MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 02
Bogotá (Cundinamarca), marzo 2025

1. No. DEL CONTRATO	030-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101131919 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 6525 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 97C #72-10 SUR TORRE 10 APTO 102 Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT NATHALIE LOPEZ CARDENAS Cargo: Oficial Planes y Estadística Resolución de nombramiento (**00000371** de 10 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3183637150 E-mail de contacto: nathalie.lopez@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO AL COMANDO DE ADQUISICIONES**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. 2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad. 5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas. 6.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. 7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia. 8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9.Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 10.Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1.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. 2.Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3.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. 4.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. 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

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

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>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>ACTAS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

03	CIRCULARES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
04	INFORMES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
05	LIBROS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
06	ORDENES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
07	PLANES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
08	PLANILLAS	N/A	Organizar con todo el proceso

			archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Página: 06
Código: FO-SECEJ-CEAYG-742
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 3

NTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
NIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO
FICINA PRODUCTORA: AYUDANTIA
BJETO: TRANSFERETICIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.

N. T. = Número de Transferencia

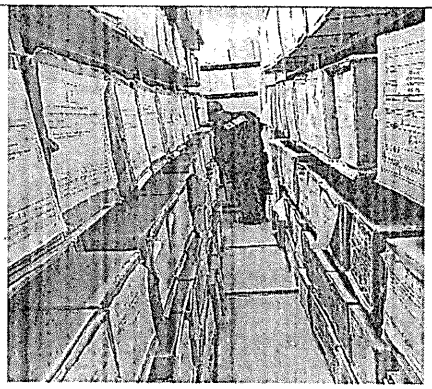
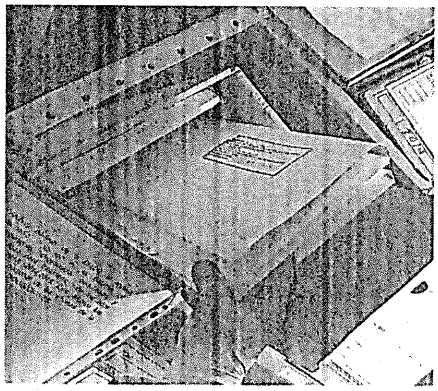
ÚMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Número de Caja	Número de Carpeta	Tomo	Otro				
	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
	1 10	Derechos de Peticion										
1		Radicado No 20244950812873 Envio oficio radicado No 20241100019592 Remisión liquidacion acuerdo de Cooperación Derivado No 04-2020 Ministerio de Defensa Nacional- Ejercito Nacional y CENIT hasta Radicado No 20244950028637O1 Respuesta solicitud Radicado No 1110835 suscrita de la señora TATIANA GUZMAN RAMIREZ	2024-01-16	2024-10-18		1	0	0	39	0	MEDIA	
	2	ACTAS										
	2 21	Actas de Entrega										
2		Acta No 20244950103788876 Entrega de la Sección de la Ayudantia y el proceso de Gestión Documental del Comando de Adquisiciones que hace el Sargento Viceprimero LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES al señor Sargento Segundo CESAR JOHNY GUERRERO CUETA	2024-09-03	2024-12-23		2	0	0	20	0	MEDIA	

	2.22	Actas de Posesión											
3		Acta No 001 Posesion del Señor CR CARLOS ANDRES AGUILAR BALLESTEROS. para tomar posesión del cargo DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO hasta Acta No. 020 Posesión del Señor CS ZOLANY MELISSA DIAZ NOMESQUE para tomar posesión del cargo SUBOFICIAL GESTORA SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DE EJÉRCITO.	2024-01-06	2024-12-27		3	0	0	42	0	MEDIA	
	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo											
4		Acta No 20244950026233316 Acta de Reunión- Plan de trabajo Gestión Documental 2024 con los Lideres del proceso Documental de cada Dirección DIADO- DICRE-DICEX hasta Acta No 20244950147026661 Socialización de los lineamientos adecuados para el tramite de las Comunicaciones Oficiales	2024-03-07	2024-12-27		4	0	0	76	0	MEDIA	
	2.36	Actas de Capacitación											
5		Acta No 20244950012283661 Mantener organizada la documentación Institucional haciendolamás eficiente y eficaz- evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el formato Único de Inventario Documental- Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales - Sirven para la recopilación de la memoria institucional hasta Acta No 00591027 Capacitacion presencial del sistema de Gestion Documental ORFEO al personal del CENAC AVIACIÓN	2024-02-08	2024-05-23		5	0	0	194	0	MEDIA	
6		Acta No 00591005 Capacitacion presencial de la Elaboracion de las Comunicaciones Oficiales, al personal del CENAC AVIACIÓN hasta Acta No 00839494 Capacitacion Virtual de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales al personal del CENAC TUNJA-VALLEDUPAR-VILLAVICENCIO-YOPAL- LINK https://meet.google.com/wyn-zhbd-fic	2024-05-23	2024-07-23		6	0	0	210	0	MEDIA	

