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

INFORME DE GESTIÓN No. **04**
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2025

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 404-CENACPERSONAL-2025 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 03 DE FEBRERO DE 2025 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :560-47-994000186926<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **4. CRP** | No. 34625<br>Fecha expedición 17 DE ENERO DE 2025<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIPRE<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $17.200.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 06-02-2025 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LUCRECIA HUERTAS VEGA<br>Identificación: 65.770.183<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 5 # 15-21 TORRE B APTO 901<br>Teléfono de contacto 3138198158<br>E-mail de contacto: lhuertassena@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. HERNANDEZ QUINTERO CAMILO ALEJANDRO<br>Cargo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL<br>Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025)<br>Teléfono de contacto 3015851372<br>E-mail de contacto: camilo.hernandezqu@buzonejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILLER CON EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br>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.<br>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.<br>3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>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.<br>6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:**<br><br>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.<br>2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades.<br>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.<br>4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas.<br>5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central.<br>6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas.<br>7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo.<br>8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales<br>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.<br>10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.<br>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.<br>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.<br>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.<br>14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIÓN** | **No. RADICADO** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA RAD.** |
| | 1 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia enero 2024, caja 1, carpeta 1, folios 102 | MAYO -2025 |
| | 2 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia febrero 2024, caja 1, carpeta 2, tomo 1-3, folios 204 | MAYO -2025 |
| | 3 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia febrero 2024, caja 1, carpeta 3, tomo 2-3, folios 202 | MAYO -2025 |
| | 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.<br><br>2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades. | | | |
| | 4 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia febrero 2024, caja 1, carpeta 4, tomo 3-3, folios 108 | MAYO -2025 |
| | 5 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia marzo 2024, caja 1, carpeta 5, tomo 1-3, folios 200 | MAYO -2025 |
| | 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.<br><br>4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas | | | |
| | 6 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia marzo 2024, caja 1, | MAYO -2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | carpeta 6, tomo 2-3, folios 201 | |
| 7 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia marzo 2024, caja 1, carpeta 7, tomo 3-3, folios 133 | MAYO -2025 |
| 5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central.<br><br>6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. | | | |
| 8 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia abril 2024, caja 2, carpeta 1, tomo 1-3, folios 202 | MAYO -2025 |
| 9 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia abril 2024, caja 2, carpeta 2, tomo 2-3, folios 201 | MAYO -2025 |
| 7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo.<br><br>8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales. | | | |
| 10 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia abril 2024, caja 2, carpeta 3, tomo 3-3, folios 48 | MAYO -2025 |
| 11 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia mayol 2024, caja 2, carpeta 4, folios 225 | MAYO -2025 |
| 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. | | | |

DIPRE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 12 | APOYOS INSTITUCIONALES 2024 | Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia junio 2024, caja 2, carpeta 5, folios 71 | MAYO -2025 |
| | 13 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 10,, año 2023, Caja 1 Carpeta N° 1, folios 200 | MAYO -2025 |
| | 10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.<br><br>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. | | | |
| | 14 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 10,, año 2023, Caja 1 Carpeta N° 2, folios 200 | MAYO -2025 |
| | 15 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 10, año 2023, Caja 1 Carpeta N° 3, folios 200 | MAYO -2025 |
| | 16 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 10 año | MAYO -2025 |

DIPRE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 2023, Caja 1 Carpeta N° 4, folios 200 | |
| | 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<br><br>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. | | | |
| | 17 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 10, año 2023, Caja 1 Carpeta N° 5, folios 200 | MAYO -2025 |
| | 18 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 10,, año 2023, Caja 1 Carpeta N° 6, folios 200 | MAYO -2025 |
| | 19 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 10, año 2023, Caja 1 Carpeta N° 7, folios 200 | MAYO -2025 |
| | 20 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 10, año | MAYO -2025 |

