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. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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: SP LUIS FREDY ARIAS GUZMAN Cargo: SUBOFICIAL AYUDANTÍA CENACPER Resolución de nombramiento (00005465 de 08 de Julio de 2025) Teléfono de contacto 3168348181 E-mail de contacto: Luis.ariasgu@ejercito.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/FEB/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.

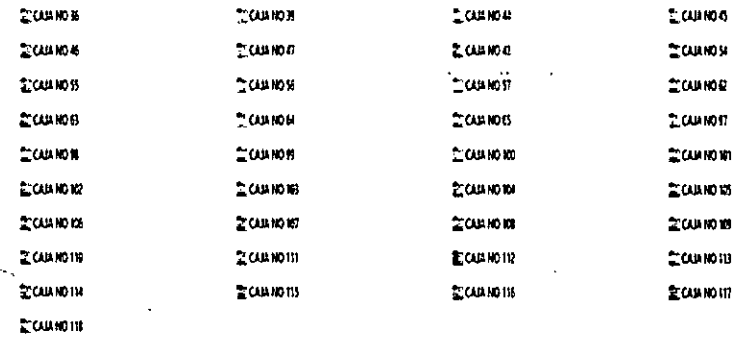
8. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

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	JULIO 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 impresión de los FUID y Hoja de Control de cada carpeta y de caja de los contratos de Prestadores de servicio del año 2022 para su respectiva entrega.  **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 • 1052410822 • 79898182 • 1014247130 • 1085282945 • 79595063 • 88278006 • 47432612 • 76322911 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

CERTIFICACION DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ 2024	18/06/2025 5:47 p. m.	Documento de Mi...
CERTIFICACION DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ 2025	18/06/2025 5:47 p. m.	Documento de Mi...
CERTIFICACION KEPLER ENRIQUE LÓPEZ CASTEBLANCO 2025	20/06/2025 4:05 p. m.	Documento de Mi...
CTO 046-2024 HARRISON AMÉZQUITA GAMA	9/06/2025 5:32 p. m.	Documento de Mi...
CTO 177 -2024 Line Camila Gelindo Ramirez	9/06/2025 5:14 p. m.	Documento de Mi...

Nombre	
CTO 056-2020 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	16/06/2025 10:54 a. m.
CTO 056-2020 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	16/06/2025 10:46 a. m.
CTO 234 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	16/06/2025 10:46 a. m.
CTO 234 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	16/06/2025 10:36 a. m.
CTO 401 -2023 DIANA ROCIO RODRIGUEZ GARZON	16/06/2025 10:29 a. m.
CTO 401 -2023 DIANA ROCIO RODRIGUEZ GARZON	16/06/2025 10:29 a. m.
CTO 666 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	16/06/2025 10:29 a. m.
CTO 666 -2021 MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ	16/06/2025 9:54 a. m.
CTO 893 -2023 DIANA ROCIO RODRIGUEZ GARZON	13/06/2025 4:17 p. m.
CTO 893 -2023 DIANA ROCIO RODRIGUEZ GARZON	12/06/2025 5:16 p. m.

