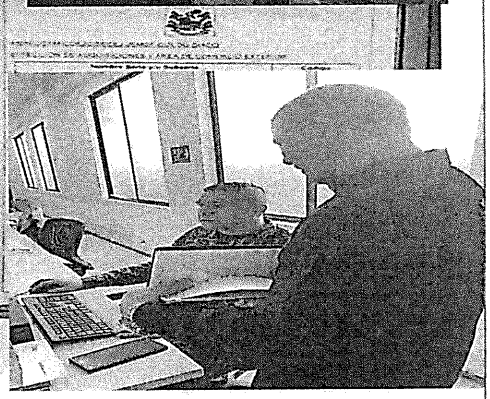






3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

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 DICEX

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

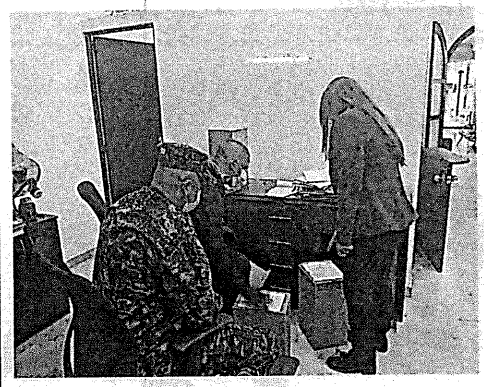
5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

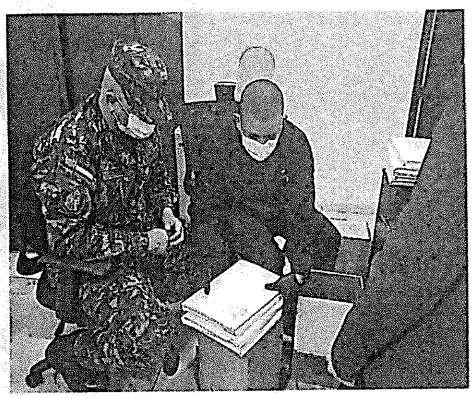
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495008843343	Difusión boletín informativo No 03 SAC
02	CIRCULARES	2025495011110823	Capacitación de Archivo Elaboración de Comunicaciones Oficiales DICEX-CENACPUE-CENACCONV-CENACING-CENACPER

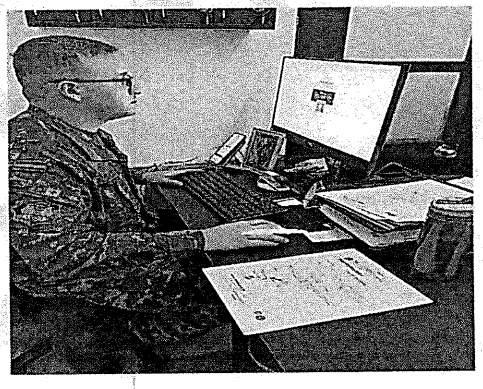
6.Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

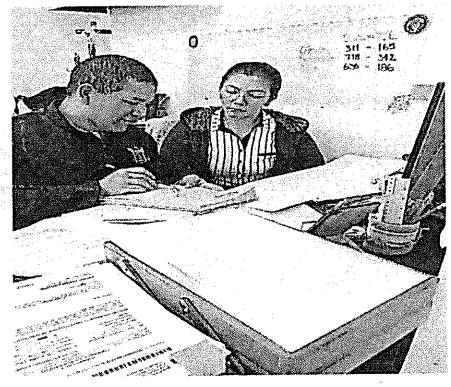
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495010751403	Difusión salidas no conformes gestión Documental, para unidades DIADQ, DICRE, DICEX
02	CIRCULARES	2025495010758353	Difusión tablero Control de indicadores de Gestión Institucional, para unidades DIADQ, DICRE, DICEX
04	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	2025495003794486	Reunión Proceso de Gestión documental plazo y riesgos con el fin de establecer los formatos, gestores Documentales,

			DIADQ, DICRE, DICEX- COADE
05	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00420241	Acta de Reunión- Acompañamiento de Gestión Documental de acuerdo al Plan de Trabajo Archivístico Integral No 00305972 de fecha 04 de febrero de 2025 a las secciones de Comando de Adquisiciones.