DIPRE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 2023, Caja 1 Carpeta N° 8, folios 200 | |
| 14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable. | | | | |
| | 21 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 10, año 2023, Caja 1 Carpeta N° 9, folios 36 | MAYO -2025 |
| | 22 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 16,, año 2023, Caja 2 Carpeta N° 1, folios 200 | MAYO -2025 |
| | 23 | SOLICITUD PAC 2023 | Se realizó la corrección de separación de los recursos PAC y se realizó el proceso de refoliacion de Solicitud PAC Recurso 16,, año 2023, Caja 2 Carpeta N° 2, folios 200 | MAYO -2025 |
| | 24 | SOLICITUD APOYOS 2013 | Se realizó el proceso de scanner de la solicitud de apoyos año 2013 Actas, Caja 4 Carpeta N° 1, imágenes 60 | MAYO -2025 |
| | 25 | SOLICITUD APOYOS 2013 | Se realizó el proceso de scanner de la solicitud de apoyos año 2013 informes, Caja 4 | MAYO -2025 |

DIPRE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Carpeta N° 2, imágenes 123 | |
| | 26 | SOLICITUD APOYOS 2013 | Se realizó el proceso de scanner de la solicitud de apoyos año 2013 plan de compras, Caja 4 Carpeta N° 3, imágenes 126 | MAYO -2025 |
| | 27 | SOLICITUD APOYOS 2013 | Se realizó el proceso de scanner de la solicitud de apoyos año 2013 plan fondo de inversión, Caja 4 Carpeta N° 4, imágenes 178 | MAYO -2025 |
| | 28 | SOLICITUD APOYOS 2013 | Se realizó el proceso de scanner de la solicitud de apoyos año 2013 correspondencia, Caja 4 Carpeta N° 5, imágenes 91 | ABRIL -2025 |
| | 29 | SOLICITUD APOYOS 2013 | Se realizó el proceso de scanner de la solicitud de apoyos año 2013 vigencias futuras, Caja 4 Carpeta N° 6, imágenes 134 | MAYO -2025 |
| | 30 | SOLICITUD APOYOS 2013 | Se realizó el proceso de scanner de la solicitud de apoyos año 2013 Caja 4 Carpeta N° 7, imágenes 230 | MAYO -2025 |
| | 31 | SOLICITUD APOYOS 2013 | Se realizó el proceso de scanner de la solicitud de apoyos año 2013 plan de compras, Caja 4 Carpeta N° 8, imágenes 248 | MAYO -2025 |
| | 32 | SOLICITUD APROPIACIÓN 2023 | Se realizó el proceso de separación de recursos solicitud apropiación 2023 | MAYO -2025 |

DIPRE

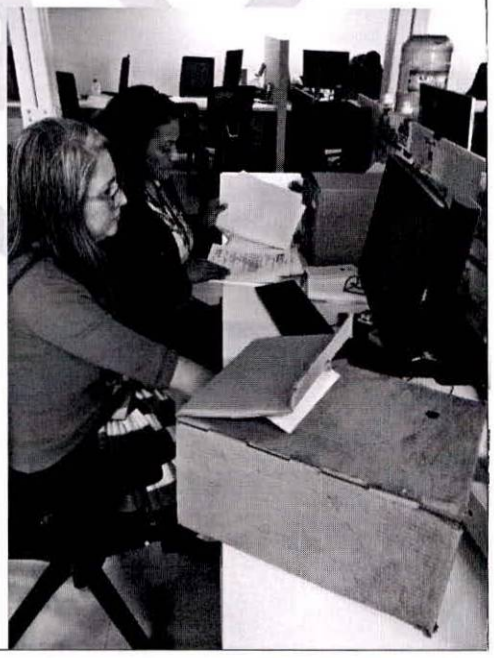
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | recurso 10 Caja 1 Carpeta N° 1, total folios 200 Ya tiene rotulo | |
| | 33 | SOLICITUD APROPIACIÓN 2023 | Se realizó el proceso de separación de recursos solicitud apropiación 2023 recurso 10 Caja 1 Carpeta N° 2, total folios 202 Ya tiene rotulo | MAYO -2025 |
| | 34 | SOLICITUD APROPIACIÓN 2023 | Se realizó el proceso de separación de recursos solicitud apropiación 2023 recurso 10 Caja 1 Carpeta N° 3, total folios 200 Ya tiene rotulo | MAYO -2025 |
| | 35 | SOLICITUD APROPIACIÓN 2023 | Se realizó el proceso de separación de recursos solicitud apropiación 2023 recurso 10 Caja 1 Carpeta N° 4, total folios 200 Ya tiene rotulo | MAYO -2025 |
| | 36 | SOLICITUD APROPIACIÓN 2023 | Se realizó el proceso de separación de recursos solicitud apropiación 2023 recurso 10 Caja 1 Carpeta N° 5, total folios 119 Ya tiene rotulo | MAYO -2025 |
| | 37 | SOLICITUD APROPIACIÓN 2023 | Se realizó el proceso de separación de recursos solicitud apropiación 2023 recurso 11 Caja 1 Carpeta N° 6, total folios 6 Ya tiene rotulo | MAYO -2025 |
| | 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. | | | |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| CTO 404 | CUENTA DE COBRO MAYO INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION | N/A | ENTREGA DOCUMENCION CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO |