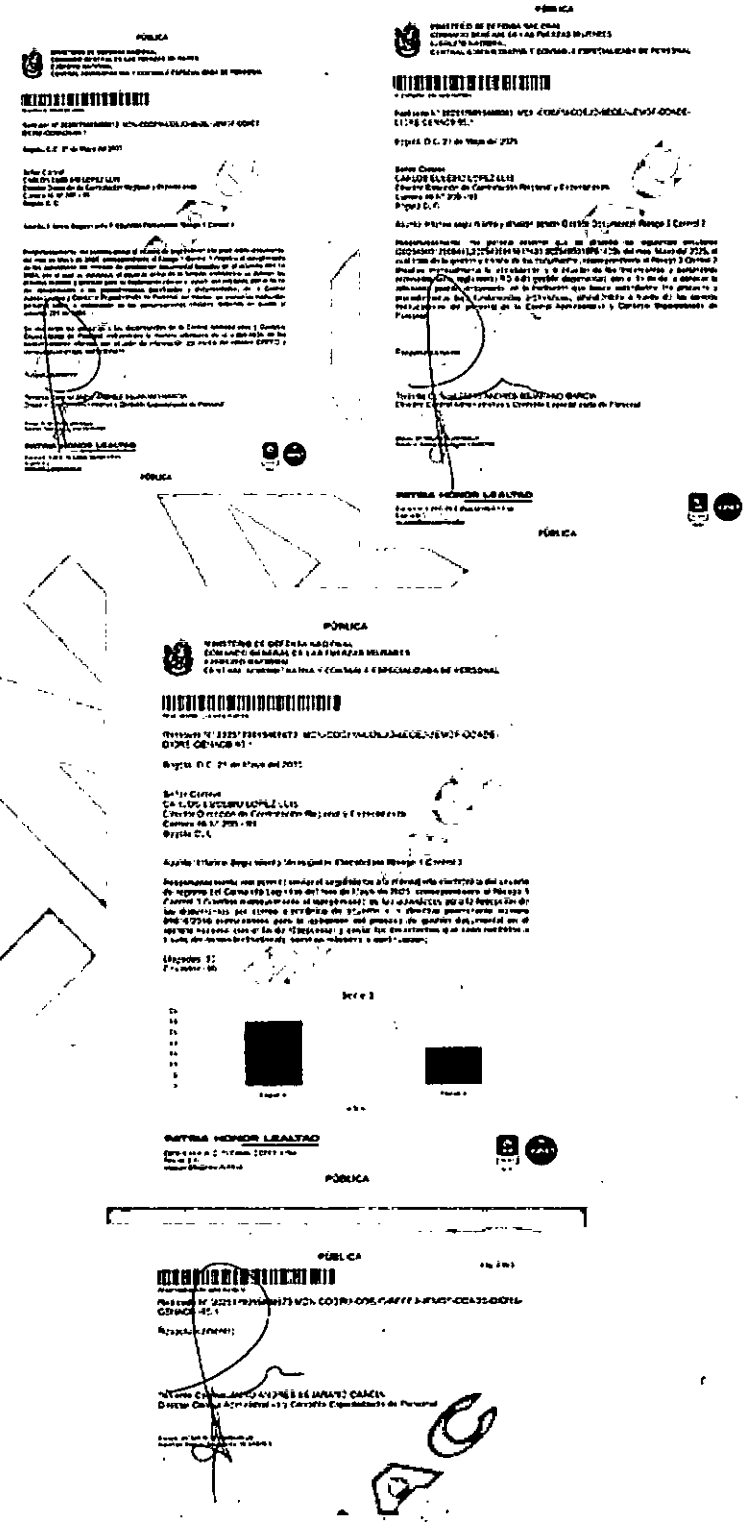
- Se Radica actas de aprobación de póliza.

