



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE EJERCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 10

Bogotá (Cundinamarca), Noviembre 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN Identificación 1.032.364.590 Nacionalidad Colombiana Dirección: TV 128# 17-87 Teléfono de contacto 3024596701 E-mail de contacto: patod9444@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT FRANCY IDALID MORA CIFUENTES Cargo: OFICIAL JURIDICO COFIP Resolución de nombramiento 00009533 De fecha 13/11/2025 Teléfono de contacto 3103234990 E-mail de contacto: Francy.mora@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 469 -CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 05/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101462800 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/Febrero/2025 Aprobado por.: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA No. 39825
5. CRP	Fecha expedición 08 de febrero DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$35.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 de Febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIEMBRE/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJERCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Cumplir a 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, asimismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 – 25 CAN
Bogotá D.C. - Cundinamarca
Cofip@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



✓ 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.

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

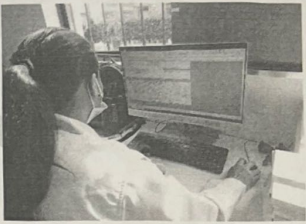
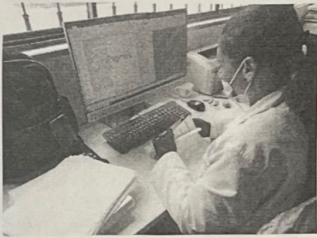
10. PERIODO DEL INFORME DEL NOVIEMBRE 2025

No 1	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	<p>1. Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: foliación, indexación, verificación, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN. Después de terminar de clasificar y organizar cronológicamente las diferentes series del año 2013</p>  <p>19. Cuentas Fiscales 18. Cuentas Corrientes</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 – 25 CAN
Bogotá D.C. - Cundinamarca
Colfp@ejercito.mil.co -



			N/A	<ul style="list-style-type: none"> -18.6 Cuenta Única Nacional -18 Cuentas Corrientes -18.13 Gastos Generales -18 cuentas corrientes Gastos de personal <p>* Pasamos a Dijitar y Foliar las cajas en su Respectivo Orden de series segun nos indica la (TRD) Tabla de retencion Documental</p>  
--	--	--	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 – 25 CAN
 Bogotá D.C. - Cundinamarca.
Cofip@ejercito.mil.co



✓ 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.

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

10. PERIODO DEL INFORME

NOVIEMBRE 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No. 1	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	<p>1. Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: foliación, indexación, verificación, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN. Después de terminar de clasificar y organizar cronológicamente las diferentes series del año 2013</p>  <p>19. Cuentas Fiscales 18. Cuentas Corrientes</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 – 25 CAN
Bogotá D.C. - Cundinamarca.
Cofip@ejercito.mil.co -





1 caja

- * **1. Acciones Constitucionales**
 - 1.10 Derechos de Peticion**
 - 1 Carpeta con 200 Folios
- * **2. Actas**
 - 1 Carpeta
- * **18. Cuentas Corrientes**
 - 18.1 Acreedores Varios**
 - 5 Carpetas cada 1 con 200 Folios



2 caja

- * **18. Cuentas Corrientes**
 - 18.1 Acreedores Varios**
 - 7 Carpetas cada 1 con 200 Folios

3 caja

- * **18. Cuentas Corrientes**
 - 18.1 Acreedores Varios**
 - 7 Carpetas cada 1 con 200 Folios

2. Se llevó a cabo la entrega del informe de las actividades del mes al señor supervisor del contrato.

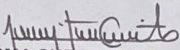
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25 CAN
Bogotá D.C. - Cundinamarca.
Cofip@ejercito.mil.co



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 <u> X </u> 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**), en el mes de **Noviembre 2025**



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 469 -CENACPERSONAL-2025

Grado y Nombre completo: CT Francy Idalid Mora Cifuentes

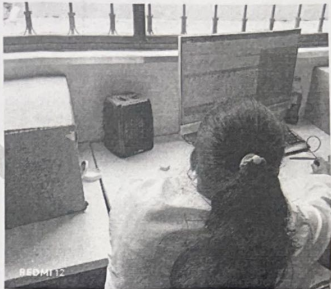
Cargo: OFICIAL JURÍDICO COFIP

Resolución de nombramiento 00009533 De fecha 13/11/2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 – 25 CAN
Bogotá D.C. - Cundinamarca.
Cofip@ejercito.mil.co -



		<p>6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas.</p> <p>*Tambien se esta Realizando la Verificacion Junto a la Ayudantia General del Ejercito de lo Fisico con lo Magnetico para poder Dejar Listo para su Respectiva Impresion</p> 																
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total: \$ 35.200.000 Valor Mensual: \$ 3.200.000</p>																	
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>		<table border="1"> <tr> <td>Obligación</td> <td>Entidad</td> <td>Valor Pago</td> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Protección</td> <td>\$ 227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Famisanar</td> <td>\$ 178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>\$ 7500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>413.300</td> </tr> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	Protección	\$ 227.800	SALUD	Famisanar	\$ 178.000	ARL	Positiva	\$ 7500		TOTAL	413.300	
Obligación	Entidad	Valor Pago																
PENSIÓN	Protección	\$ 227.800																
SALUD	Famisanar	\$ 178.000																
ARL	Positiva	\$ 7500																
	TOTAL	413.300																
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general 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% <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 																	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 – 25 CAN
Bogotá D.C. - Cundinamarca.
Cofip@ejercito.mil.co -



REGISTRO