MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2025

1. **No. DEL CONTRATO**	022-CENACPERSONAL-2025
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	22 DE ENERO DE 2025
3. **PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De la Póliza : 14-46-101131806 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 GARCÍA
4. **CRP**	No. 3025 Fecha expedición 23 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $20.000.000
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**01 DE FEBRERO DE 2025**
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: YISVI LORENA ROJAS CASTILLA Identificación 52.290.907 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 71 B sur #14G-68 Teléfono de contacto 3124603559
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: SV. CRISTOBAL ANDRES VALLEJO CANTUCA Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3142974378 E-mail de contacto: cristobal.vallejo@buzonejercito.mil.co
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**1. Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo.** **2. Realizar e implementar los controles para el cumplimiento de los riesgos de gestión documental.** **3. Implementar del tablero de control de gestión documental.** **4. Realizar seguimiento de la gestión archivística de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y Contables, realizando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la protección y preservación de los documentos generados por cada área, emitiendo informes que permitan llevar un control sobre los documentos generados.**

	5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista archivístico y de gestión documental a los requerimientos efectuados por el Director o Jefe de área dando respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 6. Realizar y verificar el plan de transferencias primarias que realiza la Dirección de Contratación Regional y Especializada al Comando de Adquisiciones. 7. Efectuar, coordinar, verificar, evaluar junto con el Comando de Adquisiciones el plan de emergencias y atención de desastres y que este se cumpla. 8. Dar cumplimiento a las actividades previstas dentro del plan de trabajo o circular de actividades proyectadas propias del área de gestión documental. 9. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, estableciendo que se vele por la legitimidad de los documentos. 10. Realizar informes diagnósticos de la revisión del archivo realizando el levantamiento de la información a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación de la gestión documental de la DICRE. 11. Efectuar las medidas de coordinación correspondientes para el seguimiento a los riesgos asociados a la gestión documental, dando cumplimiento dentro de los tiempos establecidos para tal fin, con el área de evaluación y seguimiento. 12. Mantener la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada organizada y administrada. 13. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según la tabla de retención verificando el listado de las series y subseries y las tablas de retención documental de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 14. Difundir los procedimientos de archivo relacionados con las normas archivísticas vigentes al personal de las Centrales Administrativas y Contables y a la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 15. Asesorar mediante capacitaciones al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada del proceso de gestión documental y asesorar de forma continua a los administradores de archivo de las Centrales Administrativas y Contables cuando lo

	requieran. 16. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 17. Depurar, organizar, encarpetar, foliar e inventariarla la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada de las secciones de cada área, coordinando con el administrador de archivo para que mencionados documentos se entreguen de manera organizada teniendo en cuenta la normatividad vigente. 18. Acatar la legislación vigente relacionada con el manejo de la documentación y las normas emitidas por el Comando del Ejército, con el fin de archivar de forma correcta la documentación generada por la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 19. Hacer la respectiva transferencia de la Documentación según lo dispuesto en el Reglamento de archivo del Ejercito Nacional del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y cuando lo requiera las Centrales Administrativas y Contables. 20. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas archivísticos propios de su experticia profesional, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 21. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato, así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 22. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

24. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

1. 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.
2. 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.
3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
4. 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.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Transcribir obligación contractual

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025496006001393	Acta de capacitación comunicaciones oficiales
2	Circular	2025496005998173	Acompañamiento Comunicaciones Oficiales
3	Circular	2025496005401633	Revista avance archivo para Transferencia al Archivo Central
4	Circular	2025496005106383	Difusión de Circular N°2025570003089643 implementación Correo Institucional
5	Circular	2025496004725053	Difusión de riesgos de Gestión Documental vigencia 2025
6	Informe	2025496006716843	Entrega de infografía de Gestión Documental
7	Informe	2025496006519223	Estadística y estado de los acervos documentales
8	Informe	2025496006509373	Estadística y estado de los acervos documentales
9	Informe	2025496006511193	Estadística y estado de los acervos documentales
10	Informe	2025496006519873	Estadística y estado de los acervos documentales
11	Informe	2025496007435183	Riesgo 2 - control 3 Novedades depósito y condiciones ambientales
12	Informe	2025496007864343	Informe de capacitaciones

	13	Informe	**2025496007474743**	Procesos de Gestión Documental
	14	Informe	**2025496007480883**	Estadistica de documentos recepcionados y tramitados
	15	Informe	**2025496007447953**	Informe de seguimiento producción documental
	16	Informe	**2025496004457493**	Riesgo 3 – Control 2
	17	Informe	**2025496007845533**	Informe preservación acervos documentales
	18	Informe	**2025496007853573**	Informe sistema integrado de conservación
	19	Informe	**2025496007460623**	Riesgo 3 – Acción 3
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: YISVI LORENA ROJAS CASTILLA
CC. 52.290.907
Contrato No. 022-CENACPERSONAL-2025