**INFORME DE GESTIÓN No. 02**

Bogotá D.C. 28 de noviembre de 2025

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO CESIÓN** | 006-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2025 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO CESIÓN** | 01 de octubre de 2025 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 560-47-994000193761<br>Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A<br>Aprobación de la Póliza:<br>Aprobada por TC. Fabiola Constanza Pardo González – Directora CENAC Puente Aranda<br>fecha: 07-10-2025<br>No. Acta : 01423316 |
| **4. CRP** | No. CDP. 88025 / CRP: 88025<br>Fecha expedición CRP: 02-10-2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA<br>Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor $ 6.600.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | FECHA APROBACIÓN POLIZA 07-10-2025<br>FECHA DEL CRP 02-10-2025 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: DAGOBERTO ORTIZ DOMINGUEZ<br>Identificación: 1.117.503.446<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: Carrera 81C No. 22-81<br>ciudad de residencia: Bogotá D.C<br>Teléfono de contacto: 3147896136<br>E-mail de contacto: dagortizdo@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. SEBASTIAN CAMILO MORENO GONZALEZ<br>Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENACPUE<br>Resolución de nombramiento No. 00000300 del 18-01-2025<br><br>Nombre completo: TE ANGELA MARIA SÁNCHEZ CARRILLO |

| | |
|---|---|
| | Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENACPUE (E)<br>Nombrada mediante Orden Semanal No. 045 de fecha 08 de noviembre de 2025 Articulo 179. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CENAC PUENTE ARANDA |

| | |
|---|---|
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **1.** Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la CENAC Puente Aranda.<br>**2.** Conservar los bienes documentales que custodia y que contribuyen a la preservación la memoria histórica de la unidad.<br>**3.** Acatar la legislación vigente relacionada con el manejo de la documentación y las normas emitidas por el Comando del Ejército Nacional.<br>**4.** Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).<br>**5.** Contribuir de manera permanente al proceso de investigación histórica sobre la organización del Ejército.<br>**6.** Verificar y organizar las carpetas de los procesos contractuales de conformidad con la hoja de ruta, según la modalidad de contratación que corresponda. 16. Ubicar documentación en carpetas cuatro aletas 70 *070, 200 folios en cada una.<br>**7.** Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la CENAC Puente Aranda.<br>**8.** No prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda.<br>**9.** De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato: ″(...) La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas (...)″. |

| | |
|---|---|
| | **10.** El uso de las herramientas informáticas como es el caso del sistema de gestión documental ORFEO, conforme en lo establecido, se elaboran, radican y tramitan los documentos contractuales producidos bajo su responsabilidad. Mencionada herramienta en sus bandejas de: entrada, salida, devueltos, informados, etc, deberán ser depurados semanalmente dejándolas en cero.<br>**11.** Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda.<br>**12.** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>**13.** Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br>**14.** Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.<br>**15.** Apoyar a la sección de contratación según la necesidad.<br>**16.** Al contratista le asiste la obligación de ejecutar el objeto contractual según cronograma de ejecución, en la guarnición o jurisdicción asignada a la unidad, contando con disponibilidad presencial según lo requerido, previa indicación y coordinación con el supervisor del contrato.<br>**17.** Una vez verificado el estado actual de la organización del archivo central y aplicando los principios básicos de clasificación, ordenación y descripción documental de conformidad con la Ley 594 de 2.000 y la directiva 01016 de 2016, se establece como mínimo organizar 6 cajas X200 equivalentes a 7.200 folios por semana para un total de cumplimiento por mes de la meta requerida, es de 24 cajas con 28.800 folios , el no cumplimiento de la meta debe ser informado y soportar mediante informe indicando las observaciones y/o novedades que dieron lugar al no cumplimiento de la meta, este informe debe ser entregado(cuando aplique)a más tardar los 25 de cada mes al supervisor del contrato, de no allegar informe correspondiente con su debido soporte se entenderá el no cumplimiento de la obligación sin justificación alguna.<br><br>**PARAGRAFO PRIMERO:** independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – Ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de |

<table>
<tr><td></td><td>hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MDN – 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>Obligación No. 1. Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la CENAC Puente Aranda.<br><br>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20251980369611143</td><td>Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 403-CENACPUENTEARANDA-2014</td><td>NOVIEMBRE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>20251980369611243</td><td>Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 404-CENACPUENTEARANDA-2014</td><td>NOVIEMBRE</td></tr>
</table>
Obligación No. 6 Verificar y organizar las carpetas de los procesos contractuales de conformidad con la hoja de ruta, según la modalidad de contratación que corresponda. 16. Ubicar documentación en carpetas cuatro aletas 70 *070, 200 folios en cada una.<br><br>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20251980369610763</td><td>Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 403-CENACPUENTEARANDA-2014</td><td>NOVIEMBRE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>20251980369610813</td><td>Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 404-CENACPUENTEARANDA-2014</td><td>NOVIEMBRE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

**Obligación No. 11** Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| | OFICIO | 2025198036960433 | Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 403-CENACPUENTEARANDA-2014 | NOVIEMBRE |
| | OFICIO | 2025198036960633 | Informe de Gestión Documental Proceso de Mínima Cuantía No. 404-CENACPUENTEARANDA-2014 | NOVIEMBRE |

