INFORME DE GESTIÓN No. **07**
Bogotá (Cundinamarca), agosto 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>ACTAS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>CIRCULARES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>INFORMES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>05</td><td>LIBROS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

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: de
Código: FO-SECEJ-CEAYG-742
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 3

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				
	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
	1.10	Derechos de Peticion										
1		Radicado No 2024495000812873 Envio oficio radicado No 2024110000019592 Remisión liquidacion acuerdo de Cooperación Derivado No 04-2020 Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional y CEMIT hasta Radicado No 2024495002883701 Respuesta solicitud Radicado No 1110835 suscrita de la señora TATIANA GUZMAN RAMIREZ.	2024-01-16	2024-10-18		1	0	0	39	0	MEDIO	
	2	ACTAS										
	2.21	Actas de Entrega										
2		Acta No 2024495010378876 Entrega de la Sección de la Ayudantía y el proceso de Gestión Documental del Comando de Adquisiciones, que hace el Sargento Viceprimero LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES al señor Sargento Segundo CESAR JONNY GUERRERO CUETA.	2024-09-03	2024-12-23		2	0	0	20	0	MEDIO	

	2.22	Actas de Posesión										
3		Acta No. 001 Posesión del Señor CR CARLOS ANDRES AGUILAR BALLESTEROS, para tomar posesión del cargo DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO hasta Acta No. 020 Posesión del Señor CS ZOLANY MELISSA DIAZ NOMESQUE para tomar posesión del cargo SUBOFICIAL GESTORA SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DE EJÉRCITO.	2024-01-08	2024-12-27		3	0	0	42	0	MEDIO	
	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo										
4		Acta No 2024495002623316 Acta de Reunión- Plan de trabajo Gestión Documental 2024 con los Lideres del proceso Documental de cada Dirección DIADQ- DICRE-DICEX hasta Acta No 2024495014870286 Socialización de los lineamientos adecuados para el tramite de las Comunicaciones Oficiales.	2024-03-07	2024-12-27		4	0	0	76	0	MEDIO	
	2.35	Actas de Capacitación										
5		Acta No 2024495001228366 Mantener organizada la documentación Institucional, haciendolamás eficiente y eficaz- evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el formato Único de Inventario Documental- Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales - Sirven para la recopilación de la memoria institucional hasta Acta No 00591027 Capacitacion presencial del sistema de Gestión Documental ORFEO, al personal del CENAC AVIACIÓN.	2024-02-08	2024-05-23		5	0	0	194	0	MEDIO	
6		Acta No 00591005 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del CENAC AVIACIÓN hasta Acta No 00839494 Capacitacion Virtual de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del CENAC TUNJA-VALLEDUPAR-VILLAVICENCIO-YOPAL- LINK https://meet.google.com/wyn-zhbd-fic.	2024-05-23	2024-07-23		6	0	0	210	0	MEDIO	
7		Acta No 00869939 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del COADE-DIADQ-DICEX-DICRE-CENACAVI-CENACCON-CENACEDU hasta Acta No 01045125 Capacitacion presencial del sistema de Gestión Documental ORFEO, al personal del CENAC USAQUEN.	2024-07-30	2024-09-05		7	0	0	211	0	MEDIO	
8		Acta No 01045103 Capacitacion presencial de la Elaboración de las Comunicaciones Oficiales, al personal del CENAC USAQUEN hasta Acta No 01516987 Capacitación Virtual se deben realizar mediante la aplicación de las TRD y la elaboración de inventarios documentales; este proceso solo se podrá hacer con los expedientes cerrados que hayan cumplidos su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo.	2024-09-05	2024-12-18		8	0	0	155	0	MEDIO	
	13	CIRCULARES										
	13.1	Circular										
9		Circular No 2024495000530643 Estadísticas de la documentación activa del año 2024 Orfeo hasta Circular No 2024495029257373 Difusión Boletín informativo No 10 PQRSD.	2024-01-11	2024-10-29		9	0	0	200	0	MEDIO	

	13	CIRCULARES										
	13.1	Circular										
9		Circular No 20244950005306 43 Estadísticas de la documentación activa del año 2024 Orfeo hasta Circular No 20244950292573 73 Difusión Boletín informativo No 10 PQRSD.	2024-01-11	2024-10-29		9	0	0	200	0	MEDIO	
10		Circular No 20244950306389 43 pautas elaboración comunicaciones oficiales CENAC hasta Circular No 20244950353519 53 Alertas PQRDS en trámite	2024-11-13	2024-12-27		10	0	0	51	0	MEDIO	

