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 [ ] TOTAL [x]
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), diciembre 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

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 [ ] **TOTAL** [X]
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), diciembre 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.

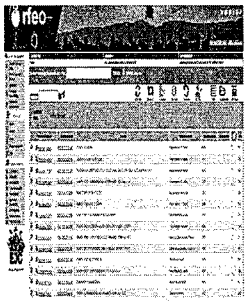
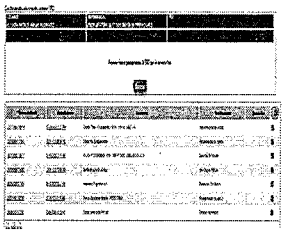
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

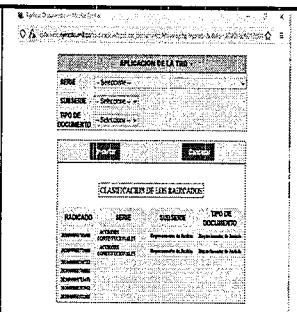
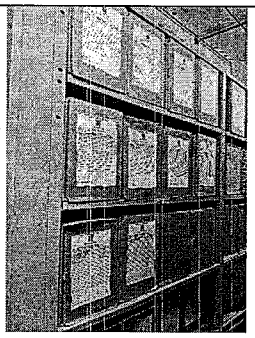
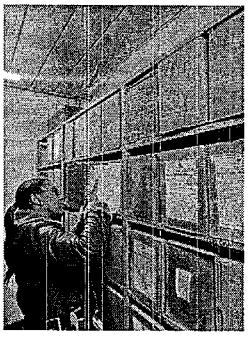
- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento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

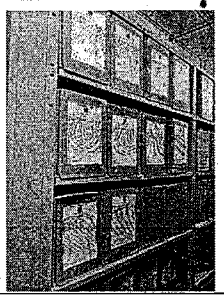
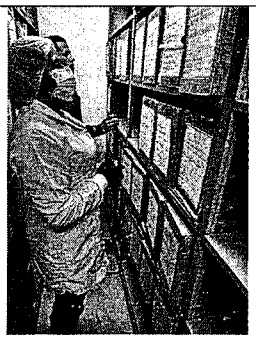
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 Edificio Fortaleza CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
Telefax: 4261475 Ext: 38929 MK: 0631475
www.ejercito.mil.co – jemop@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2025

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			
	Se está ejecutando la depuración de los perfiles inactivos en ORFEO, los cuales registran más de 1.000 radicados pendientes por procesar realizando el barrido de sus correos y radicados para reclasificar los documentos en la serie y subserie correspondiente.	ORFEO	**JEMOP – ASESORIA JURIDICA**  
2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			
Caja 1	Una vez asociada y verificada la documentación, se procederá a la eliminación a los lineamientos de gestión documental	ORFEO	

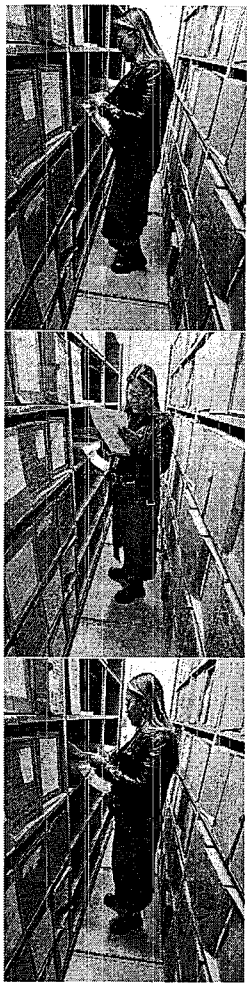
			
3. Levantar y mantener actualizado el inventario documental de todos los procesos de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones			
	Se está adelantando la organización documental del año 2021, clasificando los expedientes por series, subseries, mes y orden cronológico	**AÑO 2024**	 
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 realizó revista al Archivo Central correspondiente a los años 2020 a 2024, verificando que la documentación se encontrara organizada, clasificada y en cumplimiento con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.	Año 2020 y 2024	 

	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

Se realizó la búsqueda del documento de acuartelamiento del año 2024, asociado al radiograma N.° 20245000158845 43, verificando su localización dentro del fondo documental correspondiente.

ARCHIVO JURIDICA



11. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$23.100.000** Valor autorizado a pagar: **$ 2.100.000**
12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 227.800
SALUD	COMPENSAR	$ 178.000
ARL	POSITIVA	$ 7.500

Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 Edificio Fortaleza CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
Telefax: 4261475 Ext: 38929 MK: 0631475
www.ejercito.mil.co – jemop@buzonejercito.mil.co

SC6310-1

13. 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 actualizada
14. 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.
15. RECOMENDACIONES	**OMITIDO**
16. 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 **DICIEMBRE 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**