MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES

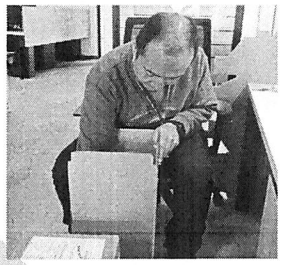
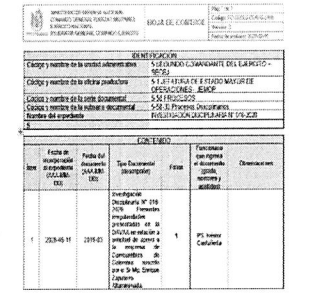
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL
No. ___006

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **NÉSTOR CASTAÑEDA ARIZA** Identificación: **79.910.198** Nacionalidad: **Colombiano** Dirección: **CALLE 76 SUR # 9A-27** Teléfono de contacto: **3133735921** E-mail de contacto: nestor.ca0724@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PEREZ** Cargo: **ASESOR JURÍDICO JEMOP** Resolución de nombramiento (00000387 de 19 de enero de 2026) Teléfono de contacto **3133591230** E-mail de contacto: Carlos.hinojosa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 359-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 23/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : **600 - 47 – 994000078836** Entidad que expide la póliza**: Aseguradora Solidaria** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **28/ENERO/2026** Aprobado por: **TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
5. CRP	No. **11226** Fecha expedición **30 DE ENERO DE 2026** Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: JEMOP Posición catálogo de gasto: **(02-02-02-008-003)** Fuente: NACIÓN Recurso **10** Valor: $ 26.197.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARCHIVISTA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACIÓN DIRECTA CON LA PROFESIÓN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir 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

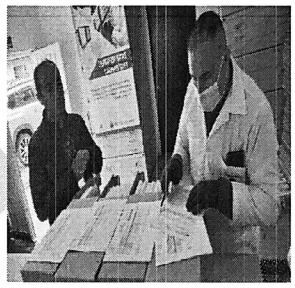
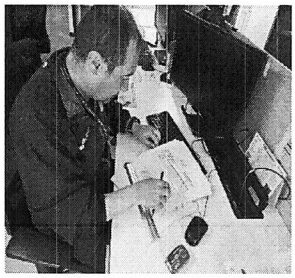
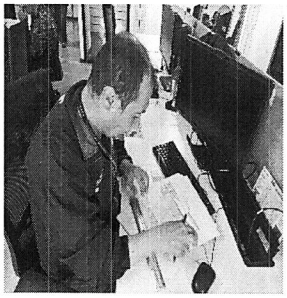
JEMOP

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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

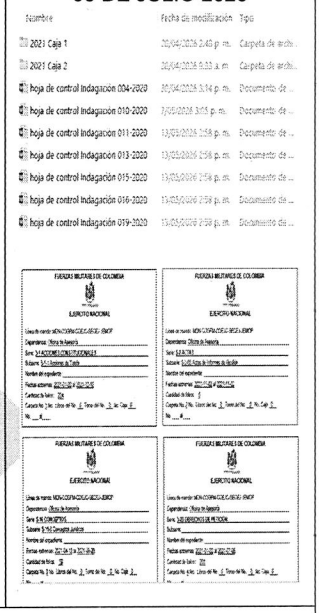
	4 Cajas X200	Rotulación cajas JEMOP - DOPRI Series documentales 2. ACTAS, 23. DIRECTIVAS, 29 INFORMES, 81 OPERACIONES para transferencia documental según Plan N° 00036809.	Año: 2011	**JEMOP - Juridica** 23 junio 2026  
	2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			
	2 Cajas X200	Relización Hoja de Control, foliación Serie Documental 5-58 PROCESOS Indagaciones Disciplinarias N° 015, 016 y 019 – 2020, para transferencia primaria según Plan N° 00036809.	Año: 2021	**JEMOP – Jurídica** 24 de junio 2026  

JEMOP

<table>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><td>4 Cajas X200</td><td>Transferencia Primaria Documental al archivo de Cota – Cundinamarca de las Series documentales 2. ACTAS, 23. DIRECTIVAS, 29 INFORMES, 81 OPERACIONES según Plan de Transferencia N° 00036809 de 12 diciembre 2025.</td><td>Año: 2021.</td><td>JEMOP – Jurídica
25 de junio 2026

</td></tr>
<tr><td colspan="4">4. Mantener Actualizados Archivos Magnéticos De Los Soportes Documentales Generados En La Sección De Jurídica De La Jefatura De Estado Mayor De Operaciones.</td></tr>
<tr><td>1 Caja X200</td><td>Actualización de formatos: Rotulo de Caja, rotulo de carpetas Indagaciónes Administrativas Serie Documental 5-58 PROCESOS.</td><td>Año:: 2021</td><td>JEMOP – Jurídica
01 DE JULIO 2026

</td></tr>
</table>

JEMOP

<table>
<tr><td></td><td>
5. Al Termino 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
<table>
<tr>
<td>04 Cajas X200</td>
<td>Realización y actualización de las bases de datos con la información del archivo 2021 JEMOP – Jurídica con sus correspondientes formatos para transferencia documental.</td>
<td>Año: 2021</td>
<td>JEMOP – Jurídica
06 DE JULIO 2026
</td>
</tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $26.197.500
Valor autorizado a pagar: $2.495.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 9.200</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>
</table>

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 __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.
16. RECOMENDACIONES	**OMITIDO**
17.CONCLUSIONES	**Se concluye que el contratista ha venido cumpliendo con el objeto del contrato y con las obligaciones derivadas de este**

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. **359-CENACPERSONAL-2026**
Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PEREZ**
Cargo: **ASESOR JURIDICO - JEMOP**
Resolución de nombramiento **00000387 de 19 de enero de 2026**

JEMOP