Total Folios	1198	0

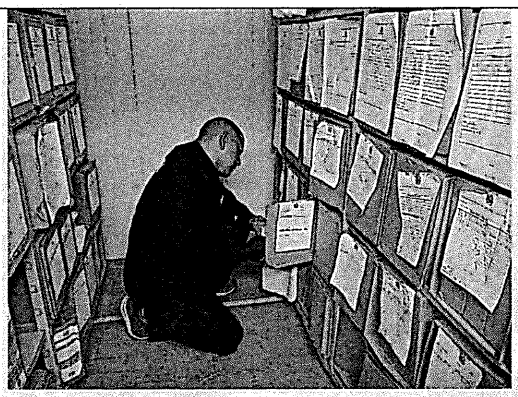
Elaborado por: TA21 MARIANA ACEVEDO CHACON
Cargo: Gestor Documental COADE
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha: 2025-01-28

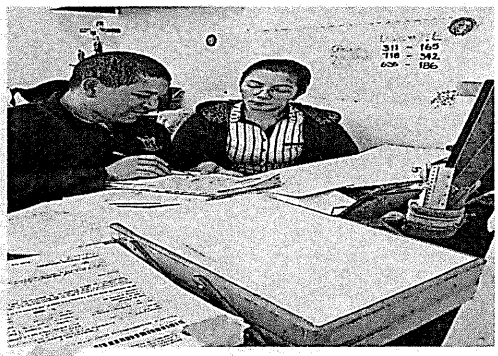
Entregado por: CS. ZOLANY MELISSA DIAZ NOMESQUE
Cargo: Administrador de archivo COADE
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha:

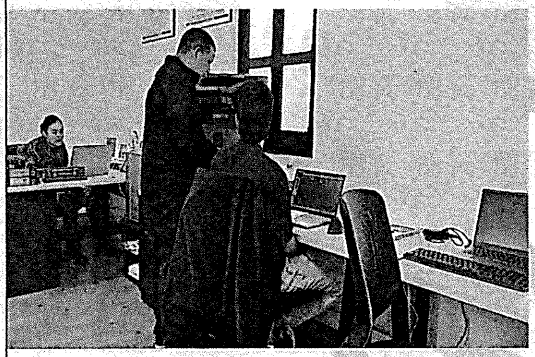
Recibido por:
Cargo:
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha:

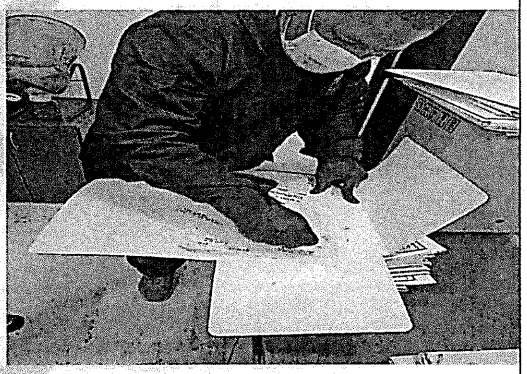
2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, 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 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 DICRE
03	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 DICRE.



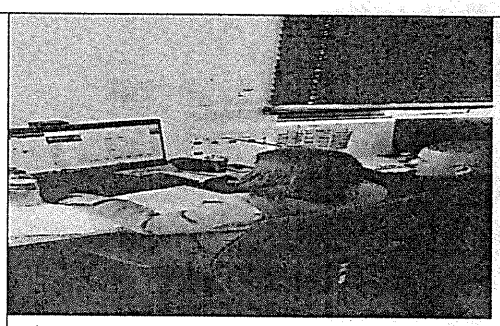




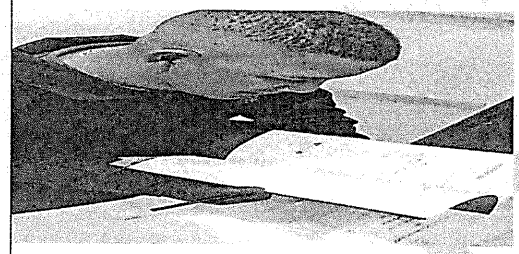


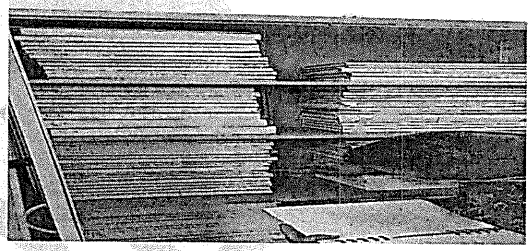
3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

