MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	545-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE JUNIO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :560-47-994000179548 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/JUN/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. **56324** Fecha expedición 07/JUN/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $14.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/JUN/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUCRECIA HUERTAS VEGA Identificación 65.770.183 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 5 Nro 15-21 Apto 901 Teléfono de contacto 313 819 8158 E-mail de contacto: lhuertassena@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. YEIMI CAROLINA PRADA ORTIZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRACIÓN Y APROPIACIÓN PAC Resolución de nombramiento **No. 00004955** fecha **11 DE JULIO DE 2024** Teléfono de contacto: 3507696695 E-mail de contacto: yeimi.prada@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO BACHILLER CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ 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. **PARAGRAFO 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 tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:** 1. Cumplir 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. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental; así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental. 4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. 5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. 7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo. 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales 9. 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. 10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 11. 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. 12. Gestionar la revisión, organización, foliación, elaboración de los FUID y transferencia definitiva aprobada por el COFIP de los archivos de la Dirección de Presupuesto pendientes de entrega desde la vigencia 2012 hasta la fecha. 13. 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. 14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
1. Cumplir 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.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIOS DE CONSULTA</td><td>Se realizó la organización de documentos y oficios de consulta en orden cronológico. Caja 2 Carpetas 4</td><td>SEPTIEMBRE - 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIOS DE CONSULTA</td><td>Se realizó el FUID de documentos y oficios de consulta Caja 2 Carpetas 4 Folios 590</td><td>SEPTIEMBRE - 2024</td></tr>
<tr><td colspan="4">3. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental; así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental.
4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACTAS</td><td>Se realizó la organización de documentos actas en orden cronológico. Caja 3 Carpetas 4</td><td>SEPTIEMBRE - 2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ACTAS</td><td>Se realizó el FUID de documentos actas Caja 3 Carpetas 4 Folios 1.062</td><td>SEPTIEMBRE - 2024</td></tr>
<tr><td colspan="4">5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central.
6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>SOLICITUD TRASLADO ENTRE UNIDADES EJECUTORAS</td><td>Se realizó la depuración de ganchos, copias y foliación Caja 1 Carpetas 5 total folios 996</td><td>SEPTIEMBRE - 2024</td></tr>
<tr><td>6</td><td>SOLICITUD TRASLADO PRESUPUESTAL</td><td>Se realizó la depuración de ganchos, copias y foliación Caja 1 Carpetas 4 total folios 788</td><td>SEPTIEMBRE - 2024</td></tr>
<tr><td colspan="4">7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo.
8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

7	SOLICITUD APROPIACIÓN	Se realizó la depuración de ganchos, copias y foliación Caja 1, Carpetas 6 total folios 1.154	SEPTIEMBRE - 2024
8	SOLICITUD APROPIACIÓN	Se realizó la depuración de ganchos, copias y foliación Caja 2, Carpetas 3 total folios 596	SEPTIEMBRE - 2024

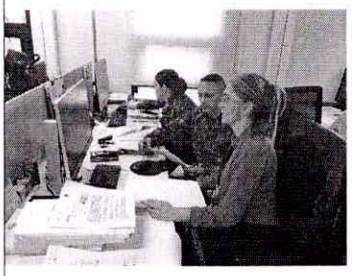
9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.
10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.

9	PAC	Se realizó la depuración de ganchos, copias y foliación Caja 1, Carpetas 6 total folios 1.183	SEPTIEMBRE - 2024
10	PAC	Se realizó la depuración de ganchos, copias y foliación Caja 2, Carpetas 5 total folios 962	SEPTIEMBRE – 2024

11. 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.
12. Gestionar la revisión, organización, foliación, elaboración de los FUID y transferencia definitiva aprobada por el COFIP de los archivos de la Dirección de Presupuesto pendientes de entrega desde la vigencia 2012 hasta la fecha.
13. 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.
14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.

11	OFICIOS DE CONSULTA	Se realizó la depuración de ganchos, copias y foliación Caja 1, Carpetas 6 total folios 1.211	SEPTIEMBRE - 2024

DIPRE

	EVIDENCIA  FOTO 1  FOTO 2
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LUCRECIA HUERTAS VEGA
CC. 65.770.183
Contrato No. 545-CENACPERSONAL-2024

DIPRE