7		Acta No 00869939 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del COADE-DIADQ-DICEX-DICRE-CENACAVI-CEHACCOH-CEHACEDU hasta Acta No 01045125 Capacitacion presencial del sistema de Gestión Documental ORFEO, al personal del CENAC USAQUEN	2024-07-30	2024-09-05		7	0	0	211	0	MEDIA	
8		Acta No 01045303 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del CENAC USAQUEN hasta Acta No 01516997 Capacitación Virtual se deben realizar mediante la aplicación de las TRD y la elaboración de inventarios documentales, este proceso solo se podra hacer con los expedientes cerrados que hayan cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de	2024-09-05	2024-12-18		8	0	0	155	0	MEDIA	
	13	CIRCULARES										
	13.1	Circular										
9		Circular No 20244950005306 43 Estadísticas de la documentación activa del año 2024 Orfeo hasta Circular No 20244950292573 73 Difusión Boletín Informativo No 10 PQRSD	2024-01-11	2024-10-29		9	0	0	200	0	MEDIA	
10		Circular No 20244950306389 43 pautas elaboración comunicaciones oficiales CENAC hasta Circular No 20244950353519 53 Alertas PQRDS en trámite	2024-11-13	2024-12-27		10	0	0	51	0	MEDIA	
								Total Folios	1199	0		

2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

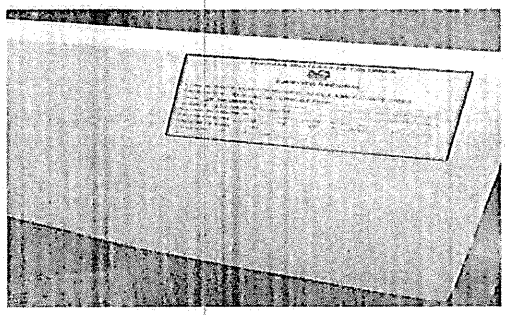
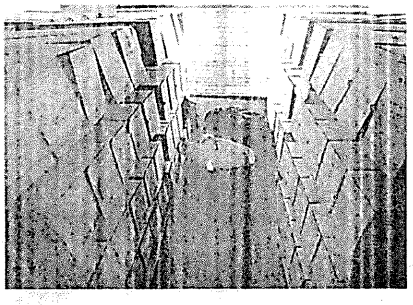
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTAS, PLANILLAS, ORDENES	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DIADG.
02	CONTRATOS	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DIADQ.

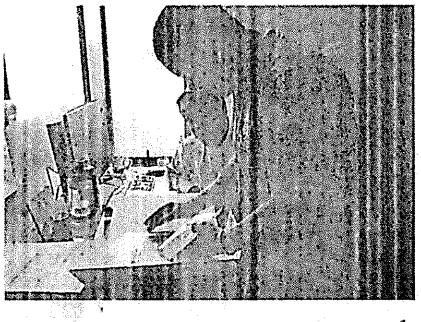





3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de COADE
02	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 de DIADG



4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	N/A	Digitalización
02	ACTAS	N/A	Digitalización
03	CIRCULARES	N/A	Digitalización
04	INFORMES	N/A	Digitalización
05	LIBROS	N/A	Digitalización
06	ORDENES	N/A	Digitalización
07	PLANES	N/A	Digitalización
08	PLANILLAS	N/A	Digitalización
09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Digitalización