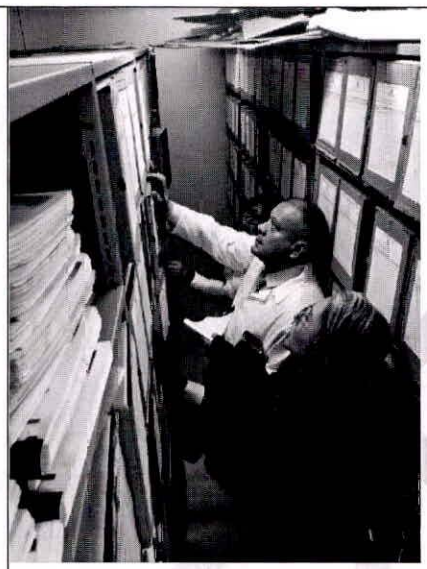
Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

**EVIDENCIAS**

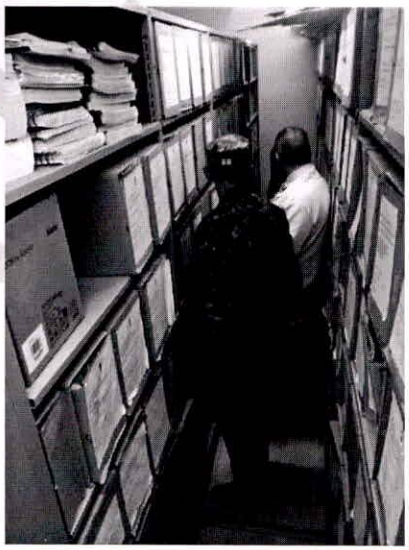
1. Proceso de corrección a las observaciones y transferencia primaria, archivo 2012, 2 cajas



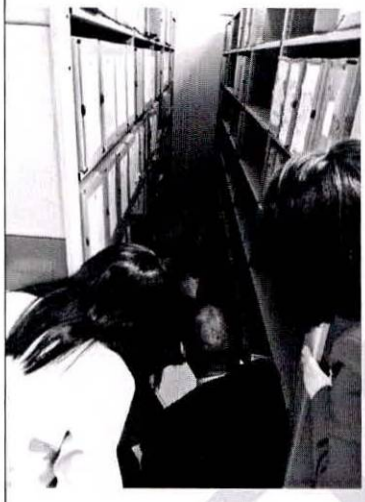
DIPRE



2. Se realizo acompañamiento al archivo DIPRE, en conjunto con la Revista por parte de la ayudantía, haciendo el conteo general de las cajas pertenecientes a la Dirección de presupuesto.



DIPRE

| | |
|---|---|
| | <br>3. Se evidencio que se hace necesario, cambio de algunas unidades de conservación y carpetas que ese encuentran en regular estado para conservación del archivo.<br><br>4. Se reviso el FUID realizado de Apoyos Institucionales 2 Comandante 2024, comparándolo con el físico de cada unidad de conservación.<br><br>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas) |
| **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.<br><br>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 MAYO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LUCRECIA HUERTAS VEGA
CC. 65.770.183
Contrato No. 404-CENACPERSONAL-2025