FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE INFANTERIA AEROTRANSPORTADO No 28 "COLOMBIA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■
TOTAL □

No. 005

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca; 18 de Junio de 2018

✓ **CONTRATISTA**	Nombre completo: **VIVIANA TOCORA CALDERON** Identificación C.C. No.: 39.581.459 de Girardot Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vereda Manuel Sur – Ricaurte – Cundinamarca Teléfono de contacto: 3125011342 E-mail de contacto: vivitoca@hotmail.com
✓ **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. OSCAR FERNANDO REYES OSMA Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón de Infantería Aerotransportado No 28. Resolución de nombramiento: 009 del 19 DE ENERO DE 2018
✓ **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 076-CENACTOL-2018 Fecha de suscripción: 24 de ENERO de 2018
✓ **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 25-46-101002797 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 25-ENE-2018 Aprobada Por: TC. VLADIMIR BEDOYA BENTACOURT
✓ **CRP**	CDP No. 1518 Fecha expedición: 20-01-2018 CRP No. 13618 Fecha expedición: 26-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente: Nación Recurso 10 CSF Valor: $ 9.270.000
✓ **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	01 DE FEBRERO DE 2018
✓ **PLAZO DE EJECUCIÓN**	OCHO (09) MESES

BICOL 28

Scanned by CamScanner

✓ **OBJETO CONTRACTUAL**	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UNA (A) TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL EN ARCHIVO Y TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE REQUIERE EL BATALLON DE INFANTERIA AEROTRANSPORTADO No 28 " COLOMBIA " (BICOL) PARA LA VIGENCIA 2018.
✓ **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**Actividades Específicas:** ✓ Custodiar los bienes valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado y/o a los cuales tengan acceso, impidiendo o evitando sus sustracción destrucción ocultamiento alteración o utilización indebidos de conformidad con los fines a que hayan sido destinado. ✓ Cumplir con el plan de trabajo que para el archivo de Gestión Jurídica defina el jefe de la oficina Jurídica y el oficial de operaciones de la unidad Militar. ✓ Acopiar y preservar de gestión Jurídica teniendo en cuenta sus fases archivo de gestión central e histórica atendiendo los parámetros legales dispuestos. ✓ Administrar los documentos del archivo para facilitar la búsqueda de la información en la unidad Militar. ✓ Informar por escrito al comandante de la unidad las falencias y necesidades del archivo Jurídico operacional de las unidades. ✓ Codificar el material para archivar, de acuerdo a las tablas de retención documental. ✓ Suministra *expedientes y/o* documentos a las diferentes unidades según la normativa vigente. ✓ Guarda la debida reserva incluso

BICOL 28

Scanned by CamScanner

	después de cesar la prestación de sus servicios. ✓ Verificar el formato Único de inventario documental (FUID) ✓ Socializar y actualizar al comandante y miembros de la unidad militar de acuerdo a las necesidades que el comando de la unidad estime convenientes respecto a temas de archivo. ✓ Acopia y preserva el archivo jurídico operacional teniendo en cuenta sus fases archivo de gestión central e histórico atendiendo a los parámetros legales dispuestos. ✓ Elabora inventarios del archivo y los mantiene actualizados mensualmente. ✓ Cumple con plan de trabajo trimestral, bajo la verificación del coordinador jurídico militar y/o a quien delegue. ✓ Administra, recibe, clasifica, despacha y preserva los documentos para facilitar la búsqueda de la información de la unidad. ✓ Informar por escrito al comandante de la unidad las falencias y necesidades del archivo jurídico operacional de las unidades. ✓ Debe efectuar un informe mensual de la gestión realizada a fin de llevar un control del cumplimiento de las tareas asignadas. ✓ Responder por los elementos a su cargo – Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus funciones. ✓ Presentar al coordinador jurídico y/o designado por este, informe de los trabajos ejecutados durante la semana.

BICOL28

Scanned by CamScanner

	✓ Asistir como invitado a reuniones de plana mayor, antes estatales, reuniones de brigada y capacitaciones ordenadas cuando así se le delegue y requiera. ✓ Las demás actividades realizadas con naturaleza del cargo que se le sea asignado. ✓ En coordinación con el coordinador jurídico militar y/o quien el designe, elabora plan de choque a fin de efectuar el proceso archivístico de la documentación de los años anteriores a 2010 así como de las investigaciones de la unidad. ✓ Servir de apoyo a las dependencias del estado mayor cuando así lo requiera. ✓ En coordinación con el archivo central, efectúa las transferencias documentales de acuerdo con lo ordenado y tabla de retención documental. ✓ Difundir en las oficinas de su unidad lo pertinente de las tablas de retención documental que le corresponden a cada despacho u oficina. ✓ Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad. ✓ Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido. ✓ Mantener la documentación contenida y aquella otra de tipo administrativa debidamente organizada y administrada, acorde con los principios de las tablas de retención. ✓ Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios según las tablas TRD de su unidad.

