INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C. 28 de julio de 25

1. No. DEL CONTRATO	006-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 de enero de 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 560-47-994000186888 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Aprobación de la Póliza: 4/02/2025 Aprobada por TC. Jenny Patricia Rubiano Avila – Directora CENAC Puente Aranda Fecha 3/02/2025-2023 No. Acta : 127530
4. 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 Valor $ 17.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA 04/02/2025 FECHA DEL CRP 04/02/2025
6. 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
7. 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
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CENAC PUENTE ARANDA

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la CENAC Puente Aranda. 2. Conservar los bienes documentales que custodia y que contribuyen a la preservación la memoria histórica de la unidad. 3. Acatar la legislación vigente relacionada con el manejo de la documentación y las normas emitidas por el Comando del Ejército Nacional. 4. Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000). 5. Contribuir de manera permanente al proceso de investigación histórica sobre la organización del Ejército. 6. 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. 7. Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la CENAC Puente Aranda. 8. No prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda. 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato: “(…) La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas (…)”. 10. El uso de las herramientas informáticas como es el caso del 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No.02 Conservar los bienes documentales que custodia preservación la memoria histórica de la unidad

No.	*TIPO DE DOCUMENTO*	*No. RADICADO*	*ASUNTO*	*FECHA*
1	Informe de actividades	20251980219611 33	Informe mensual- Riesgo 2- contorl 2	Julio

Obligación No. 03 Acatar la legislación vigente relacionada con e y las normas emitidas por el Comando del Ejército Nacional

No.	*TIPO DE DOCUMENTO*	*No. RADICADO*	*ASUNTO*	*FECHA*

1	Informe de actividades	202519802195 1363	Socialización de lineamientos y parámetros para la administración y organización de archivos	Julio

Obligación No. 04 Revisar que los documentos que integran el e con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 d

No.	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
1	Base de datos Excel	N/A	Se verifico que los contratos organizados en este periodo los cuales corresponden al año 2014 cumpla con los estipulado en la Ley General de Archivo (594 de 200)	Julio

Obligación No. 06 Verificar y organizar las carpetas de los proceso con la hoja de ruta, según la modalidad de contratación que correspo en carpetas cuatro aletas 70 *070, 200 folios en cada una

No.	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
1	Acta de reunión No.	202519801428 3083	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	Julio

11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los **28 DÌAS DEL MES DE JULIO DE 2025**



FIRMA CONTRATISA_____
ASTRID JOHANA ROSAS JIMÉNEZ
CC. No. 1.079.034.404 expedida en Ubalá