EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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.

DIPRE

	✓ 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

DIPRE

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	SOLICITUD PAC GG 2013	Se realizó FUID Solicitud PAC GG Rec 10 año 2013 de la Caja 2 Carpetas 1-2-3-4-5	NOVIEMBRE – 2024
2	SOLICITUD TRASLADO APROPIACIÓN 2013	Se realizó FUID Solicitud Traslado Apropiación GG Rec 10 año 2013 Caja 2 Carpetas 6 y 7	NOVIEMBRE – 2024
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	VARIOS 2013	Se realizó FUID de 9 carpetas: Actas-Informe PAC- Plan de Campaña-Plan Fondo Int-Oficios Radiogramas-Oficios VF- Solicitudes no apoyadas año 2013	NOVIEMBRE – 2024
4	SOLICITUD TRASLADO APROPIACION 2013	Se realizo la Depuración y Foliación de la Caja 1 Carpeta 1 Folios 130 Solicitud traslado apropiación Inversión año 2013	NOVIEMBRE – 2024
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	Solicitud PAC INVERSIÓN 2013	Se realizo la Depuración y Foliación de la Caja 1 Carpeta 2 Folios 191 Solicitud PAC Inversión año 2013	NOVIEMBRE – 2024

DIPRE

6	Solicitud PAC INVERSIÓN 2013	Se realizo la Depuración y Foliación de la Caja 1 Carpeta 3 Folios 185 Solicitud PAC Inversión año 2013	NOVIEMBRE – 2024
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	SOLICITUD PAC GG 2013	Se realizo la Depuración y Foliación de la Caja 2 Carpeta 1-2-3-4-5- Folios 930 Solicitud PAC GG Rec 10	NOVIEMBRE – 2024
8	Solicitud traslado Apropiación GG	Se realizo la Depuración y Foliación de la Caja 2 Carpetas 6 y 7 Folios 337 Solicitud traslado apropiación Rec 10 GG año 2013	NOVIEMBRE – 2024
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	SOLICITUD PAC FONDO INTERNO 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 3 Carpeta 1 Folios 218 Solicitud PAC F.I Recurso 16 Año 2013	NOVIEMBRE – 2024
10	SOLICITUD PAC FONDO INTERNO 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 3 Carpeta 2 Folios 199 Solicitud PAC F.I Recurso 16 Año 2013	NOVIEMBRE – 2024
11	SOLICITUD PAC FONDO INTERNO 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 3 Carpeta 3 Folios 194 Solicitud PAC F.I Recurso 16 Año 2013	NOVIEMBRE – 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			

DIPRE

de este contrato.

10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.

12	VARIOS 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 4 Carpeta 1 Folios 60 Actas año 2013	NOVIEMBRE – 2024
13	VARIOS 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 4 Carpeta 2 Folios 98 Informes año 2013	NOVIEMBRE – 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.

14	VARIOS 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 4 Carpeta 3 Folios 63 Plan de Campaña año 2013	NOVIEMBRE – 2024
15	VARIOS 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 4 Carpeta 4 Folios 154 Plan Fondo Interno año 2013	NOVIEMBRE – 2024

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

16	VARIOS 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 4 Carpeta 5 Folios 56 Oficios - Radiogramas año 2013	NOVIEMBRE – 2024
17	VARIOS 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 4 Carpeta 6 Folios 108 Oficios vigencias futuras año 2013	NOVIEMBRE – 2024
18	VARIOS 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 4 Carpeta 7 Folios 194	NOVIEMBRE – 2024

DIPRE

		Solicitudes no apoyadas año 2013	
19	VARIOS 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 4 Carpeta 8 Folios 203 Solicitudes no apoyadas año 2013	NOVIEMBRE – 2024
20	VARIOS 2013	Se realizó la Depuración, Foliación de la Caja 4 Carpeta 9 Folios 86 Solicitudes no apoyadas año 2013	NOVIEMBRE – 2024

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 **NOVIEMBRE 2024**

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

DIPRE