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

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. **CRP**	No. 34625 Fecha expedición 17 DE ENERO DE 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $17.200.000
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	06-02-2025
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: LUCRECIA HUERTAS VEGA Identificación: 65.770.183 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 5 # 15-21 TORRE B APTO 901 Teléfono de contacto 3138198158 E-mail de contacto: lhuertassena@gmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TC. HERNANDEZ QUINTERO CAMILO ALEJANDRO Cargo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3015851372 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:** 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. **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.

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 2024, caja 3, carpeta 1, folios 202	JUNIO -2025
	2	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 3, carpeta 2, folios 205	JUNIO -2025
	3	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 3, carpeta 3, folios 140	JUNIO -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. 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 2024, caja 3, carpeta 4, folios 201	JUNIO -2025
	5	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 3, carpeta 5, folios 201	JUNIO -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. 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 2024, caja 3, carpeta 6, folios 46	JUNIO -2025
	7	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja	JUNIO -2025

			4 carpeta 1, folios 201	
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.				
	8	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 4 carpeta 2, folios 198	JUNIO -2025
	9	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 4 carpeta 3, folios 177	JUNIO -2025
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.				
	10	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 4 carpeta 4, folios 204	JUNIO -2025
	11	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 4 carpeta 5, folios 201	JUNIO -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.				
	12	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 4 carpeta 6, folios 202	JUNIO -2025

DIPRE

13	APOYOS INSTITUCIONALES 2024	Se realizó el FUID de los Apoyos 2 Comandante para vigencia 2024, caja 4 carpeta 7, folios 69	JUNIO -2025

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.

14	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN FONDO INTERNO AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 16 Fondo interno vigencia 2012, caja 9 carpeta 1, folios 201	JUNIO -2025
15	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN FONDO INTERNO AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 16 Fondo interno vigencia 2012, caja 9 carpeta 2, folios 200	JUNIO -2025
16	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN FONDO INTERNO AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 16 Fondo interno vigencia 2012, caja 9 carpeta 3, folios 201	JUNIO -2025

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.

17	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN FONDO INTERNO AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 16 Fondo interno vigencia 2012 caja N°9 carpeta 4, folios 201	JUNIO -2025
18	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN FONDO INTERNO AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 16 Fondo interno vigencia 2012 caja N°9 carpeta 5, folios 200	JUNIO -2025

DIPRE

	19	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN FONDO INTERNO AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 16 Fondo interno vigencia 2012, caja 9 carpeta 6, folios 87	JUNIO -2025
	20	ASIGNACIÓN PAC FONDO INTERNO AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 16 PAC Fondo interno vigencia 2012, caja 9 carpeta 7, folios 197	JUNIO -2025
	14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.			
	21	ASIGNACIÓN PAC FONDO INTERNO AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 16 PAC Fondo interno vigencia 2012, caja 9 carpeta 8, folios 151	JUNIO -2025
	22	ASIGNACIÓN PAC GASTOS GENERALES AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 16 PAC Fondo interno vigencia 2012, caja 9 carpeta 8, folios 151	JUNIO -2025
	23	ASIGNACIÓN PAC GASTOS GENERALES AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 10 Asignación PAC gastos generales vigencia 2012, caja 10 carpeta 1, folios 200	JUNIO -2025
	24	ASIGNACIÓN PAC GASTOS GENERALES AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 10 Asignación PAC gastos generales vigencia 2012, caja 10 carpeta 2, folios 200	JUNIO -2025
	25	ASIGNACIÓN PAC GASTOS GENERALES AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 10 Asignación PAC gastos generales	JUNIO -2025

DIPRE

			vigencia 2012, caja 10 carpeta 3, folios 200	
	26	ASIGNACIÓN PAC GASTOS GENERALES AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 10 Asignación PAC gastos generales vigencia 2012, caja 10 carpeta 4, folios 200	JUNIO -2025
	27	ASIGNACIÓN PAC GASTOS GENERALES AÑO 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 10 Asignación PAC gastos generales vigencia 2012, caja 10 carpeta 5, folios 43	JUNIO -2025
	28	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN GASTOS GENERALES 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 10 Asignación PAC gastos generales vigencia 2012, caja 10 carpeta 6, folios 200	JUNIO -2025
	29	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN GASTOS GENERALES 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 10 Asignación PAC gastos generales vigencia 2012, caja 10 carpeta 7, folios 200	JUNIO -2025
	30	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN GASTOS GENERALES 2012	Se realizó las transferencias primarias recurso 10 Asignación PAC gastos generales vigencia 2012, caja 10 carpeta 8, folios 84	JUNIO -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.			

