FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

## INFORME DE GESTIÓN No. 02

**Bogotá D.C., Agosto 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | CONTRATO No. CD -490-CENACEDUCACIÓN-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 08 de junio del 2023 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 34047994000045748<br>Aseguradora: Positiva<br>Fecha oficio aprobación: 09 de junio del 2023<br>Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| **4. CRP** | No. 136823<br>Fecha expedición: 13 de junio del 2023<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso:10<br>Valor total: $ 14.476.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 13 de junio del 2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre: ANGELA PATRICIA LOPEZ DELGADO<br>Identificación: 1.023.900.185<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección-ciudad de residencia: Calle 2 sur N.º 4 G56 Soacha<br>Teléfono de contacto: 3203834824<br>E-mail de contacto: aplopezdelgado15@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT EDUAR ALVAREZ PORTILLA<br>Cargo: Oficial ayudante Comando CEDOC<br>Resolución de Nombramiento: 515 del 30 de Mayo del 2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN COMO TÈCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÒN DE ARCHIVO EN LA SECCIÒN DE REGISTRO EN EL COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br>Debe realizar las siguientes actividades específicas:<br>1. Organizar la documentación, en el área del archivo central cedoc, en referencia a los años anteriores de 2018 al 2022.<br>2. Digitalizar la documentación del año 2016 al 2022 del proceso de gestión documental cedoc.<br>3. Dar a conocer las diferentes novedades al personal orgánico de las direcciones y dependencias del cedoc sobre los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental.<br>4. Acompañar al jefe de la sección de gestión documental en la recepción de las transferencias primarias de las dependencias |



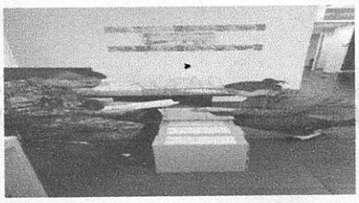


**Obligación No 3.**Dar a conocer las diferentes novedades al personal orgánico de las direcciones y dependencias del cedoc sobre los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental.

**Anexo:** Para el mes de julio se realizaron visitas de acompañamiento a cada una de las Unidades del Comando de Educación en donde se le explicaron los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental, además s les difundieron circulares y se hicieron reuniones sobre los lineamientos para la elaboración de los archivos de gestión y transferencias documentales

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 04 | N/A | N/A | Para el mes de julio se realizaron visitas de acompañamiento a cada una de las Unidades del Comando de Educación en donde se le explicaron los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental, además s les difundieron circulares y se hicieron reuniones sobre los lineamientos para la elaboración de los archivos de gestión y transferencias documentales |









**Obligación No 4** Recibir, verificar y organizar en las estanterías las transferencias documentales del año 2018 y años anteriores

**Anexo:** Evidencia por medio de las actas de entrega de las transferencias documentales

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 02 | Actas de transferencias | N/A | Se verificaron y recibieron las transferencias correspondientes a la vigencia 2020 programas en el plan de trabajo para el mes de Julio del año en curso de la sección de |