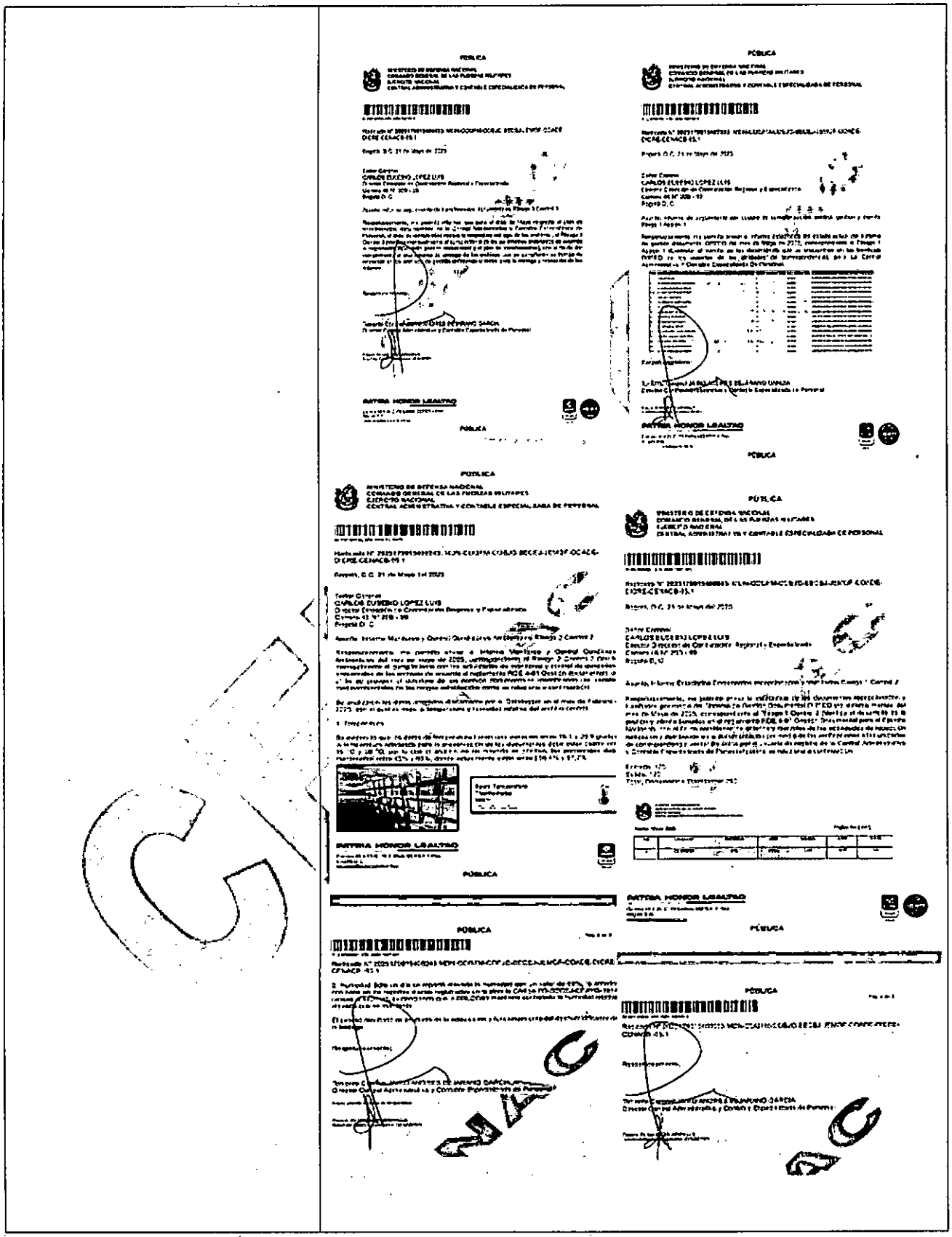
ACTA DE APROBACION POLIZA CTO 593-CENACOPERSONAL-2025	7/07/2025 1:52 p. m.
5. ACTA APROBACION POLIZA	7/07/2025 1:51 p. m.
7. ACTA APROBACION POLIZA 0599	7/07/2025 1:51 p. m.
7. ACTA APROBACION POLIZA CUM	7/07/2025 1:51 p. m.
ACTA PROBACION POLIZA CESION NO. 1 CONT 218	14/06/2025 9:50 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 587	11/06/2025 9:50 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT. 623	11/06/2025 9:50 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 578	11/06/2025 9:50 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 586-1	11/06/2025 9:50 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 585-1	11/06/2025 9:50 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 584	11/06/2025 9:45 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 586	11/06/2025 9:45 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 585	11/06/2025 9:45 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 582	11/06/2025 9:45 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 583	11/06/2025 9:45 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 580	11/06/2025 9:45 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 579	11/06/2025 9:45 a. m.
ACTA APROBACION POLIZA CONT 581	11/06/2025 9:45 a. m.

➢ Se realiza plazos de gestión documental

- 2025179015408673
- 2025179015408813
- 2025179015409083
- 2025179015408403

- 2025179015408243
- 2025179015407983
- 2025179015408083





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

- Se brinda apoyo a ayudantía imprimiendo los oficios llegados en ORFEO y realizando planilla para entregar a las áreas correspondientes.

