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

INFORME DE GESTIÓN No. **05**

Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 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 articulo 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 fisico 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 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.

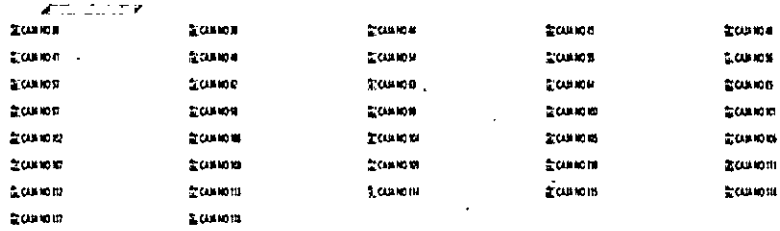
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

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.

CENACPER

	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 impresión de los FUID de cada carpeta y de caja de los contratos de Prestadores de servicio y Bienes y servicios del año 2022 para su respectiva entrega. CAJA NO 1 — 6/06/2025 11:38 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 2 — 6/06/2025 11:41 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 3 — 6/06/2025 11:42 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 4 — 6/06/2025 11:43 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 5 — 6/06/2025 11:44 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 6 — 6/06/2025 11:45 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 7 — 6/06/2025 11:48 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 8 — 6/06/2025 11:50 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 9 — 6/06/2025 11:52 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 10 — 6/06/2025 11:53 a. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 11 — 6/06/2025 12:00 p. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 12 — 6/06/2025 12:01 p. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 13 — 6/06/2025 12:02 p. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 14 — 6/06/2025 12:05 p. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 15 — 6/06/2025 12:06 p. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 16 — 6/06/2025 12:09 p. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 17 — 6/06/2025 12:11 p. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 18 — 6/06/2025 2:27 p. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 19 — 1/04/2025 4:04 p. m. — Carpeta de archivos CAJA NO 20 — 6/06/2025 2:30 p. m. — Carpeta de archivos  **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

- 1110506019
- 52956767
- 1020793727
- 60264240
- 1023888213
- 1110506019
- 52956767
- 1000601747
- 1014282323
- 53178615
- 80764214
- 60264240
- 1016009372
- 1019076013
- 80904742

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 622-2021 JORGE AUGUSTO MARTÍNE...	4/06/2025 5:36 p. m.	Documento de Mi...	244 KB
CTO 622-2021 JORGE AUGUSTO MARTÍNE...	4/06/2025 5:37 p. m.	Firefox PDF Docu...	183 KB
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

- Se Radica actas de aprobación de póliza.

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto
20251790079474 96	2025-05-09 12:19 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 587 CENACPERSONAL-2075
20251790079474 36	2025-05-09 12:18 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 586 CENACPERSONAL-2025
20251790079474 06	2025-05-09 12:17 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 585 CENACPERSONAL-2025
20251790078473 36	2025-05-09 12:15 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 584 CENACPERSONAL-2025
20251790079472 45	2025-05-09 12:13 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 578 CENACPERSONAL-2025
20251790079471 54	2025-05-09 12:11 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 581 CENACPERSONAL-2025
20251790079470 76	2025-05-09 12:10 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 581 CENACPERSONAL-2025
20251790079470 26	2025-05-09 12:09 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 580 CENACPERSONAL-2025
20251790079469 36	2025-05-09 12:07 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 579 CENACPERSONAL-2025
20251790079467 76	2025-05-09 12:05 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 218 CENACPERSONAL-2025
20251790079465 96	2025-05-09 12:03 PM	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DEL CONTRATO 023 CENACPERSONAL-2025

- Se realiza plazos de gestión documental

- 2025179015407883
- 2025179015408083
- 2025179015408243
- 2025179015408403
- 2025179015408673
- 2025179015408813
- 2025179015409083

12025179015407883_00001_luisa.ayamolano_1747867996	21/05/2025 5:54 p. m.
12025179015408083_00001_luisa.ayamolano_1747868040	22/05/2025 11:14 a. m.
12025179015408243_00001_luisa.ayamolano_1747868092	21/05/2025 5:56 p. m.
12025179015408403_00001_luisa.ayamolano_1747868136	21/05/2025 5:56 p. m.
12025179015408673_00001_luisa.ayamolano_1747868186	21/05/2025 5:57 p. m.
12025179015408813_00001_luisa.ayamolano_1747868232	21/05/2025 5:58 p. m.
12025179015409083_00001_luisa.ayamolano_1747868299	21/05/2025 5:59 p. m.

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 **JUNIO 2025**

Luisa Aya M

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