MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUCRECIA HUERTAS VEGA Identificación: 65.770.183 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 5 # 15-21 TORRE B APTO 901 Teléfono de contacto 3138198158 E-mail de contacto: lhuertassena@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. HERNANDEZ QUINTERO CAMILO ALEJANDRO Cargo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3015851372 E-mail de contacto: camilo.hernandezqu@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 404-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :560-47-994000186926 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 34625 Fecha expedición 17 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $17.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06-02-2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILLER CON EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

	4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARAGRAFO 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 tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:** 1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN. 2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades. 3. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental; así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental. 4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. 5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. 7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo. 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 11. 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. 12. Gestionar la revisión, organización, foliación, elaboración de los FUID y transferencia definitiva aprobada por el COFIP de los archivos de la Dirección de Presupuesto pendientes de entrega desde la vigencia 2012 hasta la fecha. 13. 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. 14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCIÓN**	**FECHA RAD.**
	1	CAMBIO DE ORDEN	Se realiza reunión con el Supervisor de contrato, Coronel Directiva DIPRE y la auxiliar administrativa encargada de Gestión documental y encargada del archivo, donde se anuncia una modificación al orden de los apoyos, pues en la ayudantía reciben en orden cronológico, mientras que la orden inicial fue mixto conforme estaba en el listado de apoyos correspondientes a cada mes.. Por lo tanto hay un retroceso en la fecha de entrega de acuerdo al cronograma establecido.	ABRIL -2025
	2	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de enero año 2021. Caja 1 Carpeta N°1, folios 105	ABRIL -2025
	3	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de febrero año 2021. Caja 1 Carpeta N° 2, folios 166	ABRIL -2025
	1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva,			

DIPRE

	foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN. 2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades.			
	4	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de marzo año 2021. Caja 1 Carpeta N° 3,tomo 1-2 folios 201	ABRIL -2025
	5	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de marzo año 2021. Caja 1 Carpeta N° 4, tomo 2-2 folios 76	ABRIL -2025
	3. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental; así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental. 4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas			
	6	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de abril año 2021. Caja 1 Carpeta N° 5, tomo 1-2 folios 201	ABRIL -2025
	7	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de abril año 2021. Caja 1 Carpeta	ABRIL -2025

		N° 6, tomo 2-2 folios 70	
5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas.			
8	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de mayo año 2021. Caja 1 Carpeta N° 7, tomo 1-2 folios 198	ABRIL -2025
9	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de mayo año 2021. Caja 1 Carpeta N° 8, tomo 2-2 folios 90	ABRIL -2025
7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo. 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales			
10	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de junio año 2021. Caja 1 Carpeta N° 9, tomo 1-2 folios 195	ABRIL -2025
11	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID	ABRIL -2025

		mes de junio año 2021. Caja 1 Carpeta N° 10, tomo 2-2 folios 63	

9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.

10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.

12	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de julio año 2021. Caja 2 Carpeta N° 1, folios 131	ABRIL -2025
13	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de agosto año 2021. Caja 2 Carpeta N° 2, folios 149	ABRIL -2025
14	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de septiembre año 2021. Caja 2 Carpeta N° 3 folios 189	ABRIL -2025

11. 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.

12. Gestionar la revisión, organización, foliación, elaboración de los FUID y transferencia definitiva aprobada por el COFIP de los archivos de la Dirección de Presupuesto pendientes de entrega desde la vigencia 2012 hasta la fecha.

15	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de octubre año 2021. Caja 2 Carpeta N° 4 folios 214	ABRIL -2025
16	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de noviembre año 2021. Caja 2 Carpeta N° 5 folios 210	ABRIL -2025
13. 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. 14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable			
17	APOYOS 2021	Se realizó la corrección en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante y FUID mes de diciembre año 2021. Caja 2 Carpeta N° 6 folios 102	ABRIL -2025
18	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 1, total imágenes 227	ABRIL -2025
19	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos	ABRIL -2025

			apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 2, total imágenes 227	
	20	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 3, total imágenes 244	ABRIL -2025
	21	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 4, total imágenes 92	ABRIL -2025
	22	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 5, total imágenes 290	ABRIL -2025
	23	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 6, total imágenes 107	ABRIL -2025
	24	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 7, total imágenes 293	ABRIL -2025
	25	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 8, total imágenes 124	ABRIL -2025
	26	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 9, total imágenes 295	ABRIL -2025
	27	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó	ABRIL -2025

