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

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), junio 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: SV EDWIN SANCHEZ CORDOBA Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces) Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: Edwin.sanchezcor@ejercito.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 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
02	ACTAS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
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: 2
Código: FO-SECEJ-CEAYG-742
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO
OFICINA PRODUCTORA: AYUDANTIA
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.

N. T. = Número de Transferencia

NÚMERO 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				
	2	ACTAS										
	2.21	Actas de Entrega										
1		Radicado No. 2022495000470813 Entrega de la sección de evaluación y seguimiento del COADE, que hace el Señor Coronel LEONARDO BARRETO GAITAN al Señor TC. JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES hasta Radicado No.2022495009275296 Entrega del Comando de Adquisiciones que hace el Señor LEONARDO BARRETO GAITAN Director de Adquisiciones con fuciones administrativas de Comandante del Comando de Adquisiciones al Señor Coronel IVAN MAURICIO GONZALEZ ZAPATA.	2022-01-14	2022-12-23		1	0	0	102	0	MEDIA	
	2.22	Actas de Posesión										
2		Acta No. 022 Posesión del Señor TC. JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES, como Oficial de Evaluación y Seguimiento hasta Acta No. 031 Posesión de la Señora MY. MARÍA ANDREA FLOREZ CUERVO como Directora de la Dirección de Comercio Exterior	2021-12-31	2022-09-06		2	0	0	13	0	MEDIA	
	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo										
3		No. 2022495000005256 Reunion del personal del Comando de adquisiciones y el personal de Directores de DICRE, DIADQ y DICEX hasta No. 2023495000011966 Reunión del Comandante del Comando de Adquisiciones y los señores Directores de las centrales administrativas y contables.	2022-01-03	2022-12-31		3	0	0	124	0	MEDIA	
	2.35	Actas de Capacitación										
4		No. 2022495003066646 Para conocimiento del personal del COADE y sus unidades subalternas, se instruye al personal sobre los fraudes electorales opara las elecciones de la presente vigencia hasta No. 2022495008698846 Capacitación sobre la gestión documental, actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilizacipn y conservación, en busca de potencializar la eficiencia administrativa en la institución, al personal de las Direcciones del Comando de Adquisiciones.	2022-04-22	2022-11-30		4	0	0	58	0	MEDIA	
	10	BOLETINES										
	10.1	Boletin										
5		Boletin No. 1 Procedimiento administración de riesgos y gestión de oportunidades, código P-CEDE5-DIGEC-421. No. 2022495003619803 Difusión circular boletín No. 001 hasta Boletin No. 021 Disposiciones Decreto 768 de 2022. No. 2022495021418973 Difusión Boletin No. 014.	2022-02-24	2022-11-18		5	0	0	67	0	MEDIA	

Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coade@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

	29	INFORMES											
	29.25	Informe de Actividades											
6		Radicado No. 2022495000106873 Solicitud ingreso personal No autorizado hasta Radicado No. 2022495020408073 Capacitación Gestión Documental - Sistema ORFEO	2022-01-05	2022-11-12		6	0	0	54	0	MEDIA	
	31	LIBROS											
	31.6	Libros de Registro y/o Minutas											
7		Libro de Control de Servicios del COADE	2022-04-28	2022-12-23		7	0	1	200	0	MEDIA	Este libro es paginado de 200.
	38	ORDENES											
	38.2	Orden Semanal											
8		Orden Semanal No. 01 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el 01 de enero al 07 de enero de 2022 en bogotá hasta Orden Semanal No. 52 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el de 24 diciembre al 30 de diciembre de 2022 en bogotá.	2022-01-01	2022-12-30		8	0	0	204	0	MEDIA	
	53	PLANILLAS											
	53.7	Planilla de Control											
9		Inicia con radicado 2021495017138943 Solicitud Fallador Especial y termina con radicado N° 2022300010781023 Remisión Indagación	2021-12-28	2022-06-30		9	0	0	156	0	MEDIA	
10		Inicia con radicado N° 0122007290502 Ejecución Recursos y termina con radicado N° 2022430023791113 Solicitud Informar a este Comando.	2022-07-01	2022-12-30		10	0	0	141	0	MEDIA	
	95	SISTEMAS DE GESTIÓN											
	95.5	Sistema de Gestión Documental											
11		Radicado No. 2021300016943533 Solicitud información y documentación. Radicado No. 2022495000057443 Solicitud información y documentación hasta Radicado No. 2022495023742323 Sistema de gestión documental ORFEO	2021-12-21	2022-12-29		11	0	0	30	0	MEDIA	

Total Folios	1149	0

Elaborado por: TA21 MARIANA ACEVEDO CHACON
Cargo: Gestor Documental COADE
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha: 2024-06-18

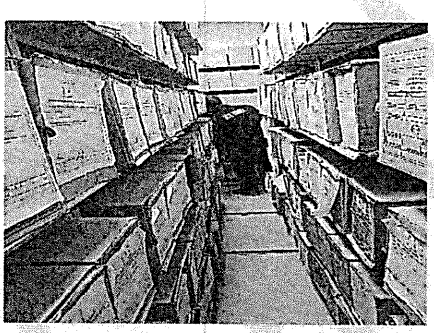
Entregado por: SV. LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES
Cargo: Administrador de archivo COADE
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha:

