MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL [X] TOTAL

No. 000545

Bogotá D.C., 28 de junio de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID JOHANA ROSAS JIMÉNEZ Identificación: 1.079.034.404 expedida en Ubalá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: avenida caracas No. 3-53 barrio Eduardo Santos ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3143505023 E-mail de contacto: titi_na1410@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT SEBASTIÁN CAMILO MORENO GONZÁLEZ Cargo: Oficial Área Contratación CENAC Puente Aranda Resolución de nombramiento No. 00000300 del 18 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	006-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2025 Fecha de suscripción: 30 de enero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 560-47-994000186888 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Acta aprobación de la Póliza No. 127530 de fecha: 4/02/2025 Aprobada por: TC. Jenny Patricia Rubiano Avila Directora Cenac Puente Aranda
5. CRP	No. CDP. 325 / CRP:8525 Fecha expedición CRP:04/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10

	sistema de gestión documental ORFEO, conforme en lo establecido, se elaboran, radican y tramitan los documentos contractuales producidos bajo su responsabilidad. Mencionada herramienta en sus bandejas de: entrada, salida, devueltos, informados, etc, deberán ser depurados semanalmente dejándolas en cero. 11. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda. 12. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 13. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 14. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 15. Apoyar a la sección de contratación según la necesidad. 16. Al contratista le asiste la obligación de ejecutar el objeto contractual según cronograma de ejecución, en la guarnición o jurisdicción asignada a la unidad, contando con disponibilidad presencial según lo requerido, previa indicación y coordinación con el supervisor del contrato. 17. Una vez verificado el estado actual de la organización del archivo central y aplicando los principios básicos de clasificación, ordenación y descripción documental de conformidad con la Ley 594 de 2.000 y la directiva 01016 de 2016, se establece como mínimo organizar 6 cajas X200 equivalentes a 7.200 folios por semana para un total de cumplimiento por mes de la meta requerida, es de 24 cajas con 28.800 folios , el no cumplimiento de la meta debe ser informado y soportar mediante informe indicando las observaciones y/o novedades que dieron lugar al no cumplimiento de la meta, este informe debe ser entregado(cuando aplique)a más tardar los 25 de cada mes al supervisor del contrato, de no allegar informe correspondiente con su debido soporte se entenderá el no cumplimiento de la obligación sin justificación alguna. PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – 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 MDN – Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Obligación No. 06 Verificar y organizar las carpetas de los procesos contractuales de conformidad con la hoja de ruta, según la modalidad de contratación que corresponda. 16. Ubicar documentación en carpetas cuatro aletas 70 *070, 200 folios en cada una

No.	*TIPO DE DOCUMENTO*	*No. RADICADO*	*ASUNTO*	*FECHA*
1	Acta de reunión No.	202519801551 1643	Al verificar los contratos del año 2014 se evidencia que cumpla con el orden que estipula la hoja de ruta de cada modalidad de contrato	junio

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: **$$17.600.000,00**
Diecisiete millones seiscientos mil pesos M/C
Valor autorizado a pagar $2.200.000,00 Dos millones doscientos mil pesos M/C

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$ 230.500
SALUD	FAMISANAR	$ 180.100
ARL	AXA COLPATRIA	$ 7.600
TOTAL		$ 418.200

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. 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.
2. 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.
3. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
4. formato anexo Datos Generales