MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __07__

Bogotá (Cundinamarca), agosto 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 97C #72-10 SUR TORRE 10 APTO 102 Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV EDWIN SANCHEZ CORDOBA Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces) Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: Edwin.sanchezcor@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 030-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 28/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101131919 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 6525 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO AL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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, 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.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 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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>ACTAS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				formatos vigentes.
	03	CIRCULARES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
	04	INFORMES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
	05	LIBROS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
	06	ORDENES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
	07	PLANES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
	08	PLANILLAS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
	09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Página: de
Código: FO-SECEJ-CEAYG-742
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 3

ENTIDAD PproductoRA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO
OFICINA PRODUCTORA: AYUDANTIA
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.
N. T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Número de Caja	Número de Carpeta	Tomo	Otro				
	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
	1.10	Derechos de Peticion										
1		Radicado No 20244950008128?3 Envio oficio radicado No 20241100000119592 Remision liquidacion acuerdo de Cooperación Derivado No 04-2020 Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional y CENT hasta Radicado No 20244950028637?1 Respuesta solicitud Radicado No 1110835 suscrita de la señora TATIANA GUZMAN RAMIREZ	2024-01-16	2024-10-18		1	0	0	39	0	MEDIO	
	2	ACTAS										
	2.21	Actas de Entrega										
2		Acta No 20244950103788?6 Entrega de la Sección de la Ayudantía y el proceso de Gestión Documental del Comando de Adquisiciones, que hace el Sargento Viceprimero LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES al señor Sargento Segundo CESAR JOHNY GUERRERO CUETA.	2024-09-03	2024-12-23		2	0	0	20	0	MEDIO	
	2.22	Actas de Posesión										
3		Acta No. 001 Posesión del Señor CR. CARLOS ANDRES AGUILAR BALLESTEROS, para tomar posesión del cargo DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO hasta Acta No. 020 Posesión del Señor CS ZOLANY MELISSA DIAZ NOMESQUE para tomar posesión del cargo SUBOFICIAL GESTORA SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DE EJÉRCITO.	2024-01-06	2024-12-27		3	0	0	42	0	MEDIO	
	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo										
4		Acta No 20244950026233?6 Acta de Reunión- Plan de trabajo Gestión Documental 2024 con los Lideres del proceso Documental de cada Dirección DIADQ- DICRE-DICEX hasta Acta No 20244950148702?6 Socialización de los lineamientos adecuados para el tramite de las Comunicaciones Oficiales.	2024-03-07	2024-12-27		4	0	0	78	0	MEDIO	
	2.35	Actas de Capacitación										
5		Acta No 20244950012283?6 Mantener organizada la documentación Institucional, haciendolamás eficiente y eficaz- evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el formato Único de Inventario Documental- Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales - Sirven para la recopilación de la memoria institucional hasta Acta No 00591027 Capacitacion presencial del sistema de Gestión Documental ORFEO, al personal del CENAC AVIACIÓN.	2024-02-08	2024-05-23		5	0	0	194	0	MEDIO	

	6		Acta No 00591005 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del CENAC AVIACIÓN hasta Acta No 00839494 Capacitacion Virtual de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del CENAC TUNJA-VALLEDUPAR-VILLAVICENCIO-YOPAL- LINK https://meet.google.com/wyn-zhbd-fic.	2024-05-23	2024-07-23		6	0	0	210	0	MEDIO	
	7		Acta No 00869939 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del COADE-DIADQ-DICEX-DICRE-CENACAVI-CENACCON-CENACEDU hasta Acta No 01045125 Capacitacion presencial del sistema de Gestión Documental ORFEO, al personal del CENAC USAQUEN.	2024-07-30	2024-09-05		7	0	0	211	0	MEDIO	
	8		Acta No 01045103 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del CENAC USAQUEN hasta Acta No 01516987 Capacitación Virtual se deben realizar mediante la aplicación de las TRD y la elaboración de inventarios documentales; este proceso solo se podrá hacer con los expedientes cerrados que hayan cumplidos su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo.	2024-09-05	2024-12-18		8	0	0	155	0	MEDIO	
		13	CIRCULARES										
		13.1	Circular										
	9		Circular No 2024495000530643 Estadisticas de la documentación activa del año 2024 Orfeo hasta Circular No 2024495029257373 Difusión Boletin informativo No. 10 PQRSD.	2024-01-11	2024-10-29		9	0	0	200	0	MEDIO	
		13	CIRCULARES										
		13.1	Circular										
	9		Circular No 2024495000530643 Estadisticas de la documentación activa del año 2024 Orfeo hasta Circular No 2024495029257373 Difusión Boletin informativo No 10 PQRSD.	2024-01-11	2024-10-29		9	0	0	200	0	MEDIO	
	10		Circular No 2024495030638943 pautas elaboración comunicaciones oficiales CENAC hasta Circular No 2024495035351953 Alertas PQRDS en trámite	2024-11-13	2024-12-27		10	0	0	51	0	MEDIO	
										Total Folios	1196	0	