DIPRE

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

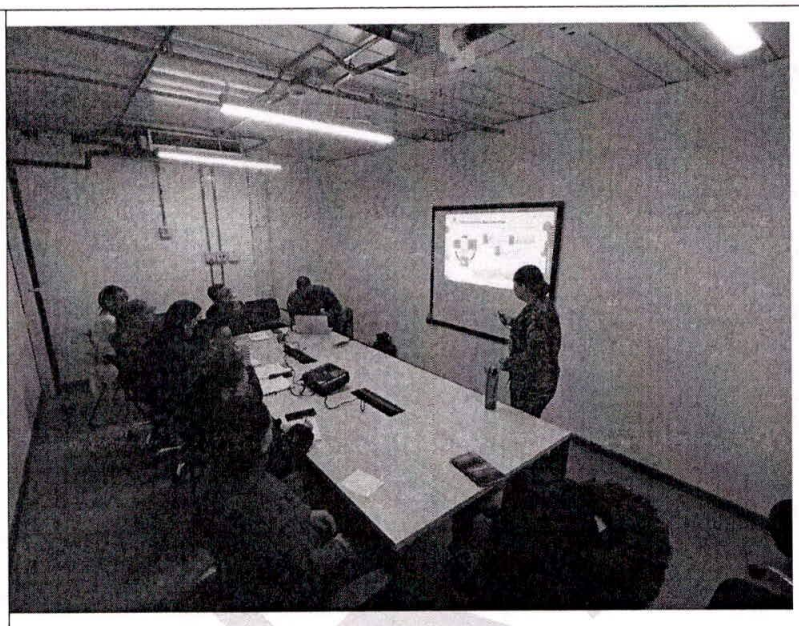
Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

EVIDENCIAS

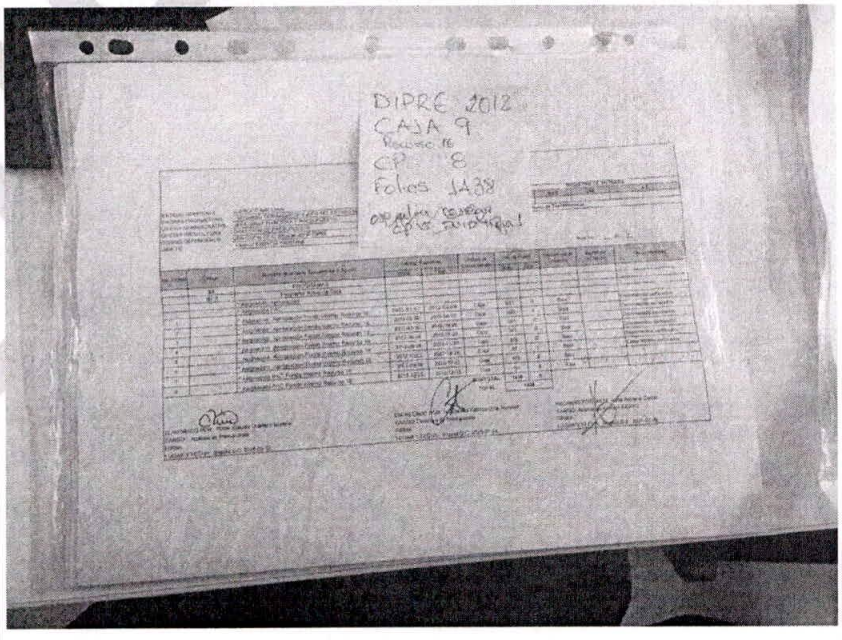
Asistencia Reunión
Fecha: 30 de mayo 2025
Tema: Plan de trabajo archivístico integral N°00005145
Lugar: Oficina 165 COFIP

