MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. **04**

Bogotá (Cundinamarca), **MAYO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	013-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO DEL 2025
3. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101129646 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 2125 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: GESTIÓN DOCUMENTAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $18.400.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/FEB/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO Identificación 1.033.814.962 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 5 F No 45-06 Teléfono de contacto 3114834003 E-mail de contacto: luisaaya2130@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV MAURICIO JARAMILLO ALZATE Cargo: SUBOFICIAL AYUDANTÍA CENACPER Resolución de nombramiento (00000158 de 07 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3103879070 E-mail de contacto: mauricio.jaramillo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 y/u otra plataforma, 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. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de las hojas de vida en SIGEP II de los futuros prestadores de servicio 11. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de la afiliación de la ARL de los prestadores de servicio 12. 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 cumplimiento 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. 5. 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 y/u otra plataforma, hasta el archivo de los documentos. 6. 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

CENAC

	del servicio objeto de este contrato. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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.

CENACO

	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 01** 1. Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. • Se realiza la verificación del archivo de la sección de EVASE del año 2016 AL 2022se Recibe con Acta de entrega No **2025179005968296** ARCHIVO 2016 EVALUACION Y SEGUIMIENTO ARCHIVO 2017 EVALUACION Y SEGUIMIENTO ARCHIVO 2018 EVALUACION Y SEGUIMIENTO ARCHIVO 2019 EVALUACION Y SEGUIMIENTO ARCHIVO 2020 EVALUACION Y SEGUIMIENTO ARCHIVO 2021 EVALUACION Y SEGUIMIENTO ARCHIVO 2022 EVALUACION Y SEGUIMIENTO **OBLIGACIÓN NO 10.** Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de las hojas de vida en SIGEP II de los futuros prestadores de servicio ➢ SE REALIZA ACTIVACIÓN DE USUARIO DE LOS SIGUIENTES USUARIOS • 1033776825 • 1090457623 • 1095816186 • 1015231863 • 1085324692 OBLIGACIÓN NO 12. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. • Se realizan certificaciones laborales

CTO 407-2024 LICCETT KATHERINE VALB...	11/04/2025 11:53 a. m.	Documento de Mi...	251 KB
CTO 060-2022 LICCETT KATHERINE VALB...	11/04/2025 11:40 a. m.	Documento de Mi...	243 KB
CTO 160-2021 LICCETT KATHERINE VALB...	11/04/2025 11:40 a. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 464-2024 ELKIN DAVID MELO	11/04/2025 11:39 a. m.	Documento de Mi...	244 KB
CTO 503-2023 ELKIN DAVID MELO	11/04/2025 11:39 a. m.	Documento de Mi...	243 KB
CTO 523-2022 ELKIN DAVID MELO	11/04/2025 11:39 a. m.	Documento de Mi...	241 KB
CTO 689-2023	10/04/2025 5:45 p. m.	Documento de Mi...	246 KB
CTO 021-2022	10/04/2025 5:45 p. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 187-2023	10/04/2025 5:45 p. m.	Documento de Mi...	246 KB
CTO 480-2025	10/04/2025 3:05 p. m.	Documento de Mi...	243 KB
CTO 328-2024	10/04/2025 2:44 p. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 310-2025	9/04/2025 1:20 p. m.	Documento de Mi...	247 KB
CTO 039-2025	9/04/2025 1:10 p. m.	Documento de Mi...	246 KB
CTO 098-2024	9/04/2025 12:50 p. m.	Documento de Mi...	245 KB

