MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __03__

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO Identificación 1.033.814.962 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 5 F No 45-06 Teléfono de contacto 3114834003 E-mail de contacto: luisaaya2130@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV MAURICIO JARAMILLO ALZATE Cargo: SUBOFICIAL AYUDANTÍA CENACPER Resolución de nombramiento (00000158 de 07 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3103879070 E-mail de contacto: mauricio.jaramillo@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 013-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 15/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101129646 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 2125 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: GESTIÓN DOCUMENTAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $18.400.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/ENE/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 y/u otra plataforma, 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. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de las hojas de vida en SIGEP II de los futuros prestadores de servicio 11. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de la afiliación de la ARL de los prestadores de servicio 12. 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 cumplimiento 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. 5. 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 y/u otra plataforma, hasta el archivo de los documentos. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto

ejecución del contrato.

8. 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.

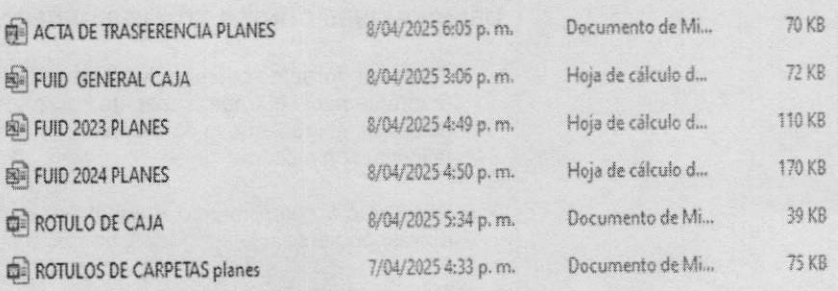
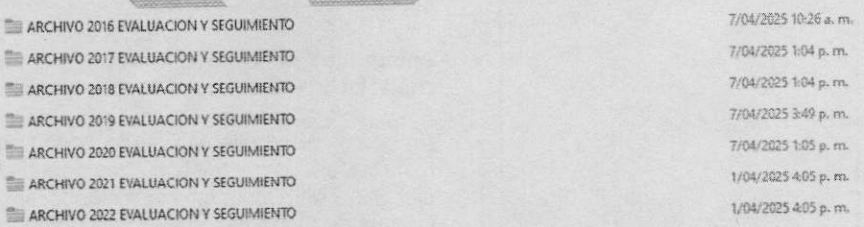
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

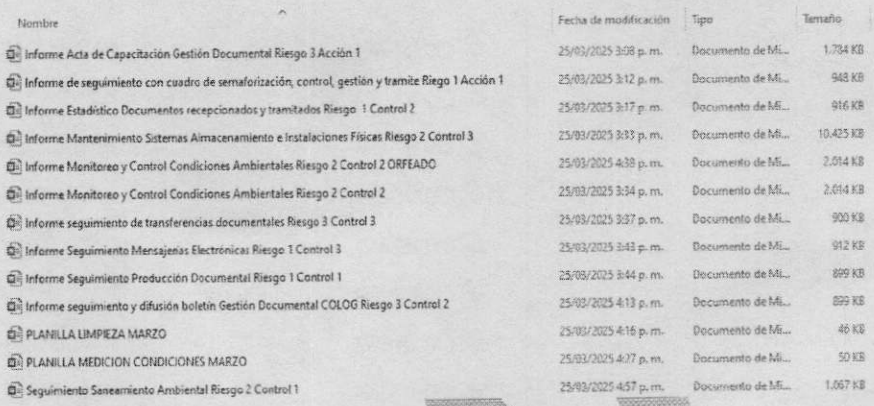
- Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- Dar estricto cumplimiento durante 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.

