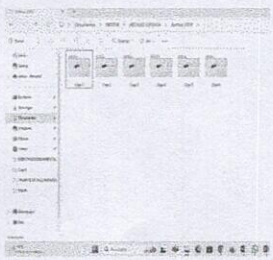
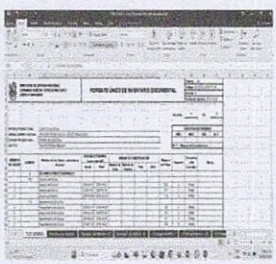
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), mayo 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **NÉSTOR CASTAÑEDA ARIZA** Identificación: **79.910.198** Nacionalidad: **colombiano** Dirección: **CALLE 76 SUR #9A-27** Teléfono de contacto: **3133735921** E-mail de contacto: kirt.ca94@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. SONIA MILENA DIAZ PINEDA** Cargo: **ASESORA JURÍDICA 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 **294-CENACPERSONAL-2025** Fecha de suscripción **06/02/2025**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :**600-47-994000074842** Entidad que expide la póliza: **Aseguradora Solidaria de Colombia** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2025 Aprobado por: **TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
5. CRP	No. **38225** Fecha expedición **08 DE FEBRERO DE 2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: JEMOP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$16.800.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARCHIVISTA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACIÓN DIRECTA CON LA PROFESIÓN.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir 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 Termino 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

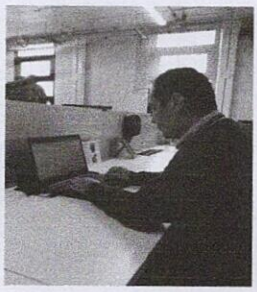
<table>
<tr><td></td><td>6. Las Demás Obligaciones Que Sean Asignadas Por El Supervisor Del Contrato, De Acuerdo Con Las Necesidades De La Jemop, Relacionadas Con La Naturaleza Y Objeto Del Contrato.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td colspan="4">1. Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><td>5 Cajas</td><td>Verificación de FUID, foliación, Serie y Subserie de expedientes archivo Jurídica.</td><td>Año: 2019 - 2020</td><td>
</td></tr>
<tr><td colspan="4">4. Mantener Actualizados Archivos Magnéticos De Los Soportes Documentales Generados En La Sección De Jurídica De La Jefatura De Estado Mayor De Operaciones.</td></tr>
<tr><td>6 Cajas</td><td>Creación digital en Excel y Word de los FUID, rótulos de cajas y carpetas respectivamente de los archivos de JEMOP - Jurídica para la transferencia documental según Plan de Transferencia N° 00002152 del 14 de enero de 2025.</td><td>Año: 2019</td><td>
</td></tr>
</table>

JEMOP

	36 Cajas	Organización Archivo JEMOP – Jurídica. Ubicación de Libros, Manuales, Cartillas y Folletos pertenecientes a JEMOP en su correspondiente entrepaño del archivo.	Año: 2019 - 2024	**JEMOP – Jurídica**  
	2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			
	1 Caja	Organización Archivo JEMOP - Jurídica año 2019. Elaboración FUID foliación, Rótulos de carpetas y caja respectivamente para Plan de Transferencia N° 00002152 del 14 de enero de 2025. 1. ACTAS 10.BOLETINES 13. CIRCULARES 15. CONCEPTOS 29. INFORMES	Año: 2019	**JEMOP – Jurídica**   11 Carpetas 1105 Folios

JEMOP

	5. Al Termino 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			
	10 Cajas	Actualización en base de datos de los formatos de carpetas de los FUID, rótulos y sticker JEMOP – Jurídica y Ubicación en Estantería para posterior consulta de expedientes según requerimientos del personal perteneciente a JEMOP – Jurídica.	Años: 2018 - 2020	 
	6. Las Demás Obligaciones Que Sean Asignadas Por El Supervisor Del Contrato, De Acuerdo Con Las Necesidades De La Jemop, Relacionadas Con La Naturaleza Y Objeto Del Contrato.			
	16 Cajas	Búsqueda Carpetas Acosos Laborales en el Ejército Nacional 2018 – 2024, reubicación en estantería de los insumos.	Año 2018 - 2024	 

JEMOP

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 16.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 2.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Valor Pago: $227.800 Obligación: SALUD — Entidad: COMPENSAR — Valor Pago: $178.000 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Valor Pago: $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 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	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**Se concluye que el contratista ha venido cumpliendo con el objeto del contrato y con las obligaciones derivadas de este**

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. **294-CENACPERSONAL-2025**
Nombre completo: **MY. SONIA MILENA DIAZ PINEDA**
Cargo: **ASESOR JURIDICO - JEMOP**
Resolución de nombramiento **00000405 de 20 de enero de 2025**

JEMOP