



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

INFORME DE GESTIÓN No. 08
Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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: \$23.650.000
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: <ol style="list-style-type: none">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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6/10-1

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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	1	SOLICITUD TRASLADO PRESUPUESTAL 2024	Se realizó el FUID de solicitud Traslado Presupuestal, Recurso 16 / vigencia 2024, caja 10 carpeta 1, folios 145,/ inicia con fecha 26-01-2024 termina en fecha 18-10-2024	SEPTIEMBRE-2025
	2	SOLICITUD APROPIACIÓN 2024	Se realizó el FUID de solicitud Apropiación vigencia 2024, Recurso 16 / caja 10 carpeta 2, folios 200,/ inicia con fecha 04-01-2024 termina en fecha 30-04-2024	SEPTIEMBRE-2025
	3	SOLICITUD APROPIACIÓN 2024	Se realizó el FUID de solicitud Apropiación vigencia 2024, Recurso 16 / caja 10 carpeta 3, folios 200,/ inicia con fecha 02-05-2024 termina en fecha 28-08-2024	SEPTIEMBRE-2025
	<p>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.</p> <p>2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades.</p>			
	4	SOLICITUD APROPIACIÓN 2024	Se realizó el FUID de solicitud Apropiación vigencia 2024, Recurso 16 / caja 10 carpeta 4, folios 200,/ inicia con fecha 28-08-2024 termina en fecha 01-11-2024	SEPTIEMBRE-2025
	5	SOLICITUD APROPIACIÓN 2024	Se realizó el FUID de solicitud Apropiación vigencia 2024, Recurso 16 / caja 10 carpeta 5, folios	SEPTIEMBRE-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SGS10-1

		133,/ inicia con fecha 01-11-2024 termina en fecha 30-12-2024	
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	ACTAS Y OFICIOS SALTOS CUN 2024	Se realizó el FUID de Actas y oficios saltos CUN Fondo Interno vigencia 2024, caja 10, carpeta 6, folios 103	SEPTIEMBRE-2025
7	SOLICITUD TRASLADO PRESUPUESTAL 2024	Se realizó el proceso de Foliación de solicitud Traslado Presupuestal, Recurso 16 / vigencia 2024, caja 10 carpeta 1, folios 145,/ inicia con fecha 26-01-2024 termina en fecha 18-10-2024	SEPTIEMBRE-2025
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	SOLICITUD APROPIACIÓN 2024	Se realizó el proceso de Foliación de solicitud Apropiación 2024, Recurso 16 / caja 10 carpeta 2, folios 200,/ inicia con fecha 04-01-2024 termina en fecha 25-04-2024	SEPTIEMBRE-2025
9	SOLICITUD APROPIACIÓN 2024	Se realizó el proceso de Foliación de solicitud Apropiación vigencia 2024, Recurso 16 / caja 10 carpeta 3, folios 200,/ inicia con fecha 25-04-2024 termina en fecha 23-08-2024	SEPTIEMBRE-2025
7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo.			

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001



CERTIFIED
MANAGEMENT
SYSTEM

8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales.			
10	SOLICITUD APROPIACIÓN 2024	Se realizó el proceso de Foliación de solicitud Apropiación vigencia 2024, Recurso 16 / caja 10 carpeta 4, folios 200,/ inicia con fecha 23-08-2024 termina en fecha 30-10-2024	SEPTIEMBRE-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.			
11	SOLICITUD APROPIACIÓN 2024	Se realizó el proceso de Foliación de solicitud Apropiación vigencia 2024, Recurso 16 / caja 10 carpeta 5, folios 133,/ inicia con fecha 30-10-2024 termina en fecha 30-12-2024	SEPTIEMBRE-2025
12	ACTAS Y OFICIOS SALDOS CUN 2024	Se realizó el proceso de Foliación de Actas y oficios saldos CUN Fondo Interno vigencia 2024, caja 10, carpeta 6, folios 103 Inicia con fecha 09-01-2024 termina en fecha 12-12-2024	SEPTIEMBRE-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.			
13	APROPIACIÓN 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de solicitud Traslado Apropiación vigencia 2024, Recurso 10 / caja 11 carpeta 1, folios 167,/ inicia con	SEPTIEMBRE-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCS:10-1

		fecha 14-12-2023 termina en fecha 23-12-2024	
14	APROPIACIÓN 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de solicitud Traslado Presupuestal vigencia 2024, Recurso 10 / caja 11 carpeta 2, folios 30,/ inicia con fecha 13-03-2024 termina en fecha 20-12-2024	SEPTIEMBRE-2025
<p>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</p> <p>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.</p>			
15	APROPIACIÓN 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de solicitud Apropiación Gastos de Personal vigencia 2024, Recurso 10 / caja 11 carpeta 3, folios 27,/ inicia con fecha 30-01-2024 termina en fecha 26-12-2024	SEPTIEMBRE-2025
14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.			
16	APROPIACIÓN 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de solicitud Apropiación Gastos de Personal vigencia 2024, Recurso 10 / caja 11 carpeta 4, folios 183,/ inicia con fecha 03-01-2024 termina en fecha 23-12-2024	SEPTIEMBRE-2025
17	VIGENCIAS FUTURAS 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de Vigencias Futuras 2024 / caja 12 carpeta 1, folios	SEPTIEMBRE-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