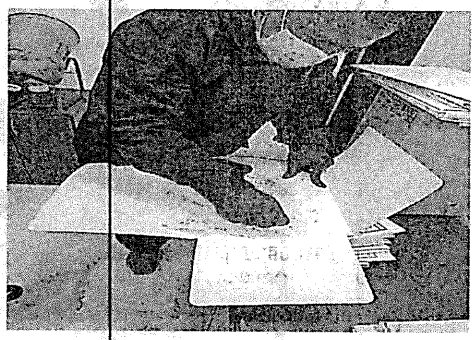
Recibido por:
Cargo:
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha:

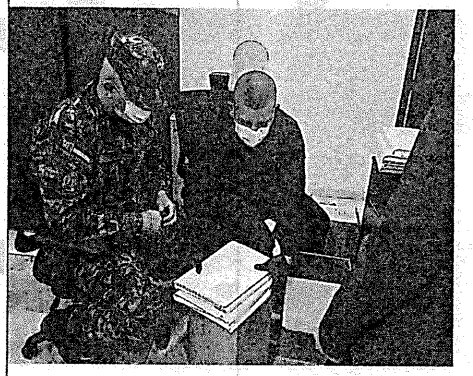
2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

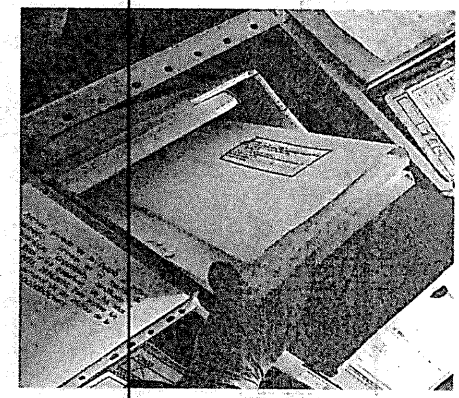
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES,	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y

	CONTRATACION			descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE.
02	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	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.
02	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	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.



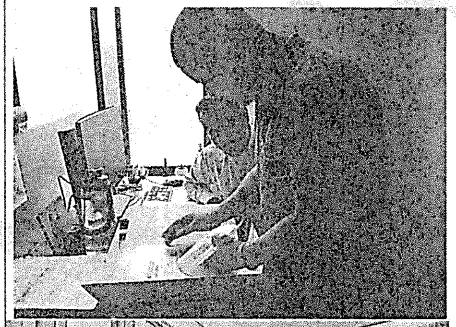






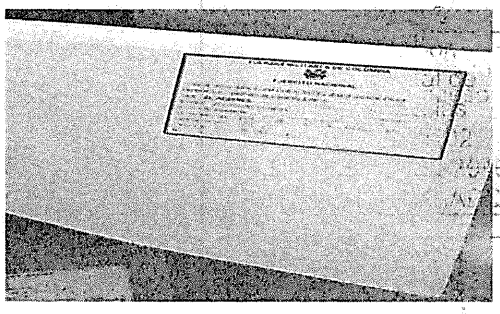
3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

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 DICRE
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 DIADQ
03	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 DIADQ









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

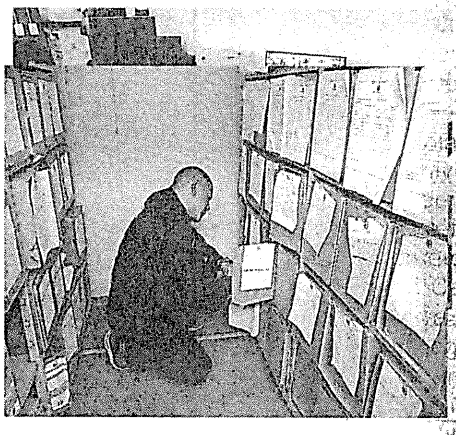
5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495017144613	Plantilla Actualizadas formato de capacitación V9
02	CIRCULARES	2025495017661193	Estadísticas de Orfeo años anteriores, 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	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00631509	Acta de Reunión-, Acompañamiento de Gestión Documental de acuerdo al plan de trabajo Archivístico Integral No 00305972 de fecha 04 de febrero de 2025 a la Dirección de Adquisiciones a la sección Jurídica (DIADQ).
02	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00670414	Acta de Reunión-, Acompañamiento de Gestión Documental de acuerdo al plan de trabajo Archivístico Integral No 00305972 de fecha 04 de febrero de 2025 a la Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda (CENACPUE)
03	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00769120	Aval Jurídico de las PQRSD del mes de mayo 2025.

