



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 ☒

No. 000870

Bogotá D.C., 22 de Diciembre de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBERTO ORTIZ DOMINGUEZ Identificación: 1.117.503.446 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 81C No. 22-81 ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3147896136 E-mail de contacto: dagortizdo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SEBASTIAN CAMILO MORENO GONZALEZ Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENACPUE Resolución de nombramiento No. 00000300 del 18 de enero de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN CESIÓN	006-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2025 Fecha de suscripción: 01 de octubre de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 560-47-994000193761 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A Aprobación de la Póliza: Aprobada por TC. Fabiola Constanza Pardo González - Directora CENAC Puente Aranda fecha: 07-10-2025 No. Acta : 01423316
5. CRP	No. CDP. 88025 / CRP: 88025 Fecha expedición CRP: 02-10-2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá - D.C.



	Recurso: 10 Valor \$ 6.600.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA 07-10-2025 FECHA DEL CRP 02-10-2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá – D.C.
Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co



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 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.																				
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE DE 2025																				
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la CENAC Puente Aranda.																				
	<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>OFICIO</td><td>202519803926 1473</td><td>Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 089-MC-CENACPUENT EARANDA-2025</td><td>DICIEMBRE</td></tr><tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>202519803926 2103</td><td>Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 090-MC-CENACPUENT EARANDA-2025</td><td>DICIEMBRE</td></tr><tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>202519803926 2783</td><td>Informe de Gestión Documental Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. 091-SASI-CENACPUENT EARANDA-2025</td><td>DICIEMBRE</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	OFICIO	202519803926 1473	Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 089-MC-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE	2	OFICIO	202519803926 2103	Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 090-MC-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE	3	OFICIO	202519803926 2783	Informe de Gestión Documental Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. 091-SASI-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA																
	1	OFICIO	202519803926 1473	Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 089-MC-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE																
	2	OFICIO	202519803926 2103	Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 090-MC-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE																
3	OFICIO	202519803926 2783	Informe de Gestión Documental Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. 091-SASI-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE																	
Obligación No. 6 Verificar y organizar las carpetas de los procesos contractuales de conformidad con la hoja de ruta, según la modalidad de contratación que																					

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá – D.C.
Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co



corresponda. 16. Ubicar documentación en carpetas cuatro aletas 70 *070, 200 folios en cada una.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	202519803926 3843	Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 089-MC-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE
2	OFICIO	202519803926 4273	Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 090-MC-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE
3	OFICIO	202519803926 5583	Informe de Gestión Documental Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. 091-SASI-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	202519803925 6623	Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 089-MC-CENACPUENT EARANDA-2025	DICIEMBRE
2	OFICIO	202519803925 7233	Informe de Gestión Documental Proceso de	DICIEMBRE

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá - D.C.



				Mínima Cuantía No. 090-MC- CENACPUENT EARANDA- 2025																
	3	OFICIO	202519803925 8083	Informe de Gestión Documental Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. 091-SASI- CENACPUENT EARANDA- 2025	DICIEMBRE															
Obligación No. 15. Apoyar a la sección de contratación según la necesidad.																				
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA															
	1	OFICIO	202519803681 8503	Remisión por Competencia Informes de Seguimiento Contratos y Órdenes de Compra CATATUMBO	DICIEMBRE															
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total del Contrato: \$ 6.600.000,00 Seis millones seiscientos mil pesos M/C. Valor autorizado a pagar: \$ 2.200.000,00 Dos millones doscientos mil pesos M/C.																			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Valor. PAGO</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 228.400,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>\$ 178.500,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 7.600,00</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 414.500,00</td></tr></table>					OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 228.400,00	SALUD	COMPENSAR	\$ 178.500,00	ARL	POSITIVA	\$ 7.600,00	TOTAL		\$ 414.500,00
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO																		
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 228.400,00																		
SALUD	COMPENSAR	\$ 178.500,00																		
ARL	POSITIVA	\$ 7.600,00																		
TOTAL		\$ 414.500,00																		
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. formato anexo Datos Generales 3. Cuenta de cobro																			

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá – D.C.
Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co



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 SATISFACCIÓN DURANTE EL MES

Para constancia se firma en Bogotá D.C, 22 de Diciembre de 2025

FIRMA SUPERVISOR:

MY. SEBASTIAN CAMILO MORENO GONZALEZ
Oficial de Contratación CENAC PUE
Supervisor (nombrado y notificado) de acuerdo con
Resolución No. 00000300 del 18-ene-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá – D.C.