908310-1

			220,/ inicia con fecha 11-12-2024 termina en fecha 23-04-2024	
	18	VIGENCIAS FUTURAS 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de Vigencias Futuras 2024 / caja 12 carpeta 2, folios 149,/ inicia con fecha 14-02-2024 termina en fecha 20-06-2024	SEPTIEMBRE-2025
	19	VIGENCIAS FUTURAS 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de Vigencias Futuras 2024 / caja 12 carpeta 3, folios 199,/ inicia con fecha 04-06-2024 termina en fecha 22-08-2024	SEPTIEMBRE-2025
	20	VIGENCIAS FUTURAS 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de Vigencias Futuras 2024 / caja 12 carpeta 4, folios 122,/ inicia con fecha 29-08-2024 termina en fecha 27-12-2024	SEPTIEMBRE-2025
	21	VIGENCIAS FUTURAS 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de Vigencias Futuras Comisiones al Exterior 2024 / caja 12 carpeta 5, folios 145,/ inicia con fecha 10-01-2024 termina en fecha 21-05-2024	SEPTIEMBRE-2025
	22	VIGENCIAS FUTURAS 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de Vigencias Expiradas 2024 / caja 12 carpeta 6, folios 62,/ inicia con fecha 04-01-2024 termina en fecha 23-07-2024	SEPTIEMBRE-2025
	23	TRASLADOS PRESUPUESTALES	Se realizó el proceso de FUID y	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SGS10-1

		2024	Foliación de Traslados Presupuestales 2024 / caja 12 carpeta 7, folios 187,/ inicia con fecha 19-03-2024 termina en fecha 26-08-2024	SEPTIEMBRE-2025								
	24	TRASLADOS PRESUPUESTALES 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de Traslados Presupuestales 2024 / caja 12 carpeta 8, folios 59,/ inicia con fecha 06-09-2024 termina en fecha 24-12-2024	SEPTIEMBRE-2025								
	25	SOLICITUD APOYOS PRESUPUESTALES 2024	Se realizó el proceso de FUID y Foliación de Solicitud Apoyos Presupuestales 2024 / caja 12 carpeta 9, folios 55,/ inicia con fecha 05-04-2024 termina en fecha 29-11-2024	SEPTIEMBRE-2025								
<p>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.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>CTO 404</td><td>CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION</td><td>N/A</td><td>ENTREGA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE</td></tr></table> <p>Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.</p>					No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	CTO 404	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO									
CTO 404	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE									

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

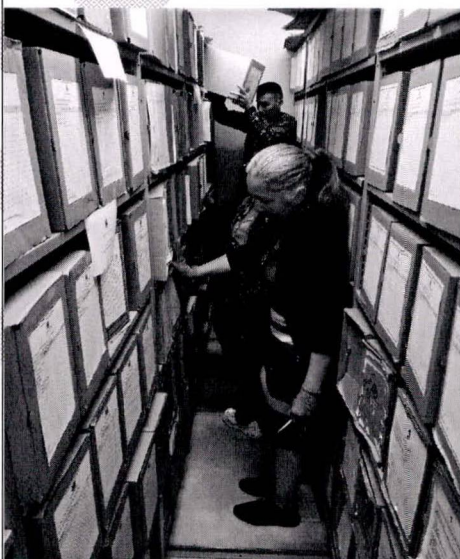


ISO 9001



EVIDENCIAS

1. Se reasignaron nuevamente los espacios del archivo de la DIPRE y otras direcciones, debido a que no estaban demarcados.



2. Ubicación: El archivo de la Dirección de Presupuesto quedó ubicado, modulo 2, lateral izquierdo, archivo Fortaleza

PATRIA HONOR LEALTAD

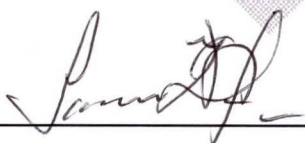
Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50610-1

	<p>3. Se realizo el conteo de unidades de conservación DIPRE, en el archivo de Puente Aranda, que se encuentran las cajas de vigencias 2015 al 2018 en total 24 unidades de conservación y un aproximado de 151 carpetas, de las cuales se debe hacer organización de espacios dentro de las mismas.</p> <div data-bbox="581 549 954 1051" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1052 555 1435 1066" data-label="Image"> </div> <p>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)</p>
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en, (Bogotá), a los 19 días del mes de SEPTIEMBRE 2025



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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Of. 166 – Bogotá D.C.
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 Bogotá D.C.
Dipre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCB310-1