**Obligación No. 15.** Apoyar a la sección de contratación según la necesidad.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 2025198036818503 | Respuesta oficio Nº 2025496036358493 Diligencia de Verificación SIDAE Nº 403358-2025 | NOVIEMBRE |
| 2 | OFICIO | 2025198002919311 | Citación de que trata el ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 en Referencia con la Orden de Compra No. 151156-CENACPUE-2025 | NOVIEMBRE |
| 3 | OFICIO | 2025198002919381 | Citación de que trata el ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 en Referencia con la Orden de Compra No. | NOVIEMBRE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 151156-CENACPUE-2025 | |
| 4 | OFICIO | 2025198002935531 | Citación de que trata el ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 en Referencia con la Orden de Compra No. 144689-CENACPUE-2025 | NOVIEMBRE |
| 5 | OFICIO | 2025198002935581 | Citación de que trata el ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 en Referencia con la Orden de Compra No. 144689-CENACPUE-2025 | NOVIEMBRE |
| 6 | OFICIO | 2025198036797333 | Respuesta oficio Nº 2025217036174773 Estado actual de los procesos contractuales recursos aplazados MDN | NOVIEMBRE |
| 7 | OFICIO | 2025198035416703 | Respuesta Línea de Tiempo Compromiso Vigencias Futuras | NOVIEMBRE |
| 8 | OFICIO | 2025198035383073 | Respuesta oficio Nº 2025217035148063 Estado actual de los procesos contractuales | NOVIEMBRE |
| 9 | OFICIO | 2025198035112503 | Respuesta oficio Nº 2025694033815573 | NOVIEMBRE |
| 10 | OFICIO | 2025198034499703 | Solicitud intervención Plazo de Ejecución Contractual Noviembre | NOVIEMBRE |
| 11 | OFICIO | 2025198034500363 | Solicitud intervención Plazo de Ejecución | NOVIEMBRE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Contractual Noviembre | |
| 12 | OFICIO | 2025198034500933 | Solicitud intervención Plazo de Ejecución Contractual Noviembre | NOVIEMBRE |
| 13 | OFICIO | 2025198034502143 | Solicitud intervención Plazo de Ejecución Contractual Noviembre | NOVIEMBRE |
| 14 | OFICIO | 2025198034503083 | Solicitud intervención Plazo de Ejecución Contractual Noviembre | NOVIEMBRE |
| 15 | OFICIO | 2025198034533813 | Notificación Proceso Desierto | NOVIEMBRE |
| 16 | OFICIO | 2025198034534243 | Notificación Proceso Desierto | NOVIEMBRE |
| 17 | OFICIO | 2025198035142183 | Alcance al oficio Nº 2025198034533813 | NOVIEMBRE |
| 18 | OFICIO | 2025198035144693 | Alcance al oficio Nº 2025198034534243 | NOVIEMBRE |
| 19 | OFICIO | 2025198033682603 | Documentación requerida para la Reducción Presupuestal de Contratos y Órdenes de Compra | NOVIEMBRE |
| 20 | OFICIO | 2025198033686153 | Documentación requerida para la Reducción Presupuestal de Contratos y Órdenes de Compra | NOVIEMBRE |
| 21 | OFICIO | 2025198033687553 | Documentación requerida para la Reducción Presupuestal de Contratos y Órdenes de Compra | NOVIEMBRE |
| 22 | OFICIO | 2025198033689623 | Documentación requerida para la Reducción Presupuestal de Contratos y Órdenes de Compra | NOVIEMBRE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 23 | OFICIO | 2025198033691773 | Documentación requerida para la Reducción Presupuestal de Contratos y Órdenes de Compra | NOVIEMBRE |
| 24 | OFICIO | 2025198033693203 | Documentación requerida para la Reducción Presupuestal de Contratos y Órdenes de Compra | NOVIEMBRE |
| 25 | OFICIO | 2025198033694773 | Documentación requerida para la Reducción Presupuestal de Contratos y Órdenes de Compra | NOVIEMBRE |
| 26 | OFICIO | 2025198033384013 | Remisión por competencia Ejecución Contractual de la Aceptación de Oferta Nº 060-CENACPUENTEARANDA-2025 | NOVIEMBRE |
| 27 | OFICIO | 2025198002704891 | Remisión por competencia Informes de Novedades Proceso de Mínima Cuantía Nº 060-CENACPUENTEARANDA-2025 | NOVIEMBRE |
| 28 | OFICIO | 2025198002704931 | Remisión por competencia Informes de Novedades Proceso de Mínima Cuantía Nº 060-CENACPUENTEARANDA-2025 | NOVIEMBRE |
| 29 | OFICIO | 2025198033800213 | Remisión por competencia Ejecución de la Orden de Compra Nº 144689-CENACPUENTEARANDA-2025 | NOVIEMBRE |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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 D.C., a los **28 de noviembre de 2025**



**DAGOBERTO ORTIZ DOMINGUEZ**
**C.C 1.117.503.446**