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CTO 440-2024 MONICA ANDREA HERRE...	7/05/2025 3:57 p. m.	Documento de Mi...	243 KB
CTO 844-2023 MONICA ANDREA HERRE...	7/05/2025 2:33 p. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 202-2023 MONICA ANDREA HERRE...	7/05/2025 2:19 p. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 448-2022 MONICA ANDREA HERRE...	7/05/2025 2:02 p. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 058-2025 PAULA VALERIA PINILLA R...	7/05/2025 1:46 p. m.	Documento de Mi...	245 KB
CTO 442-2025 TINA JEDTHSEN LEAL SUE...	7/05/2025 1:15 p. m.	Documento de Mi...	244 KB
CTO 370-2024 CARMEN ELENA RODRÍG...	30/04/2025 11:47 a. m.	Documento de Mi...	243 KB
CTO 440-2025 ANIO ALFONSO GONZAL...	30/04/2025 11:36 a. m.	Documento de Mi...	243 KB
CTO 210-2024 YEISON HERNAN JIMENEZ	29/04/2025 11:51 a. m.	Documento de Mi...	250 KB
CTO 069-2019 ORIANA MILENA RAMIREZ...	24/04/2025 3:17 p. m.	Documento de Mi...	244 KB
CTO 232-2017 ORIANA MILENA RAMIREZ...	24/04/2025 2:58 p. m.	Documento de Mi...	241 KB
CTO 457-2018 ORIANA MILENA RAMIREZ...	24/04/2025 2:58 p. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 433-2022 MARIA CAMILA NIZO MELO	23/04/2025 5:24 p. m.	Documento de Mi...	247 KB
CTO 523-2025 DAGOBER CARDONA OSP...	23/04/2025 4:17 p. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 022-2021 MARIA CAMILA NIZO MELO	23/04/2025 3:11 p. m.	Documento de Mi...	244 KB
CTO 058-2024 OSCAR IVAN MALDONAD...	21/04/2025 5:29 p. m.	Firefox PDF Docu...	204 KB
CTO 882-2023 OSCAR IVAN MALDONAD...	21/04/2025 5:29 p. m.	Firefox PDF Docu...	194 KB
CTO 027-2023 OSCAR IVAN MALDONAD...	21/04/2025 5:28 p. m.	Firefox PDF Docu...	195 KB
CTO 058-2024 OSCAR IVAN MALDONAD...	21/04/2025 5:28 p. m.	Documento de Mi...	247 KB
CTO 882-2023 OSCAR IVAN MALDONAD...	21/04/2025 4:59 p. m.	Documento de Mi...	246 KB
CTO 027-2023 OSCAR IVAN MALDONAD...	21/04/2025 4:51 p. m.	Documento de Mi...	246 KB
CTO 079-2017 LICCETT KATHERINE VALB...	14/04/2025 2:24 p. m.	Documento de Mi...	237 KB
CTO 244-2017 ELKIN DAVID MELO	14/04/2025 1:49 p. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 180-2018 ELKIN DAVID MELO	14/04/2025 1:49 p. m.	Documento de Mi...	241 KB
CTO 195-2019 ELKIN DAVID MELO	14/04/2025 11:36 a. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 331-2018 LICCETT KATHERINE VALB...	14/04/2025 11:08 a. m.	Documento de Mi...	243 KB
CTO 459-2019 LICCETT KATHERINE VALB...	14/04/2025 11:06 a. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 085-2020 LICCETT KATHERINE VALB...	11/04/2025 11:54 a. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 013-2021 ELKIN DAVID MELO	11/04/2025 11:54 a. m.	Documento de Mi...	242 KB
CTO 083-2023 LICCETT KATHERINE VALB...	11/04/2025 11:53 a. m.	Documento de Mi...	242 KB

	➢ Se realiza plazos de gestión documental • 2025179008879683 • 2025179008875983 • 2025179008875733 • 2025179008876313 • 2025179008875353 • 2025179008873563 • 2025179008873153 • 2025179008872933 • 2025179008872203 • 2025179008898536  Informe Acta de Capacitación Gestión Documental Riesgo 3 Acción 1 — 25/03/2025 3:08 p. m. — Documento de Mi... — 1.784 KB Informe de seguimiento con cuadro de semaforización, control, gestión y trámite Riego 1 Acción 1 — 25/03/2025 3:12 p. m. — Documento de Mi... — 948 KB Informe Estadístico Documentos recepcionados y tramitados Riesgo 1 Control 2 — 25/03/2025 3:17 p. m. — Documento de Mi... — 916 KB Informe Mantenimiento Sistemas Almacenamiento e Instalaciones Físicas Riesgo 2 Control 3 — 25/03/2025 3:33 p. m. — Documento de Mi... — 10.425 KB Informe Monitereo y Control Condiciones Ambientales Riesgo 2 Control 2 ORFEADO — 25/03/2025 4:38 p. m. — Documento de Mi... — 2.014 KB Informe Monitoreo y Control Condiciones Ambientales Riesgo 2 Control 2 — 25/03/2025 3:34 p. m. — Documento de Mi... — 2.014 KB Informe seguimiento de transferencias documentales Riesgo 3 Control 3 — 25/03/2025 3:57 p. m. — Documento de Mi... — 900 KB Informe Seguimiento Mensajerías Electrónicas Riesgo 1 Control 3 — 25/03/2025 3:43 p. m. — Documento de Mi... — 912 KB Informe Seguimiento Producción Documental Riesgo 1 Control 1 — 25/03/2025 3:44 p. m. — Documento de Mi... — 899 KB Informe seguimiento y difusión boletín Gestión Documental COLOG Riesgo 3 Control 2 — 25/03/2025 4:13 p. m. — Documento de Mi... — 899 KB PLANILLA LIMPIEZA MARZO — 25/03/2025 4:16 p. m. — Documento de Mi... — 46 KB PLANILLA MEDICION CONDICIONES MARZO — 25/03/2025 4:27 p. m. — Documento de Mi... — 50 KB PLAZOS GESTION DOCUMENTAL Y ORFEO MARZO PDF — 23/04/2025 11:23 a. m. — Firefox PDF Docu... — 6.047 KB Seguimiento Saneamiento Ambiental Riesgo 2 Control 1 — 25/03/2025 4:17 p. m. — Documento de Mi... — 1.067 KB 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),** en el mes de **MAYO 2025**

Luisa Aya M

FIRMA DEL CONTRATISTA
POST FIRMA: LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO
CC 1033814962
Contrato No 013-CENACPERSONAL-2025

CENAC