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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __09__

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2025

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 404-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :560-47-994000186926 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/AGOSTO/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 34625 Fecha expedición 17 DE ENERO DE 2025 Unidas/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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06-02-2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2025
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:** 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

	4. 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2025

<table>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CONTROL PRESUPUESTAL 2024</td><td>Se realizó Depuración / FUID de PAC Inversión, Recurso 16 / vigencia 2024, caja 15 carpeta 1, folios 89</td><td>OCTUBRE-2025</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CONTROL PRESUPUESTAL 2024</td><td>Se realizó Depuración / FUID de Apropiación Inversión, Recurso 16 / vigencia 2024, caja 15 carpeta 2, folios 201</td><td>OCTUBRE-2025</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CONTROL PRESUPUESTAL 2024</td><td>Se realizó el FUID de Apropiación Inversión, Recurso 16 / vigencia 2024, caja 15 carpeta 3, folios 45</td><td>OCTUBRE-2025</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CONTROL PRESUPUESTAL 2024</td><td>Se realizó Depuración / FUID de Conceptos Presupuestales vigencia 2024, / caja 13 carpeta 1, folios 200,/ inicia con fecha 21-12-2023 termina en fecha 27-05-2024</td><td>OCTUBRE-2025</td></tr>
<tr><td>5</td><td>CONTROL PRESUPUESTAL 2024</td><td>Se realizó Depuración / FUID de Conceptos Presupuestales vigencia 2024, / caja 13 carpeta 2, folios 198,/ inicia con fecha 08-05-2024 termina en fecha 10-10-2024</td><td>OCTUBRE-2025</td></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><td>6</td><td>CONTROL PRESUPUESTAL 2024</td><td>Se realizó Depuración / FUID de Conceptos Presupuestales vigencia 2024, / caja 13 carpeta 3, folios 89,/ inicia con fecha 17-10-2024 termina en fecha 30-12-2024</td><td>OCTUBRE-2025</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIPRE

7	Acciones Constitucionales	Se realizó el proceso de FUID / Foliación de Acciones Constitucionales derechos de petición vigencia 2024, caja 13 carpeta 1, folios 62,/ inicia con fecha 20-03-2024 termina en fecha 18-12-2024	OCTUBRE-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	VARIOS 2024	Se realizó el proceso digitalización de un formato de validación MPC / 3 imágenes/ queda guardado en la carpeta digital Archivo Dipre 2024	OCTUBRE-2025
9	VARIOS 2024	Se realizó el proceso digitalización de 1 carpeta de Riesgos perdida PAC 2024 / 84 imágenes/ queda guardado en la carpeta digital Archivo Dipre 2024	OCTUBRE-2025

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

10	VARIOS 2024	Se realizó el proceso digitalización de 1 carpeta de Ordenes semanales / Felicitaciones / Cuadro de honor / vacaciones 2024 / 109 imágenes/ Fecha Inicial 04-01-2024 termina fecha 27-12-2024 queda guardado en la carpeta digital Archivo Dipre 2024	OCTUBRE-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.

10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el

DIPRE

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.

11	VARIOS 2024	Se realizó el proceso digitalización de 3 folios de concepto técnico impresora Dipre / queda guardado en la carpeta digital Archivo Dipre 2024	OCTUBRE-2025	

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

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 404	CUENTA DE COBRO OCTUBRE INFORME DE GESTION-INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE

EVIDENCIAS

1. El día 2 de octubre de 2025, Se asistió a la socialización de la TRD codificada que entrará en vigencia a partir del 1 de enero 2026

Se socializo con cada uno de los analistas de la Dirección de Presupuesto para pasar observaciones de los tipos documentales que se requieran para incluir dentro de la TRD. .

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)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $23.650.000 Valor autorizado a pagar: $2.150.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$227.800
SALUD	SANITAS	$178.000
ARL	POSITIVA	$7.500

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL __X__ TOTAL ____** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, (Bogotá), a los 17 días del mes de Octubre del 2025

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 404-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TC. HERNANDEZ QUINTERO CAMILO ALEJANDRO
Cargo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
Resolución de nombramiento: (000613 de 09 de enero de 2025)

DIPRE