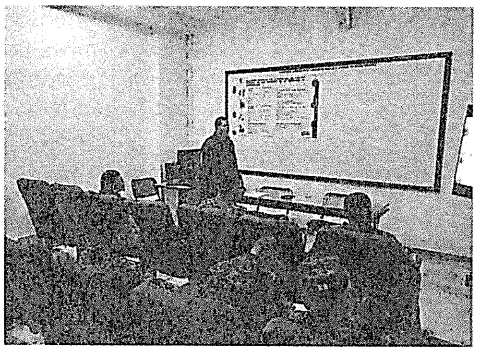


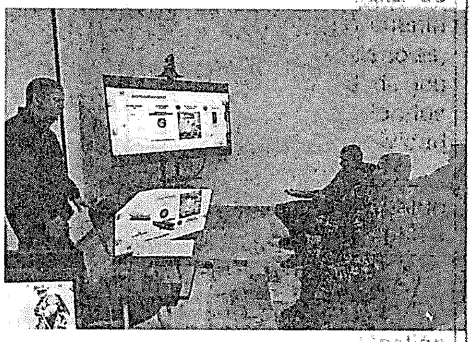


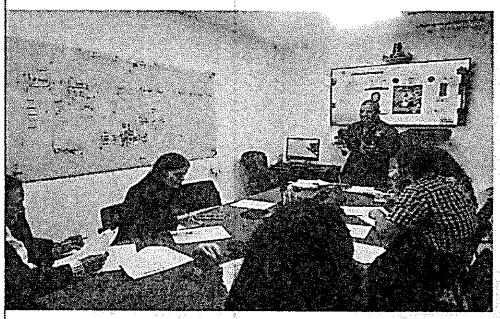
7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.

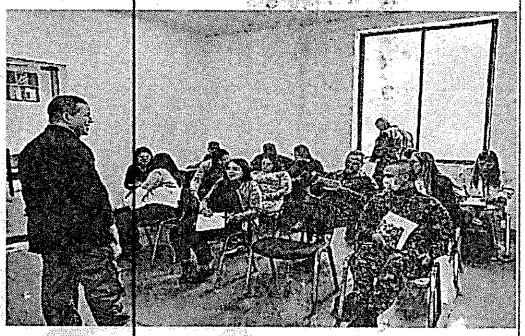
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	Actas de Capacitación	2025496014123033	Capacitación presencial al personal Oficiales, Suboficiales y civiles nombrados y Prestadores de Servicios en la organización de archivo, haciéndole más eficiente y eficaz en la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental que Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales en la recopilación de la memoria institucional de las siguientes unidades CENACBAR-CENACCAL-CENACCUC-CENACMED-CENACNEI-CENACPOP-CENACPAS.
02	Actas de Capacitación	2025496014122473	Capacitación presencial al personal Oficiales, Suboficiales y civiles nombrados y Prestadores de Servicios en la organización de archivo, haciéndole más eficiente y eficaz en la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental que Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales en la recopilación de la memoria institucional de las siguientes unidades CENACFLO-CENACIBA-CENACPUE-CENACBUC--CENACING.
03	Actas de Capacitación	2025495006779046	Capacitación presencial al personal Oficiales, Suboficiales y civiles nombrados y Prestadores de Servicios en la organización de archivo, haciéndole más eficiente y eficaz en la pérdida y/o fuga de la información por

			mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental que Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales en la recopilación de la memoria institucional de las siguientes unidades DICEX-DIADQ-COADE-DICRE-CENACAVI-CENACCON-CENACEDU-CENAIMI-CENACPER-CENACING-CENACPUE-CENACUSA, dándoles a conocer las pautas adecuadas para la organización documental en la clasificación, ordenación, conservación, descripción y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencias, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística
04	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495012132553	Informe de acompañamiento Gestión Documental DICEX
05	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495012436943	Informe de acompañamiento Gestión Documental CENACPER
06	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495012925643	Acompañamiento Gestión Documental
07	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495012928613	Acompañamiento Gestión Documental CENACPUE
08	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495013757433	Informe de acompañamiento Gestión Documental DIADQ





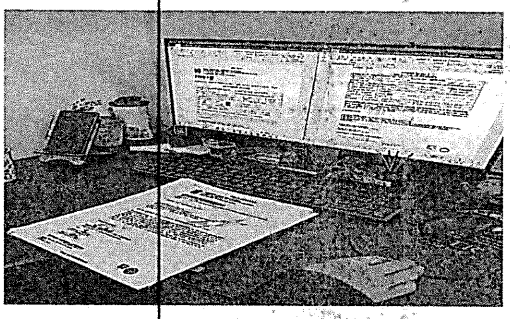


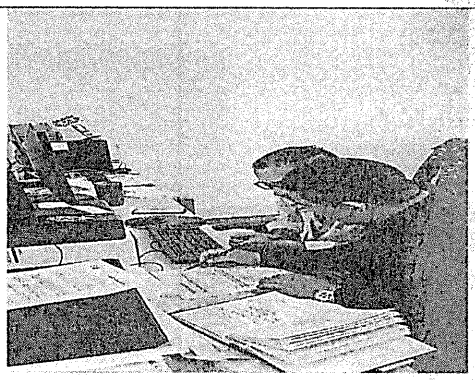


8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495014089653	Estadísticas de Orfeo años anteriores para unidades DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B





		
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 JUNIO 2025

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