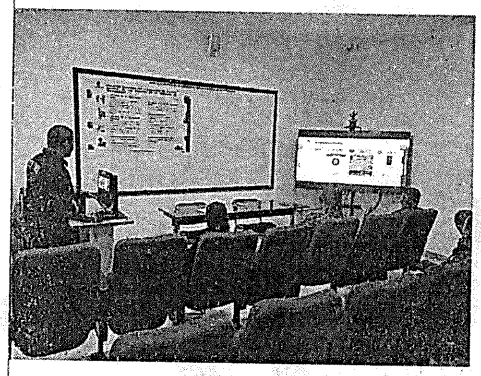


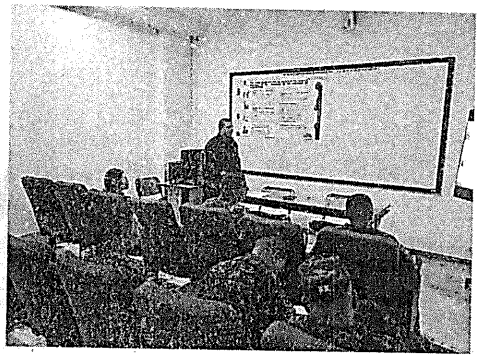


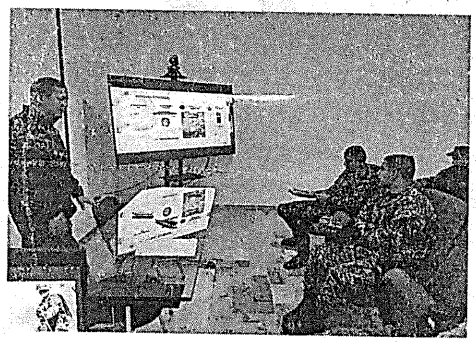


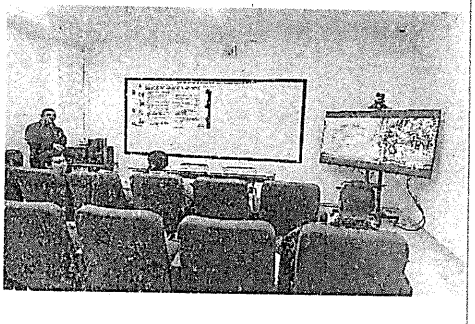
7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	Actas de Capacitación	00476252	Capacitación presencial del Sistema de Gestión Documental ORFEO, al personal de EVASE-DIADQ
02	Actas de Capacitación	00548572	Capacitación presencial de la elaboración de las comunicaciones Oficiales al personal de Militar, Civiles orgánicos del Comando Adquisiciones DICEX CENACPUE-CENACING-CENACPPER-CENACCOV
03	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495010497003	Acta N 2025300003255706 Visita de Acompañamiento



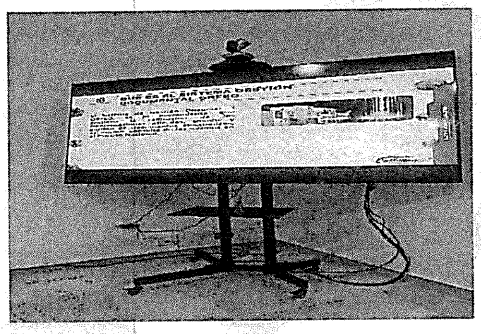
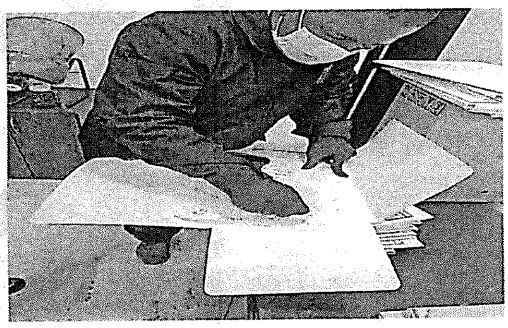
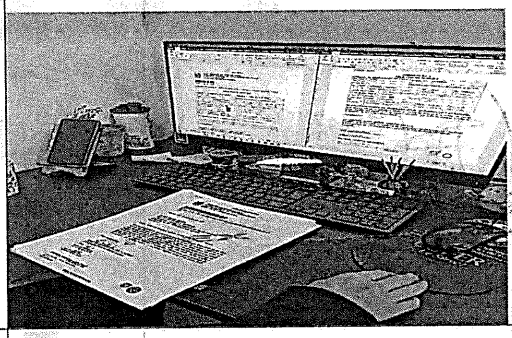
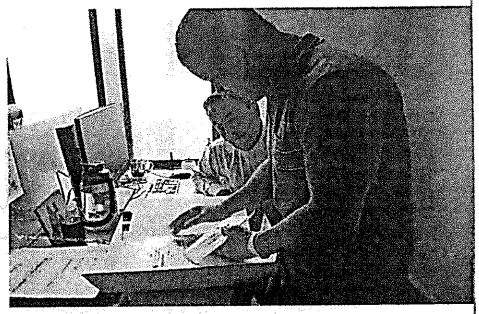






8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495010587743	Estadísticas de Orfeo años anteriores para unidades DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B
02	CIRCULARES	2024495001414243	Depuración bandejas de ORFEO

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 29.600.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPESIONES	$236.800
SALUD	FOSYGA	$185.000
ARL	POSITIVA	$7.800

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 actualizad
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 ABRIL 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)