INFORME DE GESTIÓN No. 10
Bogotá (Cundinamarca), noviembre 2025

1. No. DEL CONTRATO	**294-CENACPERSONAL-2025**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :**600-47-994000074842** Entidad que expide la póliza: **Aseguradora Solidaria de Colombia** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2025 Aprobado por: **TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
4. CRP	No. **38225** Fecha expedición **08 DE FEBRERO DE 2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: **JEMOP** Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$23.100.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **NÉSTOR CASTAÑEDA ARIZA** Identificación: **79.910.198** Nacionalidad: **colombiano** Dirección: **CALLE 76 SUR #9A-27** Teléfono de contacto **3133735921** E-mail de contacto: kirt.ca94@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PEREZ** Cargo: **ASESOR JURÍDICO JEMOP** Resolución de nombramiento (00003846 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 RELACIÓN DIRECTA CON LA PROFESIÓN.
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 Termino 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 Asignadas Por El Supervisor Del Contrato, De Acuerdo Con Las Necesidades De La Jemop, Relacionadas Con La Naturaleza Y Objeto Del Contrato.

JEMOP

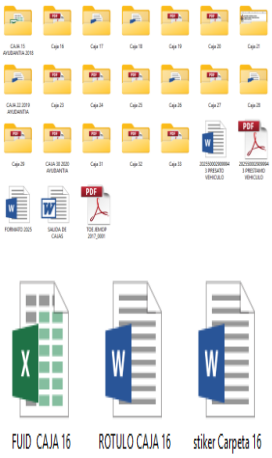
	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución 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.

JEMOP

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			
11 Cajas	Verificación documentación y organización en carpetas y cajas 1. ACCIONES CONSTITUCIONALES 2 ACTAS 10. BOLETINES 15. CONCEPTOS, 29. INFORMES, 38. ORDENES, 41. PROCESOS	Año: 2021	**JEMOP – Jurídica**  
2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			
16 Cajas	Verificación documentación y organización en carpetas y cajas 1. ACCIONES CONSTITUCIONALES 2 ACTAS 10. BOLETINES 15. CONCEPTOS, 29. INFORMES, 38. ORDENES, 41. PROCESOS	Año: 2022	**JEMOP – 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			

JEMOP

	23 Cajas	Verificación documentación y organización en carpetas y cajas 1. ACCIONES CONSTITUCIONALES 2 ACTAS 10. BOLETINES 15. CONCEPTOS, 29. INFORMES, 38. ORDENES, 41. PROCESOS	Año: 2023.	**JEMOP – Jurídica**  
	4. Mantener Actualizados Archivos Magnéticos De Los Soportes Documentales Generados En La Sección De Jurídica De La Jefatura De Estado Mayor De Operaciones			
	19 Cajas	Actualización de FUID, rótulos de cajas y carpetas respectivamente de los archivos de JEMOP.	Años: 2020, 2021, 2022	**JEMOP – Jurídica**  FUID CAJA 16 ROTULO CAJA 16 stiker Carpeta 16

JEMOP

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td colspan="4">5. Al Termino 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</td></tr>
<tr><td>1 Caja</td><td>Actualización Inventarios Documentales FUID, rótulos y sticker JEMOP – Jurídica.</td><td>Año 2021</td><td>JEMOP – Jurídica

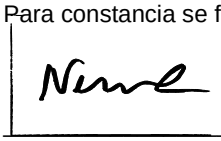
</td></tr>
<tr><td colspan="4">6. Las Demás Obligaciones Que Sean Asignadas Por El Supervisor Del Contrato, De Acuerdo Con Las Necesidades De La Jemop, Relacionadas Con La Naturaleza Y Objeto Del Contrato.</td></tr>
<tr><td>73 Cajas</td><td>Organización, ubicación y verificación de Cajas y Carpetas en las estanterías del Archivo</td><td>Años 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.</td><td>JEMOP – Jurídica

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

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 noviembre 2025



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: **NÉSTOR CASTAÑEDA ARIZA**
CC. **79.910.198**
Contrato No. **294-CENACPERSONAL-2025**

JEMOP