BICOL28

Scanned by CamScanner

	✓ Difundir los procedimientos relacionados con la recepción, catalogación mantenimiento consulta y transferencias de los archivos. ✓ Disponer los correctos registros - Asumir la recuperación de os archivos que se encuentren en las bodegas de la unidad con el fin de prepararlos y transferirlos de la mejor manera posible al archivo del MDN. ✓ Hacer respetar las normas relativas a las transferencias. ✓ Aquellas otras que en arreglo a las normas sea necesario adoptar para propender por el buen funcionamiento y cuidado del acervo documental de la unidad. ✓ Recopila en una carpeta A-Z la documentación teórica respecto a la legislación de la materia y mantenerla actualizada, estudia e interpreta la documentación de referencia ajustándola a los textos anexos. ✓ Crea y reporta a la ayudantía general del comando del ejército un correo electrónico del ejército que la permita establecer comunicación permanente con el coordinador del proyecto. ✓ Organiza los archivos existentes en la unidad con el propósito de recuperar nuestra memoria histórica institucional. ✓ Capacita al personal de su unidad para que cada funcionario a su nivel este en capacidad de aplicar los procedimientos y técnicas de archivo, cumpliendo en especial lo ordenado de la tabla de retención documental; con cada traslado o incorporación, debe actualizar al personal respectivo en el cumplimiento de estas tareas. ✓ Orienta el desarrollo de las encuestas

BICOL28

Scanned by CamScanner

	necesarias en las diferentes dependencias o de la unidad para que cada funcionario efectué una valoración propia de sus documentos que origina. ✓ Con base a las encuestas plantea un borrador de las tablas de retención documental a ser realizadas por la unidad, y lo envía por correo electrónico al coordinador del proyecto con copia a la ayudantía cada modificación de la estructura de la unidad o cada cambio o redistribución en las funciones de una oficina, origina una modificación de las tablas de retención documental, situación que debe avisarse oportunamente para generar la actualización. ✓ Aplica de manera centralizada y coordinada con todas las dependencias de la unidad y unidades subalternas, las tablas de retención documental aprobadas para tal fin. ✓ Efectúa los procesos de transferencias documentales que se deriven de la aplicación de las tablas de Retención. **Actividades Generales:** ✓ Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. ✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. ✓ Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. ✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su

BICOL28

Scanned by CamScanner

	poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita del Batallón de Infantería Aerotransportado No 28 "COLOMBIA"(BICOL) ✓ Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad del Batallón de Infantería Aerotransportado No 28 "COLOMBIA" (BICOL) cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. ✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. ✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. ✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Batallón de Infantería Aerotransportado No 28 "COLOMBIA" (BICOL) para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. ✓ Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ✓ Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ Las demás que establezca Batallón de Infantería Aerotransportado No 28 "COLOMBIA" (BICOL) y la Ley De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la

BICOL 28

Scanned by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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.
✓ 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 contractual
✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

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</td></tr>
<tr><td>✓ PERIODO DEL INFORME</td><td>MES DE JUNIO - 2018.</td></tr>
<tr><td>✓ DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1:
<table>
<tr><th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DE GESTION</td><td>005</td><td>PAGO MES DE JUNIO DE 2018</td><td>18 JUN 2018</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE SUPERVICION Y RECIBO A SATISFACCION.</td><td>005</td><td>PAGO MES DE JUNIO DE 2018</td><td>18 JUN 2018</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>005</td><td>PAGO MES DE JUNIO DE 2018</td><td>18 JUN 2018</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>✓ VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 9.270.000
Valor autorizado a pagar: $ 1.030.000</td></tr>
</table>

BICOL 28

Scanned by CamScanner

<table>
<tr><td>✓ CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th></th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 125.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 97.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 4.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>✓ DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. formato anexo "3. Datos Generales"

4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>✓ 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 ■ 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>✓ RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>✓ CONCLUSIONES</td><td>✓ El día 01 de Junio del 2018, se está clasificando las carpetas del Archivo del 2017 de la sección de operaciones, realizándole inventario, foliación y estiker, a las actas, informes, planes, S.O.P., Libros, Cuadros estadísticos,</td></tr>
</table>

BICOL28

Scanned by CamScanner

	planillas de reporte, planillas de coordenadas, y los expedientes operacionales según la directiva 01016-2016 y también la TRD. ✓ El día 05 de Junio del 2018, se está organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son actas, informes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 06 de Junio del 2018, se sigue organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son actas, informes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 07 de junio del 2018, se está organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son libros, planes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 08 de junio del 2018, se está organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son libros, planes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 12 de junio del 2018, se está organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son libros,

BICOL28

Scanned by CamScanner

	planes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 13 de junio del 2018, se está organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son libros, planes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 14 de junio del 2018, se está organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son libros, planes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 15 de junio del 2018, se sigue organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son libros, planes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 18 de junio del 2018, se sigue organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son libros, planes realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 19 de junio del 2018, se está organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son cuadros estadísticos y reportes de

BICOL28

Scanned by CamScanner

	unidades, realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 20 de junio del 2018, se sigue organizando las carpetas del Archivo sección de operaciones, como son cuadros estadísticos y reportes de unidades, realizándole inventario, foliación y estiker según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. ✓ El día 21 de junio del 2018, se retroalimenta las carpetas de los expedientes operacionales del presente año, organizándolas según la directiva 01016 del 2016 y la TRD. El día 21 de junio del 2018, se sigue retroalimenta las carpetas de los expedientes operacionales del presente año, organizándolas según la directiva 01016 del 2016 y la TRD.

Para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida Nilo Cundinamarca a los 18 días del mes de Junio de 2018.

MY. OSCAR FERNANDO REYES OSMA
Ejecutivo y Segundo Comandante BICOL 28
SUPERVISOR

Scanned by CamScanner