INFORME DE GESTIÓN No. 08
Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2025

1. No. DEL CONTRATO	**295-CENACPERSONAL-2025**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**06 DE FEBRERO DE 2025**
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :**600 - 47 - 994000074838** Entidad que expide la póliza: **Aseguradora Solidaria** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **07/FEB/2025** Aprobado por: **TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
4. CRP	No. **38325** Fecha expedición **08 DE FEBRERO DE 2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: **JEMOP** Posición catálogo de gasto: **(02-02-02-008-003)** Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$23.100.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08 DE FEBRERO DE 2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA CAMILA LOBOA ARAQUE** Identificación **1.014.292.959** Nacionalidad **Colombiana** Dirección: **CARRERA 73B 81 36 MINUTO DE DIOS** Teléfono de contacto **3106648731** E-mail de contacto: araquecamila9797@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PEREZ** Cargo: **ASESOR JURIDICO JEMOP** Resolución de nombramiento **000003846 de 12 de mayo de 2025** Teléfono de contacto **3133591230** E-mail de contacto: Carlos.hinojosa@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARCHIVISTA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACION DIRECTA CON LA PROFESION**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1 Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones 2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica 3. Levantar y mantener actualizado el inventario documental de todos los procesos de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones 4. Mantener actualizados archivos magnéticos de los soportes documentales generados en la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones. 5. Al término de la ejecución del contrato, el contratista hará entrega de un BACK UP de toda la información a la cual tuvo acceso toda vez que esta es propiedad de la institución

6. Las demás Obligaciones que sean designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la JEMOP, relacionadas con la naturaleza y Objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

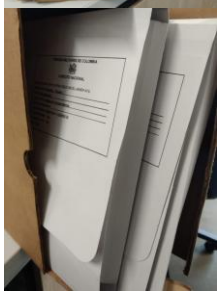
- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1, Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones			
1 Caja		Año 2020	**JEMOP – JURIDICA**

Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 Edificio Fortaleza CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
Telefax: 4261475 Ext: 38929 MK: 0631475
www.ejercito.mil.co – jemop@buzonejercito.mil.co

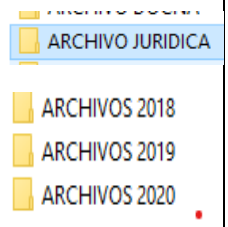
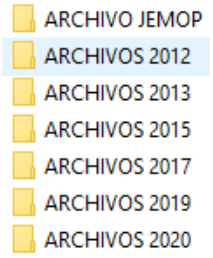
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

		Se organiza la documentación correspondiente al año 2020 para su transferencia, con su respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID), rótulo y sticker, debidamente clasificada por series y subseries documentales. 1 **ACCIONES CONSTITUCIONALES** 1.10 Derechos de Petición 6 carpetas 1200 folios		  
	2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			
	1 Caja	1.9 Requerimientos de Justicia 10 **BOLETINES** **INFORMES** 29.68 Informe de Alerta Temprana 29.71 Informe de Situación de Orden Publico 6 carpetas 1230 folios	Año 2020	

JEMOP

				
	3. Levantar y mantener actualizado el inventario documental de todos los procesos de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones			
	16 cajas	La persona del Archivo Central efectúa la verificación de las unidades de conservación y de los años programados para transferencia, de acuerdo con el Plan de Transferencia Documental. En dicha revisión se verifica la vigencia y el cumplimiento de los tiempos de retención, el número de cajas y carpetas, así como la adecuada organización de la documentación conforme a las series y subseries establecidas en la TRD.	Año 2018, 2019, 2020	   

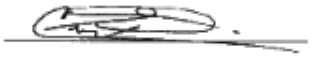
JEMOP

	4. Mantener actualizados archivos magnéticos de los soportes documentales generados en la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones.			
		JURIDICA - JEMOP Se mantiene la actualización en la base de datos Excel, incluyendo formatos con el FUID, rótulos y sticker **JEMOP – JURIDICA** para su posterior consulta	Año 2018, 2019 y 2020	
	5. Al término de la ejecución del contrato, el contratista hará entrega de un BACK UP de toda la información a la cual tuvo acceso toda vez que esta es propiedad de la institución			
		Se mantiene su BACK UP con toda la Actualización en la base de datos Excel, nombrados en cada carpeta con el FUID, rótulos y sticker **JEMOP – JURÍDICA** para posterior consulta	Año 2012 y 2020	
	6. Las demás Obligaciones que sean designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la JEMOP, relacionadas con la naturaleza y Objeto del contrato			
		Se realiza la búsqueda de la documentación correspondiente al acuartelamiento del año 2024, dentro del mismo período	**ARCHIVO JURIDICA** **AÑO 2024**	

JEMOP

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 septiembre 2025



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: **MARIA CAMILA LOBOA ARAQUE**
CC. **1.014.292.959**
Contrato No**. 295-CENAC DE PERSONAL - 2025**

JEMOP