

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE ASPC No. 19  
UNIDAD APOYADA: ESMIC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  TOTAL   
No. 04

Bogotá D.C., 21 DE MAYO DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre: Angela Patricia Lopez Delgado Identificación: 1.023.900.185 Bogotá Nacionalidad: Colombia Dirección: Calle 2 sur N.º 4 G40 Soacha Teléfono de contacto: 3203834824 E-mail de contacto: aplopezdelgado15@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre: CP. Laura Milena Ramírez Infante Cargo: Administrador Archivo central Resolución de nombramiento: 1139183 del 16 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato N.º: 103-baspc19-2026 Fecha de suscripción: 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Número de Póliza: 11-46-101105173 Aseguradora: <b>SEGUROS DEL ESTADO S.A</b> Fecha de aprobación de la Póliza: 3/02/2026 Aprobada por: ASJ. Lizeth Paola Hernández Lopez
5. CRP	Número de CDP: 1026 Fecha de Expedición CDP: 09/01/2026 Número de CRP: 8726 Fecha expedición CRP: 29/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-065 Dependencia 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente Nación Recurso REC 16 SSF Valor total: \$ 35.317.800,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	3/02/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES



Dirección: Calle 80 N° 38 - 00  
Bogotá D.C., Cundinamarca  
www.ejercito.mil.co



SCS310-1

<p><b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AL ESTADO MAYOR, BATALLONES Y COMPAÑÍAS.</li> <li>2. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y BATALLONES.</li> <li>3. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>4. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y BATALLONES.</li> <li>5. ACTUALIZAR TABLAS DE RETENCIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ESMIC.</li> <li>6. REALIZAR PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL PROCESO.</li> <li>7. SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LAS RESPECTIVAS BODEGAS UBICADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESMIC.</li> <li>8. ASISTIR A LAS DIFERENTES CAPACITACIONES QUE SE ORDENEN Y POSTERIORMENTE RETRANSMITIR LA INFORMACIÓN A LOS PROCESOS DE LA ESCUELA MILITAR SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>9. DAR CUMPLIMIENTO A LOS RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19</li> <li>10. ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO.</li> <li>11. ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS EN LOS TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>12. RECEPCIONAR Y REVISAR DE FORMA DETALLADA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> </ol>								
<p><b>10. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p><b>MAYO</b></p>								
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Obligación No 11.</b> Asesorar y brindar acompañamiento a los procesos en los temas de gestión documental.</p> <table border="1" data-bbox="597 1528 1446 1831"> <thead> <tr> <th data-bbox="597 1528 673 1598">No</th> <th data-bbox="673 1528 927 1598">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="927 1528 1180 1598">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1180 1528 1446 1598">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="597 1598 673 1831">1</td> <td data-bbox="673 1598 927 1831">Informe</td> <td data-bbox="927 1598 1180 1831">2026922015611293</td> <td data-bbox="1180 1598 1446 1831">Verificación organización archivo Inteligencia y contrainteligencia</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe	2026922015611293	Verificación organización archivo Inteligencia y contrainteligencia
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Informe	2026922015611293	Verificación organización archivo Inteligencia y contrainteligencia						

<p><b>Obligación No 9</b> Dar cumplimiento a los riesgos de gestión documental para la vigencia y plazos establecidos por el comando de educación y doctrina. Ministerio de defensa nacional comando general de las fuerzas militares ejército nacional batallón.</p>					
	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
10		Informe		2026922015721183	Informe seguimiento y difusión boletín Gestión Documental ESMIC- mayo
		Informe		20269220015794913	Informe seguimiento transferencias documentales ESMIC mayo
		Informe		2026922015783643	Informe seguimiento Sistema Integrado de Conservación- mayo
		Informe		2026922015747733	Informe de seguimiento de actividades de saneamiento
		Informe		2202692201576933	Informe monitoreo Condiciones ambientales mayo
		Informe		2026922015802403	Informe seguimiento plan de trabajo -mayo
		Informe		2026922015827083	Informe seguimiento con cuadro de semaforización- mayo
		Informe		2026922015825503	Informe estadístico documentos recepcionados- mayo
		Informe		2026922015828293	Informe mensajerías electrónicas – mayo
	Acta		2026922015838613	Acta de Reunión – mayo	
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>		Valor total: \$ 35.317.800,00			Valor autorizado a 3.363.600.00
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>		<b>Obligación</b>	<b>Entidad</b>	<b>Valor Pago</b>	
		SALUD	COMPENSAR	\$ 218900	
		PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 280200	
		ARL	POSITIVA	\$ 9200	



	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.  Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</li> <li>3. Nota contable o cuenta de cobro.</li> </ol>
<p><b>14. CONSTANCIAS</b></p>	<p>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:</p> <p><b>PARCIAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>TOTAL</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p><b>15. RECOMENDACIONES</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>16. CONCLUSIONES</b></p>	<p>N/A</p>

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, a los 21 días de MAYO de 2026.

LAURA MILENA RAMÍREZ INFANTE  
 Administrador Archivo central Supervisor  
 contrato N° 103-BASPC19-2026



Dirección: Calle 80 N° 38 - 00  
 Bogotá D.C., Cundinamarca  
 www.ejercito.mil.co



503-955-1