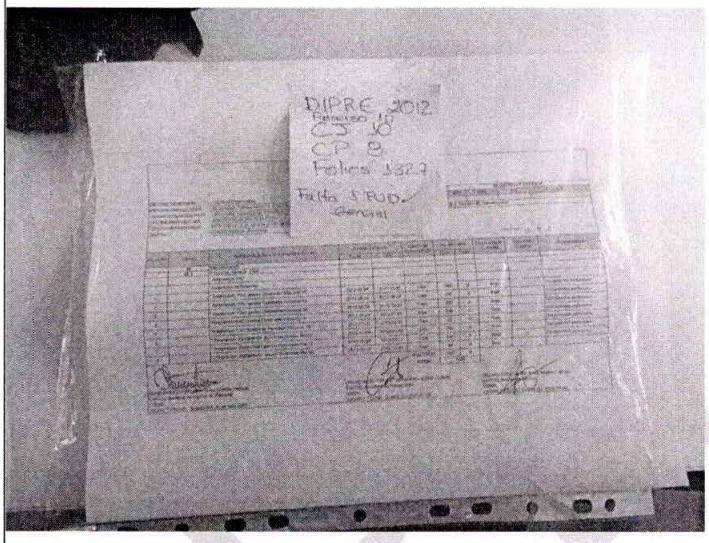


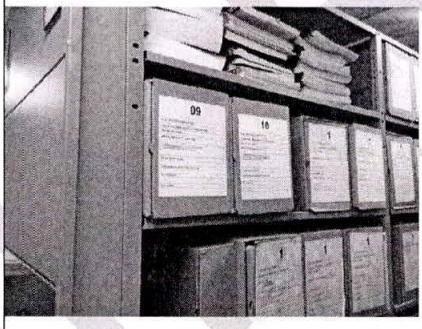
DIPRE

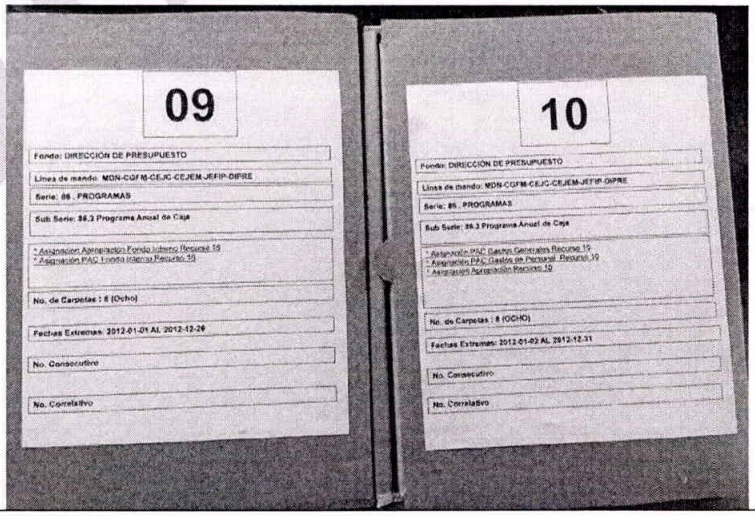


Transferencias primarias caja 9 y 10 año 2012




DIPRE 2012
CP 8
Folio 1322


09
10


09
Fondo: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Línea de mando: MDN-COFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
Serie: 86 . PROGRAMAS
Sub Serie: 86.3 Programa Anual de Caja
* Asignación Apropiación Fondo Interno Recurso 10
* Asignación PAC Fondo Interno Recurso 10
No. de Carpetas : 8 (Ocho)
Fechas Extremas: 2012-01-01 AL 2012-12-28
No. Consecutivo
No. Correlativo
10
Fondo: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Línea de mando: MDN-COFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
Serie: 86 . PROGRAMAS
Sub Serie: 86.3 Programa Anual de Caja
* Asignación PAC Gastos Generales Recurso 10
* Asignación PAC Gastos de Personal Recurso 10
* Asignación Apropiación Recurso 10
No. de Carpetas : 8 (OCHO)
Fechas Extremas: 2012-01-02 AL 2012-12-31
No. Consecutivo
No. Correlativo

	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. 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), a los 18 días del mes de JUNIO 2025

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