5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495006500073	Capacitación de Archivo Elaboración de Comunicaciones Oficiales DICRE-CENACCUC-CENACMED-CENACPER-CENACAVI
02	CIRCULARES	2025495006514553	Capacitación de Archivo Elaboración de Comunicaciones Oficiales DICRE-CENACVAL-CENACBAR-CENACBUC-CENACPAS
03	CIRCULARES	2025495006762243	Implementación de formatos PQRSD para unidades DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B

6.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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495007476893	Responsabilidades administrador de archivo, para unidades EVASE, DIADQ, DICRE, DICEX
02	CIRCULARES	2025495008040713	Boletín Informativo No 03 Gestión Documental, para

			unidades EVASE, DIADQ, DICRE, DICEX
05	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00167271	Acta de Reunión – Difusión de los Riesgos establecidos en el 2025 y Seguimiento a las Evidencias del Plan de Trabajo con los lideres del proceso documental de cada Dirección, DIADQ, DICRE, DICEX



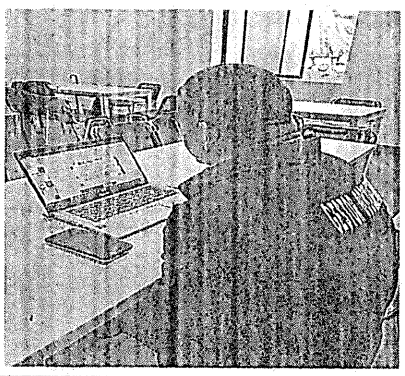


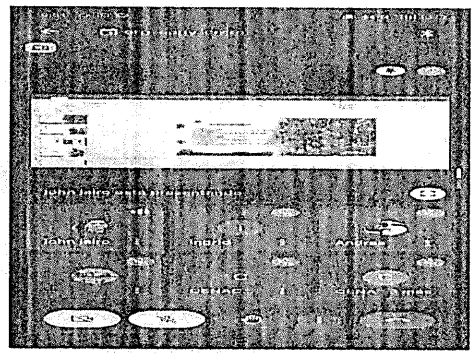


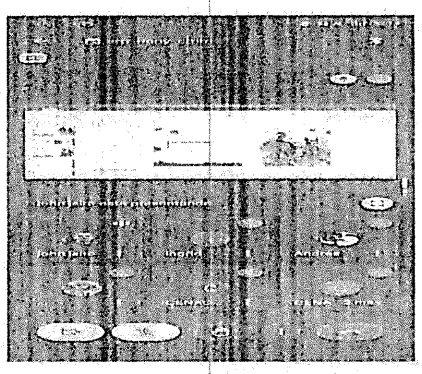


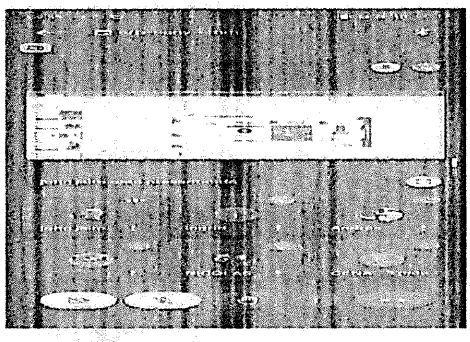
7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.

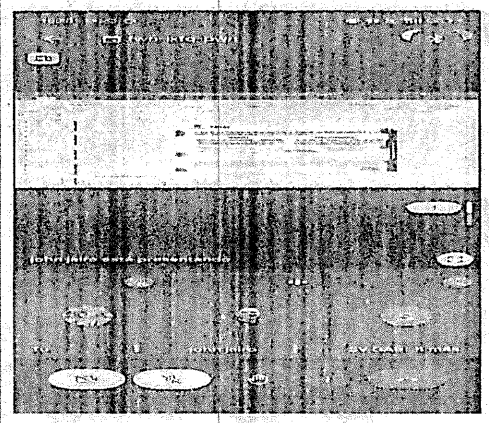
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	Actas de Capacitación	00359198	Capacitación presencial de la elaboración de las comunicaciones Oficiales al personal de Militar, Civiles orgánicos de los siguientes CENAC CENACPER-CENACAVI-CENACMED-CENACCUC
02	Actas de Capacitación	00373897	Capacitación presencial de la elaboración de las comunicaciones Oficiales al personal de Militar, Civiles orgánicos de los siguientes CENAC CENACVAL-CENACBAR-CENACPAS-CENACBUC
03	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495007312713	Informe Acompañamiento gestión documental a la Dirección de Adquisiciones y al archivo que se encuentra batallón de mantenimiento

