MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. **10**
Bogotá (Cundinamarca), noviembre 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 Anexo 1 y 2 (Adición y Prorroga) 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: $40.700.000
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 8 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.

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>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>02</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>03</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>04</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>
<tr><td>05</td><td>ORDENES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
06	PLANES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
07	PLANILLAS	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 4

NTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
NIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO
FICINA PRODUCTORA: AYUDANTIA
BJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.
N. T. = Numero 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				
	2	ACTAS										
	2.21	Actas de Entrega										
1		Radicado No. 20234960002259361 Entrega de la Sección de la Ayudantia y el Proceso de Gestión Documental del Comando de Adquisiciones, que hace la señora SS MONICA IBETH JIMENEZ ALMENDRALES al señor SV LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES hasta Radicado No. 20234950112034961 Acta de Entrega del Comando de Adquisiciones del Ejército que hace el señor Coronel LEONARDO BARRETO GAITAN Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército (Saliente) a la señora Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO Comandante del Comando de Adquisiciones (Entrante)	2023-01-16	2023-12-14		1	0	0	100	0	MEDIA	

	2.22	Actas de Posesión										
2		Acta No. 001 Posesion del Señor CR. LEONARDO BARRETO GAITÁN, para tomar posesión del cargo DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ hasta Acta No. 11 Posesión del Señor CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO para tomar posesión del cargo DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y ESPECIALIZADA- (DICRE)	2023-01-05	2023-07-21		2	0	0	11	0	MEDIA	
	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo										
3		Acta No. 20234950000191 96 Reunión del personal del Comando de adquisiciones y el personal de Directores de DICRE, DIADQ y DICEX hasta Acta No 01139649 Acta de Reunión-Comandante de Comando de Adquisiciones ORFEO Y SAC	2023-01-03	2023-12-12		3	0	0	65	0	MEDIA	
	13	CIRCULARES										
	13.1	Circular										
4		Circular No 2023495000244811 Sistema de Gestión Documental ORFEO hasta Circular No 2023495029328353 Seguimiento Estadístico de ORFEO.	2023-01-09	2023-12-28		4	0	0	114	0	MEDIA	
	29	INFORMES										
	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluación										
5		Radicado No 20234950029905 83 Inclusión en orden Semanal hasta Radicado No 2023495017743993 Solicitud Nombramiento Inspector Orden Semanal	2023-02-16	2023-08-18		5	0	0	11	0	MEDIA	
	29.25	Informe de Actividades										
6		Radicado No 20234950003551 23 Respuesta Radicado No 20231120000118 21 informe control OAC mes noviembre hasta Radicado No 2023495029498083 Verificación del estado del archivo del COADE	2023-01-10	2023-12-28		6	0	0	65	0	MEDIA	
	29.60	Informe de Personal										
7		Radicado No 20234950006498 53 Solicitud nombramiento Oficial Talento Humano COADE hasta Radicado No 2023495029314753 Solicitud nombramiento Inspector Orden Semanal.	2023-01-14	2023-12-26		7	0	0	25	0	MEDIA	
	31	LIBROS										
	31.6	Libros de Registro y/o Minutas										
8		Libro de Control de Servicio COADE	2022-12-23	2024-01-03		8	0	0	300	0	MEDIA	Este libro es paginado de 300, desde la Pagina 292 hasta 300 se
9		Libro de Permiso y Salida COADE	2023-01-24	2023-12-19		9	0	0	104	0	MEDIA	de 104, desde la Pagina 93 hasta 104 se
	38	ORDENES										
	38.2	Orden Semanal										
10		Orden Semanal No. 01 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el 31 de Diciembre de 2022 al 06 de enero de 2023 en Bogotá D.C. hasta Orden Semanal No. 42 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el 14 de octubre al 20 de octubre de 2023 en Bogotá D.C	2022-12-31	2023-10-20		10	0	0	203	0	MEDIA	

