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. 09

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA CAMILA LOBOA ARAQUE** Identificación: **1.014.292.959** Nacionalidad: **colombiana** Dirección: **CARRERA 73B 81 36** Teléfono de contacto **3106648731** E-mail de contacto: araquecamila9797@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PEREZ** Cargo: **ASESOR JURIDICO JEMOP** Resolución de nombramiento **000003846 de 12 de mayo de 2025** Teléfono de contacto **3133591230** E-mail de contacto: Carlos.hinojosa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato **295 CENACPERSONAL-2025** Fecha de suscripción **06/02/2025**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **600 - 47 - 994000074838** Entidad que expide la póliza: **Aseguradora Solidaria** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **07/FEB/2025** Aprobado por: **TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
5. CRP	No. **38325** Fecha expedición **15 DE FEBRERO DE 2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: **JEMOP** Posición catálogo de gasto: **(02-02-02-008-003)** Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$23.100.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08 DE FEBRERO DE 2025**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE DE 2025**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARCHIVISTA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACION DIRECTA CON LA PROFESION**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1Cumplir 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 término 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

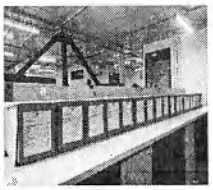
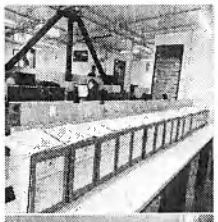
6. Las demás Obligaciones que sean designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la JEMOP, relacionadas con la naturaleza y Objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

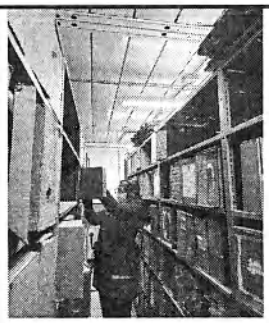
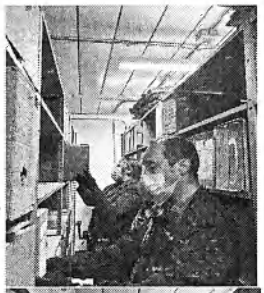
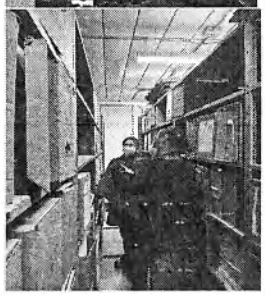
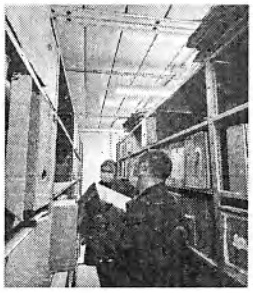
- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento 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

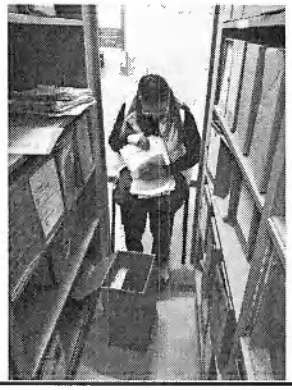
10. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE 2025**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1, Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones			
19 Cajas	Se realizó la transferencia al Archivo Central correspondiente a los años 2018, 2019 y 2020: Año **2018:** 53 carpetas y 7 cajas. Año **2019:** 59 carpetas, 4 libros y 8 cajas. Año **2020:** 25 carpetas, 2 libros y 4 cajas. En total, se transfirieron **19 CAJAS** que contienen **19.108 folios.**	Años: 2018, 2019, 2020	**JEMOP – ASESORIA JURIDICA**   
2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			
Caja 1	Se transfiere Derechos de Petición, Requerimiento de Justicia, Informes de Orden Público y Procesos Disciplinarios	Años: 2018, 2019, 2020	

	según con el Plan de Transferencia Documental, para su respectiva custodia, conservación y control en el Archivo Central.		  
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			
42 CAJAS	Se realizó una revisión y organización del archivo, se reubicaron las cajas correspondientes a los años **2021 a 2025.**	Año 2021, 2022, 2023, 2024 , 2025	

	Se reemplazaron las cajas que presentaban deterioro y se separaron las cajas destinadas para consulta, con el propósito de mejorar el orden, la conservación y el acceso a la documentación		   
4. Mantener actualizados archivos magnéticos de los soportes documentales generados en la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones.			

	Cajas	Se mantiene la actualización en la base de datos Excel, incluyendo formatos con el FUID, rótulos y sticker **JEMOP – JURIDICA** para su posterior consulta	AÑO 2018, 2019, 2020	ARCHIVO JURIDICA ARCHIVOS 2018 ARCHIVOS 2019 ARCHIVOS 2020 
	5. Al término 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			
	1 Caja	Se mantiene su BACK UP con toda la Actualización en la base de datos Excel, nombrados en cada carpeta con el FUID, rótulos y sticker **JEMOP – JURÍDICA** para posterior consulta	Año 2012 y 2020	ARCHIVO JEMOP ARCHIVOS 2012 ARCHIVOS 2013 ARCHIVOS 2015 ARCHIVOS 2017 ARCHIVOS 2019 ARCHIVOS 2020 

<table>
<tr><td></td><td>6. Las demás Obligaciones que sean designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la JEMOP, relacionadas con la naturaleza y Objeto del contrato
<table>
<tr><td></td><td>Se realizó la búsqueda del Proceso Disciplinario No. 025 en las cajas correspondientes al año 2021, suscrito por el señor Jaime Mauricio Cendales y el MG. Jorge Isaac Hoyos Rojas</td><td>ARCHIVO JURIDICA</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $23.100.000
Valor autorizado a pagar: <b>$ 2.100.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 227.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 178.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 7.500</td></tr>
</table></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 A.R.L.

4 Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5 Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**Se Concluye que el contratista ha venido cumpliendo con el objeto del contrato y las obligaciones derivadas de este.**

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No.: **295-CENACPERSONAL-2025**
Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PEREZ**
Cargo: **ASESOR JURIDICO - JEMOP**
Resolución de nombramiento **000003846 de 12 de mayo de 2025**