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.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN NO 01** 1. Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. • Se realiza la verificación del archivo de la sección de planes del año 2024 se Recibe con Acta de entrega No **2025179004884836**  ACTA DE TRASFERENCIA PLANES 8/04/2025 6:05 p. m. Documento de Mi... 70 KB FUID GENERAL CAJA 8/04/2025 3:06 p. m. Hoja de cálculo d... 72 KB FUID 2023 PLANES 8/04/2025 4:49 p. m. Hoja de cálculo d... 110 KB FUID 2024 PLANES 8/04/2025 4:50 p. m. Hoja de cálculo d... 170 KB ROTULO DE CAJA 8/04/2025 5:34 p. m. Documento de Mi... 39 KB ROTULOS DE CARPETAS planes 7/04/2025 4:33 p. m. Documento de Mi... 75 KB • Se realiza verificación del archivo de evaluación y seguimiento se recibe hasta el año 2022  ARCHIVO 2016 EVALUACION Y SEGUIMIENTO 7/04/2025 10:26 a. m. ARCHIVO 2017 EVALUACION Y SEGUIMIENTO 7/04/2025 1:04 p. m. ARCHIVO 2018 EVALUACION Y SEGUIMIENTO 7/04/2025 1:04 p. m. ARCHIVO 2019 EVALUACION Y SEGUIMIENTO 7/04/2025 3:49 p. m. ARCHIVO 2020 EVALUACION Y SEGUIMIENTO 7/04/2025 1:05 p. m. ARCHIVO 2021 EVALUACION Y SEGUIMIENTO 1/04/2025 4:05 p. m. ARCHIVO 2022 EVALUACION Y SEGUIMIENTO 1/04/2025 4:05 p. m. **OBLIGACIÓN NO 10.** Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de las hojas de vida en SIGEP II de los futuros prestadores de servicio ➢ SE REALIZA ACTIVACIÓN DE USUARIO DE LOS SIGUIENTES USUARIOS • 1.005.450.369 • 1.098.766.900 • 1.052.456.316 • 35.648.571 **OBLIGACIÓN NO 12.** Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. • Se realizan certificaciones laborales

CTO 162-2024	31/03/2025 11:30 a. m.	Documento de Mi...	237 KB
CTO 163-2024	31/03/2025 11:38 a. m.	Documento de Mi...	235 KB
CTO 167-2024	31/03/2025 2:22 p. m.	Documento de Mi...	236 KB
CTO 168-2024	31/03/2025 2:34 p. m.	Documento de Mi...	236 KB
CTO 169-2024	31/03/2025 2:45 p. m.	Documento de Mi...	236 KB
CTO 170-2024	31/03/2025 11:30 a. m.	Documento de Mi...	238 KB
CTO 171-2024	31/03/2025 3:22 p. m.	Documento de Mi...	236 KB
CTO 447-2024	31/03/2025 4:29 p. m.	Documento de Mi...	235 KB
CTO 448-2024	31/03/2025 5:09 p. m.	Documento de Mi...	235 KB
CTO 449-2024	1/04/2025 10:51 a. m.	Documento de Mi...	235 KB
CTO 548-2024	1/04/2025 10:51 a. m.	Documento de Mi...	235 KB

