

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



**BATALLON DE ASPC No. 19  
UNIDAD APOYADA: ESMIC**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  TOTAL**   
**No. 05**

Bogotá D.C., 18 DE JUNIO DE 2026

<b>1. CONTRATISTA</b>	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
<b>2. SUPERVISOR</b>	Nombre: CP. Laura Milena Ramírez Infante Cargo: Administrador Archivo central Resolución de nombramiento: 1139183 del 16 de enero de 2026
<b>3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	Contrato N.º: 103-baspc19-2026 Fecha de suscripción: 28/01/2026
<b>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</b>	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
<b>5. CRP</b>	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
<b>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>3/02/2026</b>
<b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>15/12/2026</b>
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	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



<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>JUNIO</b></p>												
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Obligación No 4</b> Elaboración y ejecución del cronograma de verificaciones a los archivos de gestión de las diferentes dependencias y Batallones.</p> <table border="1" data-bbox="610 1446 1437 1675"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Informe</td> <td>2026922017919173</td> <td>verificación organización archivo gestión B4 Planeamiento Logístico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informe</td> <td>2026922017919893</td> <td>verificación organización archivo gestión B5 Planeación E.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	2	Informe	2026922017919173	verificación organización archivo gestión B4 Planeamiento Logístico		Informe	2026922017919893	verificación organización archivo gestión B5 Planeación E.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
2	Informe	2026922017919173	verificación organización archivo gestión B4 Planeamiento Logístico										
	Informe	2026922017919893	verificación organización archivo gestión B5 Planeación E.										

<b>Obligación No 10. Elaboración de las comunicaciones oficiales necesarias para la gestión del proceso.</b>																
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO												
8	Informe		2026922017390293	Respuesta a solicitud de capacitación radicado No 2026922016594153												
	Informe		2026922017390843	Respuesta solicitud información CARLOS ARTURO GALINDO QUIROZ												
	Informe		2026922017391323	Respuesta radicado No 2026922006604233												
	Informe		2026922017391643	Respuesta radicada No 2026922015793313												
	Informe		2026922017914923	Respuesta solicitud información HAIR ARTURO AGUILAR RESTREPO												
	Informe		2026922018163933	Respuesta solicitud radicado No 2026922016594153												
	Informe		2026922018649533	Respuesta solicitud radicado No 2026922017864283												
	Informe		2026922019351453	Respuesta solicitud información MARIO MEDINA ALZATE												
<b>Obligación No 11. Asesorar y brindar acompañamiento a los procesos en los temas de gestión documental.</b>																
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Informe		2026922017918643	Acompañamiento transferencia B4												
<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>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 218900</td> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCIÓN</td> <td>\$ 280200</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9200</td> </tr> </tbody> </table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	SALUD	COMPENSAR	\$ 218900	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 280200	ARL	POSITIVA	\$ 9200
Obligación	Entidad	Valor Pago														
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 18 días de JUNIO 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