Elaborado por: TA21 MARIANA ACEVEDO CHACON
Cargo: Gestor Documental COADE
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha: 2025-01-28

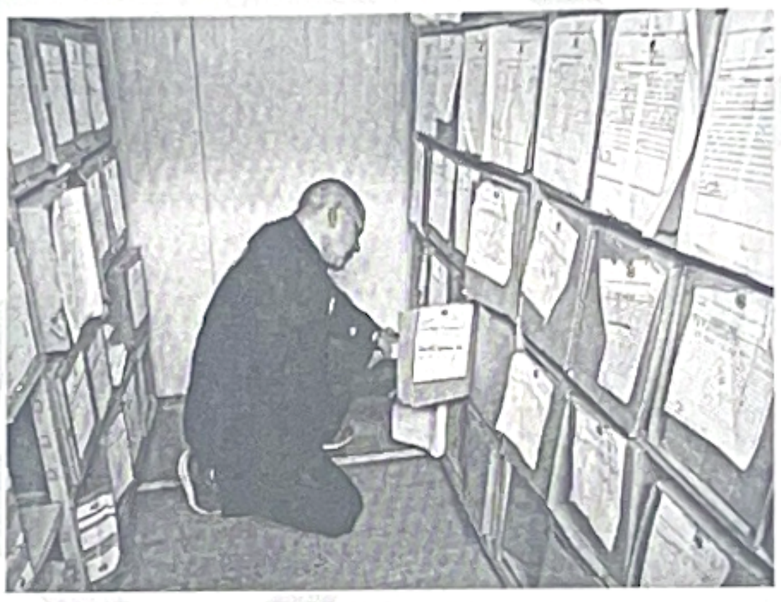
Entregado por: CS. ZOLANY MELISSA DIAZ NOMESQUE
Cargo: Administrador de archivo COADE
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha:

Recibido por:
Cargo:
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha:

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES,	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y

	CONTRATACION		descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DIADQ.
02	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de CENACUSA.
03	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE.