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CTO 19-2025	28/03/2025 9:27 a. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 220-2024	14/03/2025 3:29 p. m.	Documento de Mi...	236 KB
CTO 274 -2023	25/03/2025 12:44 p. m.	Documento de Mi...	237 KB
CTO 376-2025	13/03/2025 4:45 p. m.	Documento de Mi...	240 KB
CTO 411 -2020	25/03/2025 1:10 p. m.	Documento de Mi...	238 KB
CTO 424 -2019	25/03/2025 11:10 a. m.	Documento de Mi...	238 KB
CTO 452 -2018	25/03/2025 1:00 p. m.	Documento de Mi...	237 KB
CTO 507-2024	14/03/2025 4:32 p. m.	Documento de Mi...	237 KB
CTO 533-2022	25/03/2025 1:13 p. m.	Documento de Mi...	239 KB
CTO 569 -2021	25/03/2025 1:12 p. m.	Documento de Mi...	237 KB
CTO 775 -2023	25/03/2025 12:53 p. m.	Documento de Mi...	236 KB
CTO 040-2022 ASTRID JOHANA	10/03/2025 4:44 p. m.	Documento de Mi...	241 KB
CTO 159-2024 LIZA MARIA PEÑUELA PINI...	10/03/2025 3:44 p. m.	Documento de Mi...	239 KB
CTO 231-2024 KELY PAOLA FERNÁNDEZ ...	10/03/2025 5:58 p. m.	Documento de Mi...	241 KB
CTO 306-2021 LIZA MARIA PEÑUELA PINI...	10/03/2025 3:16 p. m.	Documento de Mi...	239 KB
CTO 415-2023 MARIA MERCEDES VARGAS	12/03/2025 4:13 p. m.	Documento de Mi...	241 KB
CTO 415-2023 MARIA MERCEDES VARGAS	12/03/2025 5:15 p. m.	Firefox PDF Docu...	306 KB
CTO 528-2022 LIZA MARIA PEÑUELA PINI...	10/03/2025 3:27 p. m.	Documento de Mi...	238 KB
CTO 609-2021 ASTRID JOHANA	10/03/2025 4:07 p. m.	Documento de Mi...	240 KB
CTO 667-2023 MARTHA ISABEL GOMEZ P...	12/03/2025 3:33 p. m.	Documento de Mi...	239 KB
CTO 667-2023 MARTHA ISABEL GOMEZ P...	12/03/2025 5:15 p. m.	Firefox PDF Docu...	293 KB
CTO 714-2023 MARIA MERCEDES VARGAS	12/03/2025 5:13 p. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 714-2023 MARIA MERCEDES VARGAS	12/03/2025 5:16 p. m.	Firefox PDF Docu...	310 KB

	➢ Se realiza plazos de gestión documental  Nombre / Fecha de modificación / Tipo / Tamaño Informe Acta de Capacitación Gestión Documental Riesgo 3 Acción 1 — 25/03/2025 3:08 p. m. — Documento de Mi... — 1.734 KB Informe de seguimiento con cuadro de semaforización, control, gestión y trámite Riego 1 Acción 1 — 25/03/2025 3:12 p. m. — Documento de Mi... — 948 KB Informe Estadístico Documentos recepcionados y tramitados Riesgo 1 Control 2 — 25/03/2025 3:17 p. m. — Documento de Mi... — 916 KB Informe Mantenimiento Sistemas Almacenamiento e Instalaciones Físicas Riesgo 2 Control 3 — 25/03/2025 3:33 p. m. — Documento de Mi... — 10.425 KB Informe Monitoreo y Control Condiciones Ambientales Riesgo 2 Control 2 ORFEADO — 25/03/2025 4:38 p. m. — Documento de Mi... — 2.014 KB Informe Monitoreo y Control Condiciones Ambientales Riesgo 2 Control 2 — 25/03/2025 3:34 p. m. — Documento de Mi... — 2.014 KB Informe seguimiento de transferencias documentales Riesgo 3 Control 3 — 25/03/2025 3:37 p. m. — Documento de Mi... — 900 KB Informe Seguimiento Mensajerías Electrónicas Riesgo 1 Control 3 — 25/03/2025 3:43 p. m. — Documento de Mi... — 912 KB Informe Seguimiento Producción Documental Riesgo 1 Control 1 — 25/03/2025 3:44 p. m. — Documento de Mi... — 899 KB Informe seguimiento y difusión boletín Gestión Documental COLOG Riesgo 3 Control 2 — 25/03/2025 4:13 p. m. — Documento de Mi... — 899 KB PLANILLA LIMPIEZA MARZO — 25/03/2025 4:16 p. m. — Documento de Mi... — 46 KB PLANILLA MEDICION CONDICIONES MARZO — 25/03/2025 4:07 p. m. — Documento de Mi... — 50 KB Seguimiento Saneamiento Ambiental Riesgo 2 Control 1 — 25/03/2025 4:57 p. m. — Documento de Mi... — 1.067 KB 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: $ 18.400.000.00 Valor autorizado a pagar: $ 2.300.000.00
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>$227.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$178.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.500</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. 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 ARL. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad

15.	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),** en el mes de **ABRIL 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 013-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SV. MAURICIO JARAMILLO ALZATE
Cargo: Suboficial ayudantía CENAC PERSONAL
Resolución de nombramiento (00000158 de 07 de Enero de 2025

CENAC