			de los documentos apoyos 2021. Caja 1 Carpeta N° 10, total imágenes 97	
	28	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 2 Carpeta N° 1, total imágenes 185	ABRIL -2025
	29	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 2 Carpeta N° 2, total imágenes 240	ABRIL -2025
	30	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 2 Carpeta N° 3, total imágenes 294	ABRIL -2025
	31	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 2 Carpeta N° 4, total imágenes 321	ABRIL -2025
	32	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 2 Carpeta N° 5, total imágenes 294	ABRIL -2025
	33	APOYOS 2021	Se realizó el proceso corrección de la foliación y escaneó de los documentos apoyos 2021. Caja 2 Carpeta N° 6, total imágenes 152	ABRIL -2025
	34	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó la organización en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 1	ABRIL -2025

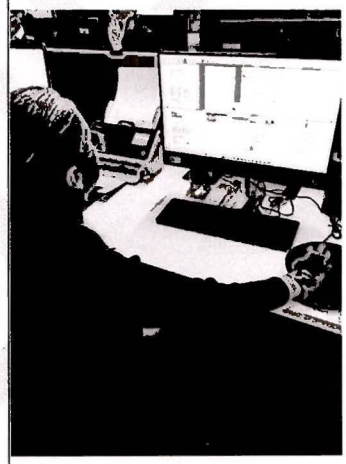
		carpetas 5, meses enero-marzo 2024	
35	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó la organización en orden cronológico, de acuerdo a la orden recibida, de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 2 carpetas 4 meses abril-junio 2024	ABRIL -2025

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 404	CUENTA DE COBRO ABRIL-INFORME DE GESTION-INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL

Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

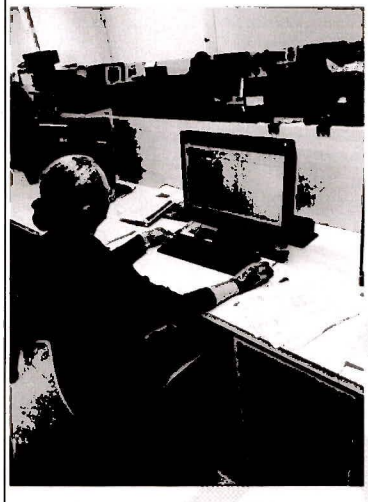
EVIDENCIAS



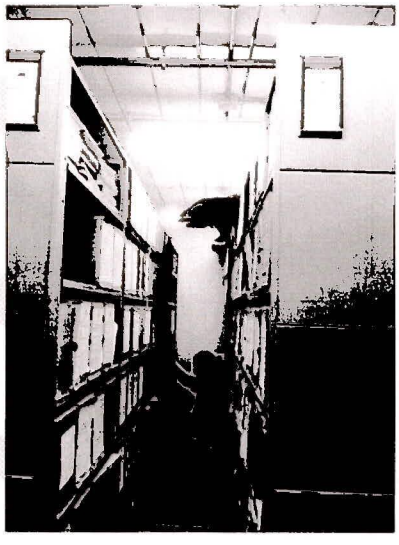
1. Proceso de escaneo de las carpetas de apoyos 2 comandante 2021,



2. Se evidenciaron folios rasgados dentro del proceso del archivo apoyos 2021, de nuevo se solicita cinta mágica.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


3. Se presenta un retroceso en el cronograma de actividades elaborado, debido al cambio de directriz.



4. Las 2 cajas de Apoyo del 2 Comandante se dejan en el anaquel disponible para el archivo de la DIPRE.

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)
</td>
</tr>
<tr>
<td>12. VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Valor total: Valor: $17.200.000
Valor autorizado a pagar: $2.150.000</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>SANITAS</td><td>$178.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.500</td></tr>
</table>
</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 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 actualizado
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, (Bogotá), a los 21 días del mes de abril del 2025



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 404-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TC. HERNANDEZ QUINTERO CAMILO ALEJANDRO
Cargo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
Resolución de nombramiento: (000613 de 09 de enero de 2025)