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

Bogotá (Cundinamarca), mayo 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN Identificación 1.032.364.590 Nacionalidad Colombiana Dirección: TV 128# 17-87 Teléfono de contacto 3024596701 E-mail de contacto: patod9444@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE CARDONA RAMIREZ JUAN CAMILO Cargo: Oficial evaluación y seguimiento Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3058129702 E-mail de contacto: juan.cardonara@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 413 -CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101491449 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/Febrero/2026 Aprobado por:TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 47126 Fecha expedición 05 de febrero DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.775.620.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJERCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN. 2.Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades. 3..Atender a las consultas de gestión documental requeridas por parte de las direcciones del Comando Financiero y Presupuestal.. 4. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 5. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. 6.Entregar informe pormenorizado de los hallazgos encontrados en las verificaciones

Powered by CamScanner

	técnicas de procesos. 7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 8. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 9.Aplicar las tablas de retención documental y demás instrumentos vigentes a la documentación del Comando Financiero y Presupuestal 10.Prestar el servicio de consulta, préstamo y reproducción documental garantizando la confidencialidad y control de la información 11.Realizar las transferencias primarias y secundarias conforme al Plan de Transferencia emitido por la Ayudantía General de Comando Ejército 12.Apoyo a los procesos de auditoría y requerimientos de entes externos suministrando la información de manera oportuna y confiable. 13. 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 del este contrato. 14. 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. 15. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable. 16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista es independiente del Ministerio de Defensa del Ejército Nacional y es consecuencia, al contratista no es su representante agente o mandatario. El Contratista no tiene facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa -Ejercito Nacional ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo 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

Powered by CamScanner

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.

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

10. PERIODO DEL INFORME

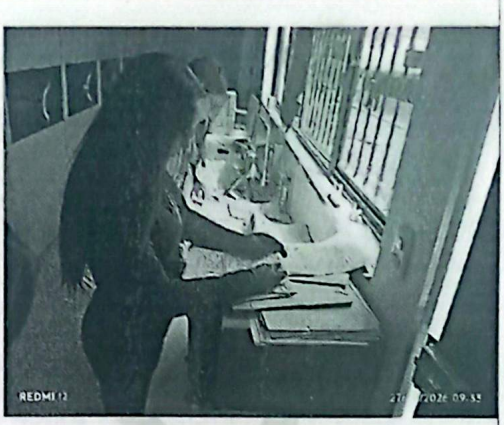
MAYO 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 1. Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: consolidación, clasificación, y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN.

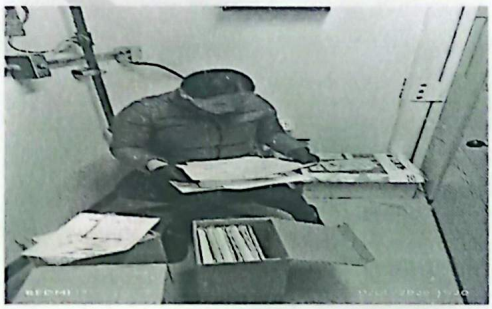
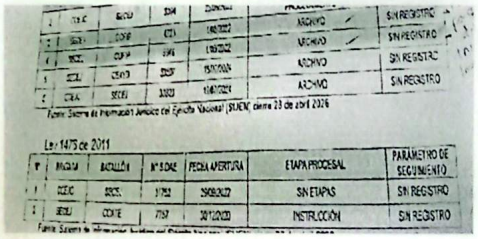
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	- Se terminó de clasificar las diferentes series que salieron de las cajas del año 2014 de la dependencia de la DICOT  	4 al 20 de Mayo 2026

Powered by CamScanner



Obligación 2. Se llevó a cabo la entrega del informe de las actividades del mes al señor supervisor del contrato

3. Atender a las consultas de gestión documental requeridas por parte de las direcciones del Comando Financiero y Presupuestal

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	N/A	-Se realizaron las búsquedas en el archivo de los años 2013 y año 2022 de unas consultas solicitadas por el Comando Financiero  	11 al 13 de Mayo del 2026

Powered by CamScanner

	5. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	N/A	- Se esta realizando la verificación del archivo del año 2014 y 2015 del Comando Financiero y Presupuestal tanto física como digital en compañía de la Ayudantía General del Ejercito la cual esta pendiente para transferencia.  	14 al 15 de Mayo del 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 36.775.620.00 Valor Mensual: $ 3.502.440.00

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 9.200</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>508.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 actualizado</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **Mayo 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 413-CENACPERSONAL-2026
Grado y Nombre completo: TE CARDONA RAMÍREZ JUAN CAMILO
Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO COFIP
Resolución de nombramiento 00000480 fechada 20 DE ENERO 2026

Powered by CamScanner