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

INFORME DE GESTIÓN No. 10
Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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: 24/AGOSTO//2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
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:** 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.

DIPRE

	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.

DIPRE

	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1	TRANSFERENCIA PRIMARIA 2013	Se realizó la transferencia primaria de la vigencia 2013 quedando: Caja 11 SERIES: Cuentas Corrientes / Programas / Control Presupuestal / Carpetas 7 / Folios 1045. Fechas extremas 2013-01-01 al 2013-12-24. Impresión de Rótulos de caja y capetas, entrega del FUID general para transferencia	NOVIEMBRE-2025
	2	TRANSFERENCIA PRIMARIA 2013	Se realizó la transferencia primaria de la vigencia 2013 quedando: Caja 12 SERIES: Actas / Planes / Programas / Carpetas 7 / Folios 1145 / Fecha extremas 2013-01-01 al 2013-12-31. Impresión de Rótulos de caja y capetas, entrega del FUID general para transferencia.	NOVIEMBRE-2025
	3	TRANSFERENCIA PRIMARIA 2013	Se realizó la transferencia primaria de la vigencia 2013 quedando: Caja 13 SERIES: Programas / Control Presupuestal / Carpetas 8/ Folios 1320 / Fechas extremas 2012-11-15 al 2013-12-26. Impresión de Rótulos de caja y capetas, entrega del FUID general para transferencia..	NOVIEMBRE-2025

DIPRE

		Total 0.586 metros lineales	
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.			
4	CONTROL PRESUPUESTAL 2024	Se realizó el proceso de Foliación de Conceptos Presupuestales vigencia 2024, / caja 13 carpeta 1, folios 201,/ inicia con fecha 2023-12-21 termina en fecha 2024-05-31	NOVIEMBRE-2025
5	CONTROL PRESUPUESTAL 2024	Se realizó el proceso de Foliación de Conceptos Presupuestales vigencia 2024, / caja 13 carpeta 2, folios 200,/ inicia con fecha 2024-05-08 termina en fecha 2024-10-03	NOVIEMBRE-2025
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	CONTROL PRESUPUESTAL 2024	Se realizó el proceso de Foliación de Conceptos Presupuestales vigencia 2024, / caja 13 carpeta 3, folios 92,/ inicia con fecha 2024-10-01 termina en fecha 2024-12-30	NOVIEMBRE-2025
7	APOYOS FONDO INTERNO 2024	Se realizó el proceso FUID Apoyos Fondo Interno Recurso 16 Caja 14 Carpetas 6 Folios 1168	NOVIEMBRE-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.			

DIPRE

	7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo.			
	8	APOYOS FONDO INTERNO 2024	Se realizó el proceso Foliación Apoyos Fondo Interno Recurso 16 Caja 14 Carpetas 6 Folios 1168 inicia con fecha 2023-12-19 termina en fecha 2024-08-29	NOVIEMBRE-2025
	9	INFORME SITUACION CONVENIOS 2013	Se realizó la digitalización de un libro del COFIP Informe situación convenios vigencia 2013, total imágenes 110	NOVIEMBRE-2025
	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	VARIOS 2024	Se realizó el proceso digitalización de 3 folios de concepto técnico impresora Dipre / queda guardado en la carpeta digital Archivo Dipre 2024	NOVIEMBRE-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. 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			
	11	PROCESOS 2024	Se realizó el proceso de Foliación de procesos de asignación de apropiación presupuestal	NOVIEMBRE-2025

DIPRE

		Inversión vigencia 2024, / caja 15 carpeta 1, folios 192,/ inicia con fecha 2024-01-02 termina en fecha 2024-09-24	
12	PROCESOS 2024	Se realizó el proceso de Foliación de procesos de asignación de apropiación presupuestal Inversión vigencia 2024, / caja 15 carpeta 2, folios 75,/ inicia con fecha 2024-09-25 termina en fecha 2024-12-31	NOVIEMBRE-2025
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.			
13	PROGRAMAS 2024	Se realizó el proceso de Foliación de programa Anuales Mensualizados de Caja PAC asignación PAC Inversión vigencia 2024, / caja 15 carpeta 3, folios 73,/ inicia con fecha 2024-02-07 termina en fecha 2024-12-26	NOVIEMBRE-2025

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 NOVIEMBRE INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE

Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

DIPRE

EVIDENCIAS

1. Transferencia primaria de 3 Unidades de Conservación Documental, vigencia 2013, con todo el proceso archivístico. firmadas y acta de entrega a la Ayudantía para el día 27 de Noviembre de 2025



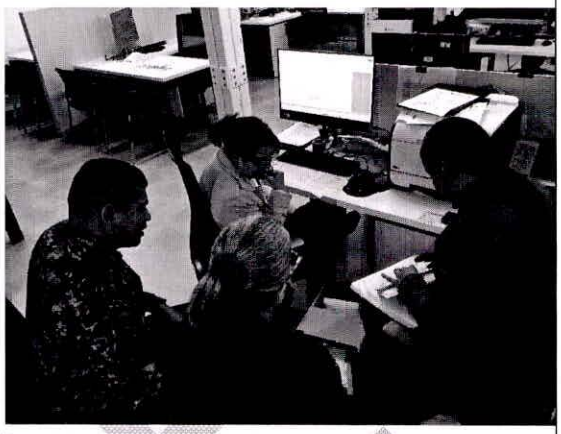
VIGENCIA 2013

2. Se realizo la transferencia primaria vigencia 2013, total 0.586 metros lineales.





DIPRE

	3. Se recibió la visita de Inspección por parte de la Ayudantia, para verificación del avance del proceso archivístico a corte Noviembre. 2024   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)
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), a los 18 días del mes de NOVIEMBRE 2025

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