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 **TOTAL** [X]

No. 000709

Bogotá D.C., 29 de septiembre 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: MY 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 y modificatorio No.001 de fecha 08 de agosto 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. Ampliación de la garantía, por modificatorio Nº 01 aprobado y publicado en plataforma SECOP II el 06 de agosto de 2025. No. De la póliza 560-47-994000186888 Anexo 1 y Anexo 2. Entidad que expide la póliza: Aseguradora solidaria

	Aprobación de la póliza: 14 de agosto 2025 No. Acta 01157678 Aprobada por: TC. Fabiola Constanza Pardo González 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 Valor $ 24.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 4 de febrero de 2025 FECHA DEL CRP 4 de febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de Diciembre 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No.02 Conservar los bienes documentales que custodia y preservación la memoria histórica de la unidad
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Base de datos Excel</td><td></td><td>Archivo Gestión documental 2015 al 2024</td><td>Septiembre</td></tr>
</table>
Obligación No. 03 Acatar la legislación vigente relacionada con el y las normas emitidas por el Comando del Ejército Nacional
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Base de datos Excel</td><td></td><td>Archivo Gestión documental 2015 al 2024</td><td>Septiembre</td></tr>
</table>
Obligación No. 04 Revisar que los documentos que integran el exp con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Base de datos Excel</td><td></td><td>Archivo Gestión documental 2015 al 2024</td><td>Septiembre</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	5. Contribuir de manera permanente al proceso de investigación hi del Ejército. **Obligación No. 06** Verificar y organizar las carpetas de los conformidad con la hoja de ruta, según la modalidad de contratación documentación en carpetas cuatro aletas 70 *070, 200 folios en cada
12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total del Contrato**: $**$24.200.000,00** Veinte cuatro millones doscientos mil pesos M/C **Valor autorizado a pagar** $2.200.000,00 Dos millones doscientos mil pesos M/C
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	
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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	***Base de datos Excel***		***Archivo Gestión documental 2015 al 2024***	Septiembre

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Septiembre	Septiembre	Septiembre	Septiembre

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$ 227.800
SALUD	FAMISANAR	$ 178.000
ARL	AXA COLPATRIA	$ 7.500
TOTAL		$ 413.300

	5. Cuenta de cobro
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 TOTAL X** 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	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO A SATISFACCION DURANTE EL MES

Para constancia se firma en Bogotá D.C, 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

FIRMA SUPERVISOR: _____
MY. Sebastián Camilo Moreno González
Oficial Área Contratación CENAC PUE
Supervisor (nombrado y notificado) de acuerdo con
Resolución No. 00000300 del 18-ene-2025