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 DICRE
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 DICRE









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

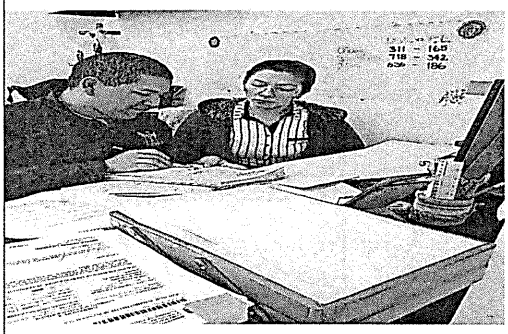
5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495024426173	Documentos en Soportes no Convencionales, para unidades DIADQ, DICEX, (DICRE, CENAC TIPO A Y B)
02	CIRCULARES	2025495024503263	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.

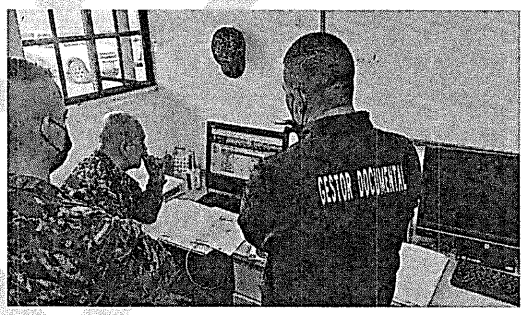
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00878098	Acta de Reunión-, Acompañamiento de Gestión Documental de acuerdo al plan de trabajo Archivístico Integral No 00305972 de fecha 04 de febrero de 2025 a la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén (CENACCON).
02	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	00907975	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 Contratación Regional y Especializada (DICRE)

COADE





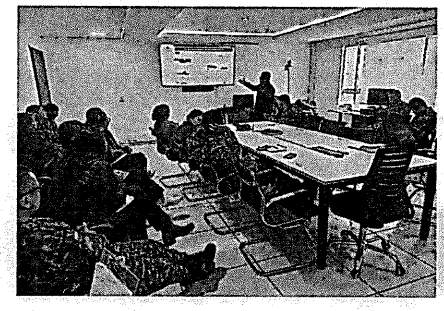




7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	Actas de Capacitación	2025495008450638	Capacitación de proceso de Gestión Documental de acuerdo a la directiva Permanente No 01016/2016 y RGE 4-0.1 de las siguientes unidades DICEX-DIADQ-COADE-DICRE-CENACAVI-CENACCON-CENACEDU-CENAIMI-CENACPER-CENACING-CENACPUE-CENACUSA,
02	Actas de Capacitación	00878114	Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola mas eficiente y eficaz-Evita la perdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental-Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de

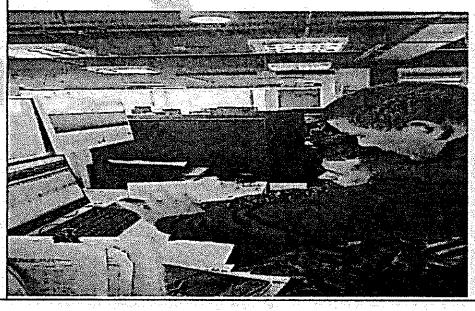
			soportes documentales- Sirven para la recopilación de la memoria institucional CENACUSA
03	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495012132553	Informe de acompañamiento Gestión Documental DICRE
04	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495019816053	Informe de acompañamiento Gestión Documental CENACPUE
05	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495024419233	Acompañamiento Gestión Documental CENACCON

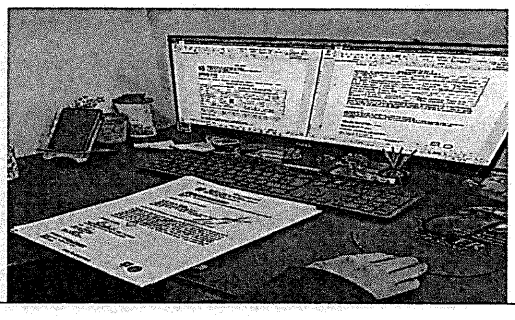




8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495020150473	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 AGOSTO 2025

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

COADE