11		Orden Semanal No. 43 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el 21 de octubre al 27 de octubre de 2023 en Bogotá D.C. hasta Orden Semanal No. 52 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el 23 diciembre al 29 de diciembre de 2023 en Bogotá D.C.	2023-10-21	2023-12-29		11	0	0	49	0	MEDIA	
	40	PLANES										
	40.3	Plan de Auditoria										
12		Plan No. 20234950002715 17 que emite el Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional con el fin de Capacitar al personal sobre Gestión Documental durante la Vigencia 2023 hasta Plan No. 20234950002712 71 que emite el Comando de Adquisiciones para la realizacion de la Transferencias Primaria para el desempeño del proceso de Gestión Documental correspondiente al año 2023.	2023-08-11	2023-08-11		12	0	0	6	0	MEDIA	
	53	PLANILLAS										
	53.7	Planilla de Control										
13		Inicia con Radicado 2022217023322603 Actualización Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios y termina con Radicado N° 20233600180948 83 Retroalimentación de desarrollo del	2023-01-02	2023-09-05		13	0	0	200	0	MEDIA	
14		Inicia con Radicado N° 20231150014957 12 Solicitud judicial de manera inmediata y termina con Radicado N° 20234960292775 73 Solicitud salida de la Guarnición Director	2023-09-06	2023-12-27		14	0	0	72	0	MEDIA	

Total Folios	1325	0

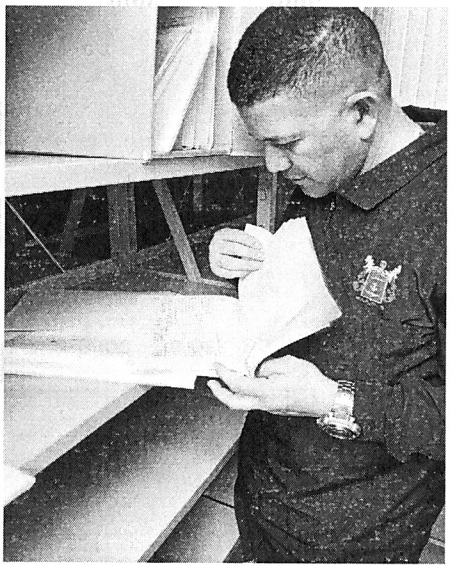
Elaborado por:	TA21 MARIANA ACEVEDO CHACON	Entregado por:	SV. L[illegible] ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES	Recibido por:	
Cargo:	Gestor Documental COADE	Cargo:	Admini[illegible]ador de archivo COADE	Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Bogota D.C.	Lugar:	Bogot[illegible]C	Lugar:	Bogota D.C.
Fecha:	2024-06-18	Fecha:		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.

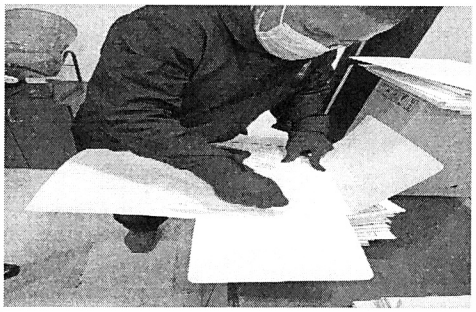


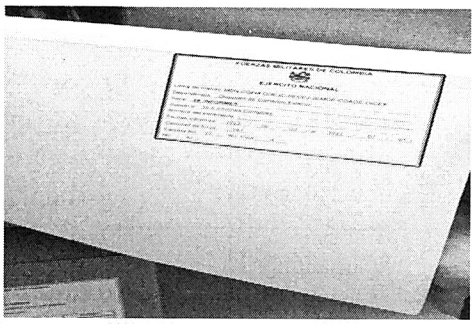


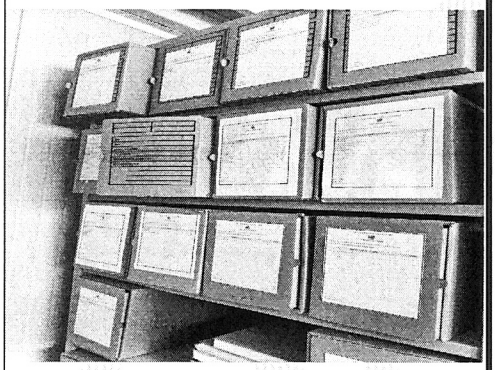
3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

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,	N/A	Descripción Documental de

	STICKER DE CARPETAS Y CAJAS		acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICRE









del archivo que compone la unidad.