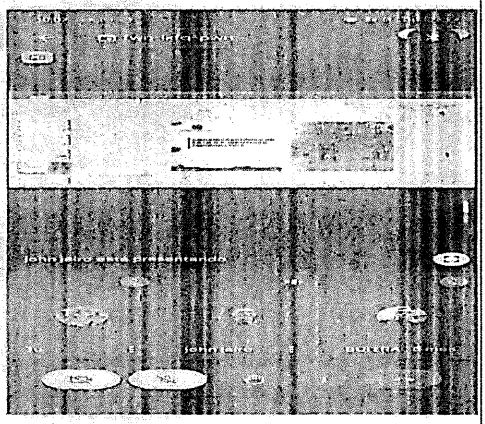


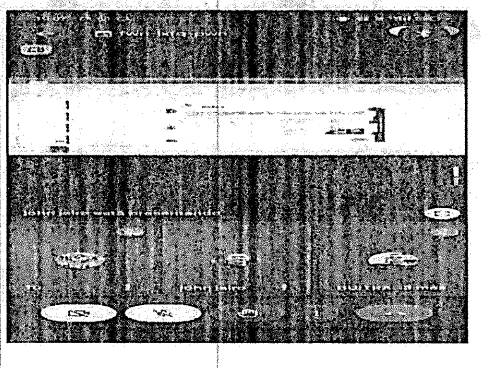


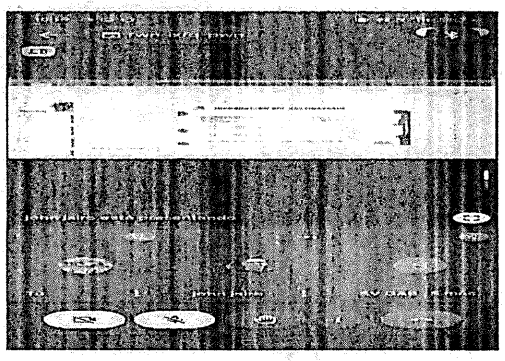






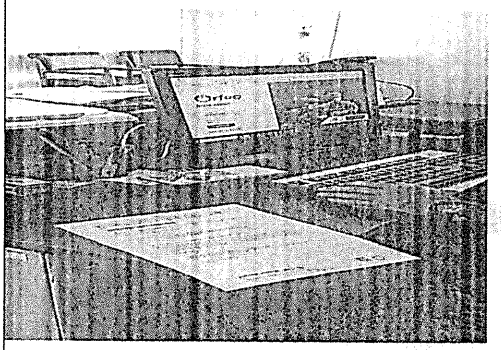


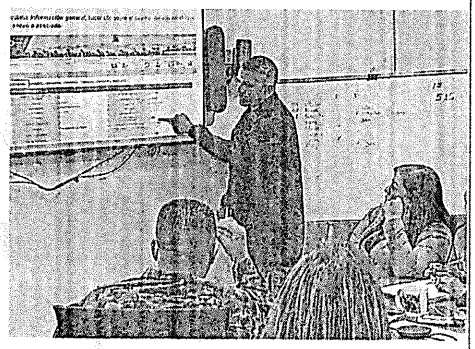


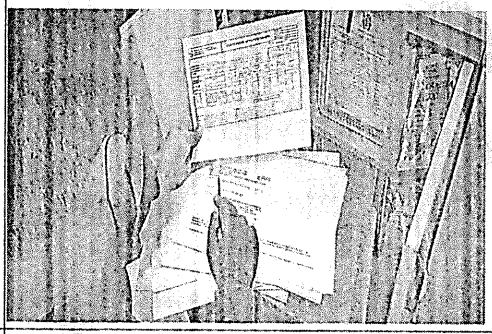


8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2024495007169313	Estadísticas de ORFEO años anteriores
02	CIRCULARES	2024495001414243	Depuración bandejas de ORFEO









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 MARZO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA JOHN JAIRO ARIAS OSORIO
CC. 72.430.410
Contrato No. 030-CENACPERSONAL-2025