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. __10__

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FRANCY SANCHEZ QUINTERO Identificación 52201370 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 54 C SUR No. 88 i 65 TORRE 4 APTO 502 Teléfono de contacto 3233074746 E-mail de contacto: framava792@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JAZMÍN JANETH FERNÁNDEZ RUIZ Cargo: Oficial Jurídica CENACPER Resolución de nombramiento (00007370 de 02 de septiembre de 2025) Teléfono de contacto 3207212402 E-mail de contacto: Jazmin.fernandez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 014-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 15/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :11-46-101089578 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/SEP/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 106025 Fecha expedición 24 DE OCTUBRE 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: $25.300.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/ENE/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DIC/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.

CENAC

	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.

CENACO

<table>
<tr><td></td><td>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>NOVIEMBRE 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 5 : Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. de Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de transferencia documental</td><td>2025179015481676</td><td>*Trata sobre la transferencia primaria de los archivos de la Cenac Personal correspondiente a la sección de Contratación de la vigencia del 2017 (Incluyendo 1274 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios.

*Incluir en el formato de Elaboración recepción de transferencia primaria (Incluyendo 1274 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios.

*Incluir en el formato de novedades las respectivas novedades al momento de la transferencia.

*Imprimir 142 FUID generales del Archivo de la sección de Contratación vigencia 2017</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de transferencia documental</td><td>2025179034878583</td><td>Trata sobre la transferencia primaria de los archivos de la Cenac Personal correspondiente a la sección de Contratación de la vigencia del 2018 (Incluyendo 1020 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios.

*Incluir en el formato de Elaboración recepción de transferencia primaria (Incluyendo 1020 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios.

*Incluir en el formato de novedades las respectivas novedades al momento de la transferencia.

*Imprimir 133 FUID generales del Archivo de la sección de Contratación vigencia 2018</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta de transferencia documental</td><td>2025179034879163</td><td>Trata sobre la transferencia primaria de los archivos de la Cenac Personal correspondiente a la sección de Contratación de la vigencia del 2019 (Incluyendo 1058 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios.

*Incluir en el formato de Elaboración recepción de transferencia primaria (Incluyendo 1058 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CENACOPER

				sus correspondientes folios. *Incluir en el formato de novedades las respectivas novedades al momento de la transferencia. *Imprimir 157 FUID generales del Archivo de la sección de Contratación vigencia 2019
	4	Acta de transferencia documental	**2025179034879853**	Trata sobre la transferencia primaria de los archivos de la Cenac Personal correspondiente a la sección de Contratación de la vigencia del 2020 (Incluyendo 989 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios. *Incluir en el formato de Elaboración recepción de transferencia primaria (Incluyendo 989 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios. *Incluir en el formato de novedades las respectivas novedades al momento de la transferencia. *Realizar los FUID Generales del año 2020 de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios *Imprimir 149 FUID generales del Archivo de la sección de Contratación vigencia 2020
	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)			

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 25.300.000.00 Valor autorizado a pagar: $ 2.300.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 0
SALUD	SALUD TOTAL	$ 0
ARL	POSITIVA	$ 0

CENACOPER

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 ARL. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 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 **NOVIEMBRE 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 014-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TE. JAZMÍN JANETH FERNÁNDEZ RUIZ
Cargo: Oficial Jurídica CENAC PERSONAL
Resolución de nombramiento 00007370 de 02 de septiembre de 2025