4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo

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

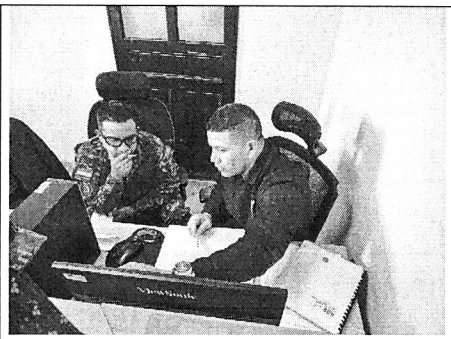
08	PLANILLAS	N/A	Digitalización
09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Digitalización

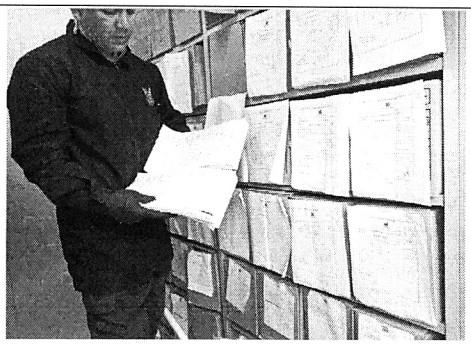
5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495032850083	Difusión formatos proceso gestión documental, para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, (DICRE, CENAC TIPO A Y B)
02	CIRCULARES	2025495033013563	Boletín informativo No 10 gestión documental, para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B)

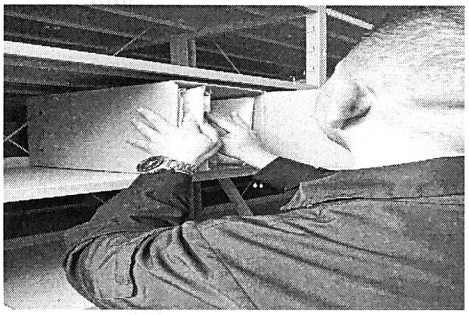
6.Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	2025495014892176	Reunión de gestión documental con la Ayudantía General con el fin de tratar temas sobre el proceso con las Direcciones del Comando de Adquisiciones
02	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	01252840	Aval jurídico de las PQRSD para unidades DIADQ, DICEX, DICRE,









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	01475785	Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más 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 COADE-DICEX-DIADQ-DICRE-CENACAVI-CENACCON-CENACEDU-CENAIMI-CENACPER-CENACING-CENACPUE-CENACUSA
	02	Actas de Capacitación	01502478	Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más 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 DICRE
		SISTEMA DE	2025495034217673	Informe de visita gestión

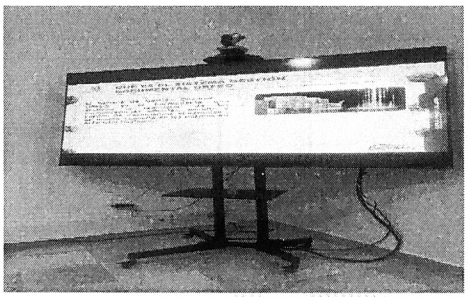
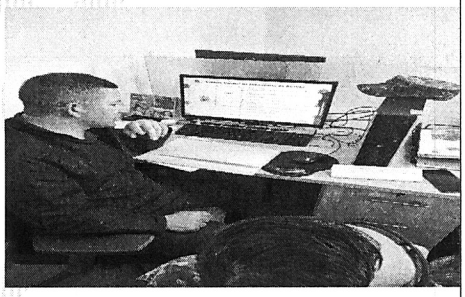
03	GESTIÓN		documental DICRE
04	SISTEMA DE GESTIÓN	202549503448309	Informe de Visita Direcciones del Comando de Adquisiciones
05	SISTEMA DE GESTIÓN	202549503460619	Informe de gestión documental Dirección de Adquisiciones
06	SISTEMA DE GESTIÓN	202549503461550	Informe de gestión documental Dirección de Comercio Exterior
07	SISTEMA DE GESTIÓN	202549503455380	Informe de seguimiento compromisos de gestión documental
08	SISTEMA DE GESTIÓN	202549503457597	Información estado archivo área jurídica DIADQ.









	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 | 2025495034863933 | Depuración bandejas Orfeo 2025 noviembre para unidades EVASE,DIADQ, DICEX, DICRE  
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 NOVIEMBRE 2025

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