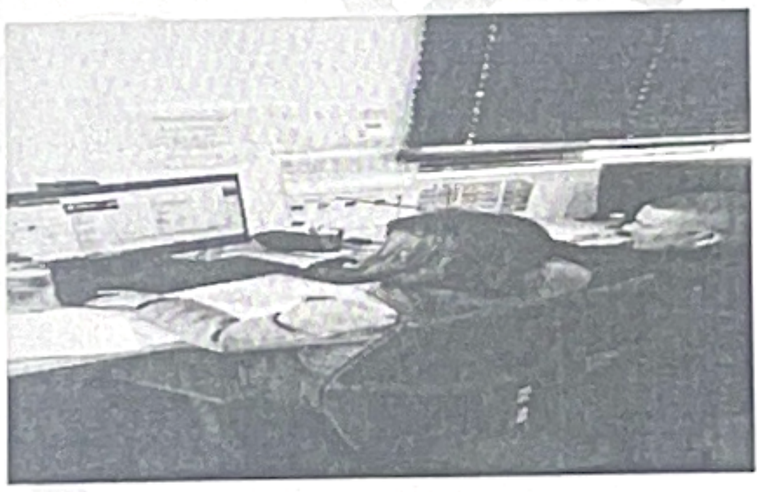




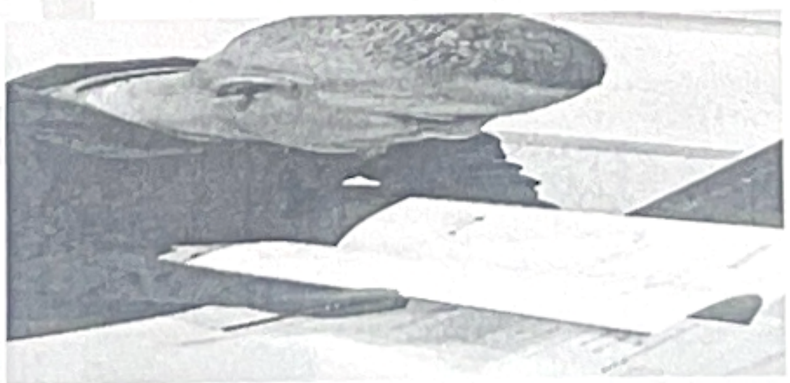


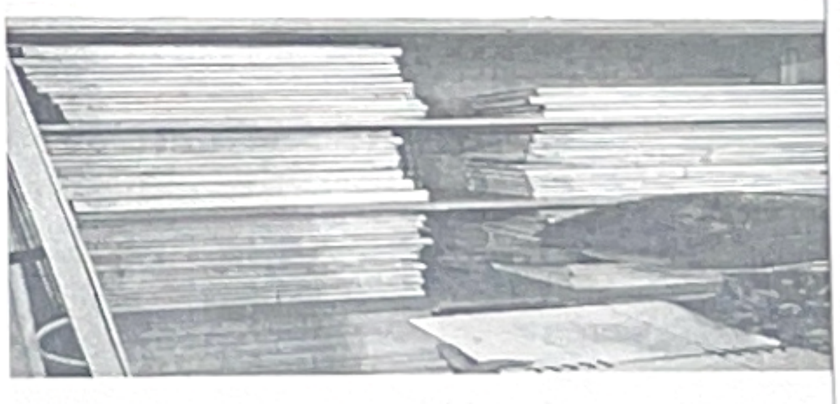
3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICRE
02	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 de DICRE
03	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICRE









4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	N/A	Digitalización
02	ACTAS	N/A	Digitalización
03	CIRCULARES	N/A	Digitalización
04	INFORMES	N/A	Digitalización
05	LIBROS	N/A	Digitalización
06	ORDENES	N/A	Digitalización
07	PLANES	N/A	Digitalización
08	PLANILLAS	N/A	Digitalización
09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Digitalización

5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495024426173	Documentos en Soportes no Convencionales, para unidades DIADQ, DICEX, (DICRE, CENAC TIPO A Y B)
02	CIRCULARES	2025495024503263	Estadísticas de Orfeo años anteriores, para unidades DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B)

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00878098	Acta de Reunión-, Acompañamiento de Gestión Documental de acuerdo al plan de trabajo Archivístico Integral No 00305972 de fecha 04 de febrero de 2025 a la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén (CENACCON).
02	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00907975	Acta de Reunión-, Acompañamiento de Gestión Documental de acuerdo al plan de trabajo Archivístico Integral No 00305972 de fecha 04 de febrero de 2025 a la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE)









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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	Actas de Capacitación	2025495008450638	Capacitación de proceso de Gestión Documental de acuerdo a la directiva Permanente No 01016/2016 y RGE 4-0.1 de las siguientes unidades DICEX-DIADQ-COADE-DICRE-CENACAVI-CENACCON-CENACEDU-CENAIMI-CENACPER-CENACING-CENACPUE-CENACUSA,
02	Actas de Capacitación	00878114	Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola mas eficiente y eficaz- Evita la perdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental- Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales- Sirven para la recopilación de la memoria institucional CENACUSA
03	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495012132553	Informe de acompañamiento Gestión Documental DICRE
04	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495019816053	Informe de acompañamiento Gestión Documental CENACPUE
05	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495024419233	Acompañamiento Gestión Documental CENACCON





8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495020150473	Estadísticas de Orfeo años anteriores para unidades DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B





12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 29.600.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPESIONES	$236.800
SALUD	FOSYGA	$185.000
ARL	POSITIVA	$7.800

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	N/A
17. CONCLUSIONES	Cumplió con las metas establecidas de acuerdo al contrato establecido.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 030-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SV EDWIN SANCHEZ CORDOBA
Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces)
Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025)