<table>
<tr><td colspan="3">MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL</td><td colspan="3">PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES</td><td>Pag 1 de
Código FO-
Versión 5
Fecha de em</td></tr>
<tr><td colspan="4">Unidad: CENAC DE PERSONAL</td><td colspan="3">Fecha de elaboración: 10 de junio 2025</td></tr>
<tr><td>N°</td><td>N° DOCUMENTO</td><td>ASUNTO</td><td>ORIGEN</td><td>DESTINO</td><td>NIVEL DE CLASIFICACI</td><td>NÚMERO DE</td><td>GRADO Y NOMBRE</td><td>FECHA Y HORA</td></tr>
<tr><td>1</td><td>R20253600194000</td><td>RESPUESTA SOLICITUD APOYO ASESOR JURÍDICO</td><td>DICRE</td><td>JURIDICA</td><td>PUBLICA</td><td>1</td><td>SS MURCIA</td><td>10/06/2025</td></tr>
<tr><td>2</td><td>R20253600745063</td><td>SOLICITUD ACTUALIZACIÓN CUENTAS BANCARIAS.</td><td>COPER</td><td>PRESUPUESTO</td><td>PUBLICA</td><td>3</td><td>SV CARDONA</td><td>10/06/2025</td></tr>
<tr><td>3</td><td>R20253620170223223</td><td>SOLICITUD CAMBIO DE SUPERVISOR</td><td>DIFAB</td><td>CONTRATACIÓN</td><td>PUBLICA</td><td>1</td><td>MY PEDRAZA</td><td>10/06/2025</td></tr>
<tr><td>4</td><td>R 20253620170382243</td><td>SOLICITUD REDUCION SALDO APROPIACION</td><td>DIFAB</td><td>PRESUPUESTO</td><td>PUBLICA RESERVADA</td><td>3</td><td>SV CARDONA</td><td>10/06/2025</td></tr>
<tr><td>5</td><td>R20253620170381013</td><td>SOLICITUD CORRECCION VALORES CONTRATO ELECTRONICO NO 553-2025</td><td>DIFAB</td><td>CONTRATACIÓN</td><td>PUBLICA RESERVADA</td><td>4</td><td>MY PEDRAZA</td><td>10/06/2025</td></tr>
<tr><td>6</td><td>R20254360170381563</td><td>INFORMADO 20254360170381563 CONTROL DE CAMBIOS</td><td>DICRE</td><td>EYASE</td><td>PUBLICA</td><td>2</td><td>MY URREA</td><td>10/06/2025</td></tr>
<tr><td>7</td><td>R 20254360170361103</td><td>INFORMACION PRESUPUESTAL OAPF 2025</td><td>DICRE</td><td>CONTRATACIÓN</td><td>PUBLICA</td><td>2</td><td>MY PEDRAZA</td><td>10/06/2025</td></tr>
<tr><td>8</td><td>R 20254360170352333</td><td>DIFUSION INSTRUCCIONES DIFIN CIRCULAR EXTERNA #C20250507060150 PROCEDIMIENTO PAGO "PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS"</td><td>DICRE</td><td>CONTABILIDAD</td><td>PUBLICA</td><td>3</td><td>CT GARCIA</td><td>10/06/2025</td></tr>
<tr><td>9</td><td>R 20254360000000534</td><td>Difusión Circular No. 20254350167306337 del 03 de junio de 2025.
2. Difusión Circular No. 20254350167329673 del 03 de junio de 2025.</td><td>DICRE</td><td>EYASE</td><td>PUBLICA</td><td>8</td><td>MY URREA</td><td>10/06/2025</td></tr>
</table>

Página 1

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: $ 18.400.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 2.300.000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$227.800
SALUD	SALUD TOTAL	$178.000
ARL	POSITIVA	$7.500

</td>
</tr>
<tr>
<td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td>
<td>

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

	5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad
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)**, en el mes de **JULIO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 013-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SP LUIS FREDY ARIAS GUZMAN
Cargo: Suboficial Gestión documental CENAC PERSONAL
Resolución de nombramiento 00005465 de 08 de Julio de 2025

CENAC