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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL __X__
No. ___11____

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 404-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. 34625 Fecha expedición 17 DE ENERO DE 2025 Unidas/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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06-02-2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2025
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.

DIPRE

	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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2025

DIPRE

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCIÓN**	**FECHA RAD.**
	1	ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 2013	Se realizó el Acta y entrega física de las cajas 11-12-13 de la vigencia 2013 al archivo central ubicado en COPER PUENTE ARANDA / Nro de Acta 20251280016434406	DICIEMBRE-2025
	2	ACTAS 2024	Se realizó la Clasificación y Organización de las actas de Informe de gestión / Actas de Reunión asignación cupo PAC Caja 16 Carpeta 1	DICIEMBRE-2025
	3	ACTAS 2024	Se realizó la Clasificación y Organización de las actas de Informe de gestión / Actas de Reunión asignación cupo PAC Caja 16 Carpeta 2	DICIEMBRE-2025
	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	ACTAS 2024	Se realizó la Clasificación y Organización de las actas de entrega de cargo personal militar y civil DIPRE / Caja 16 Carpeta 3	DICIEMBRE-2025
	5	ACTAS 2024	Se realizó el FUID y Foliación de la carpeta 1 actas de Reunión asignación cupo PAC / Caja 16 Carpeta 1 Folios 199 fecha inicial 2024-01-03 fecha final 2024-10-08	DICIEMBRE-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.			

DIPRE

	4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas			
	6	ACTAS 2024	Se realizó el FUID y Foliación de la carpeta 2 actas de Reunión asignación cupo PAC / Caja 16 Carpeta 2 Folios 110 fecha inicial 2024-07-24 fecha final 2024-12-20	DICIEMBRE-2025
	7	ACTAS 2024	Se realizó el FUID y Foliación de la carpeta 3 actas de Reunión asignación cupo PAC / Caja 16 Carpeta 3 Folios 61 fecha inicial 2024-06-27 fecha final 2024-12-13	DICIEMBRE-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.			
	8	DERECHOS DE PETICIÓN 2024	Se realizó la Clasificación y Organización de carpeta Derechos de petición Caja 16 Carpeta 4	DICIEMBRE-2025
	9	DERECHOS DE PETICIÓN 2024	Se realizó el FUID y Foliación de la carpeta 4 Derechos de Petición Caja 16 Carpeta 4 Folios 105 fecha inicial 2024-03-06 fecha final 2024-12-18	DICIEMBRE-2025
	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			
	10	INFORMES 2024	Se realizó la Clasificación y Organización de la carpeta Informes de gestión Caja 16 Carpeta 5 Informes de Ejecución PAC	DICIEMBRE-2025
	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.			

DIPRE

10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.

11	INFORMES 2024	Se realizó la Clasificación y Organización de la carpeta Informes de gestión Caja 16 Carpeta 6 Informes de Ejecución PAC	DICIEMBRE-2025
12	INFORMES 2024	Se realizó la Clasificación y Organización de la carpeta Informes de gestión Caja 16 Carpeta 7 Informe de Modificaciones Presupuestales	DICIEMBRE-2025

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	OFICIOS 2024	Se realizó la Clasificación y Organización de la carpeta Oficios varios Caja 16 Carpeta 8	DICIEMBRE-2025
14	OFICIOS 2024	Se realizó la Clasificación y Organización de la carpeta Oficios varios Caja 16 Carpeta 9	DICIEMBRE-2025
15	INFORMES 2024	Se realizó el FUID y Foliación de la carpeta 5 Informes de Ejecución PAC Caja 16 Carpeta 5 Folios 199 fecha inicial 2024-01-29 fecha final 2024-10-09	DICIEMBRE-2025
16	INFORMES 2024	Se realizó el FUID y Foliación de la carpeta 6 Informes de Ejecución PAC Caja 16 Carpeta 6 Folios 40 fecha inicial 2024-10-10 fecha final 2024-12-09	DICIEMBRE-2025
17	INFORMES 2024	Se realizó el FUID y Foliación de la carpeta 7 Informes de Modificaciones Presupuestales Caja 16	DICIEMBRE-2025

DIPRE

		Carpeta 7 Folios 157 fecha inicial 2024-01-31 fecha final 2024-12-18	
18	OFICIOS 2024	Se realizó el FUID y Foliación de la carpeta 8 Oficios varios Caja 16 Carpeta 8 Folios 199 fecha inicial 2024-01-17 fecha final 2024-12-06	DICIEMBRE-2025
19	OFICIOS 2024	Se realizó el FUID y Foliación de la carpeta 9 Oficios varios Caja 16 Carpeta 9 Folios 60 fecha inicial 2024-09-25 fecha final 2024-12-20	DICIEMBRE-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.

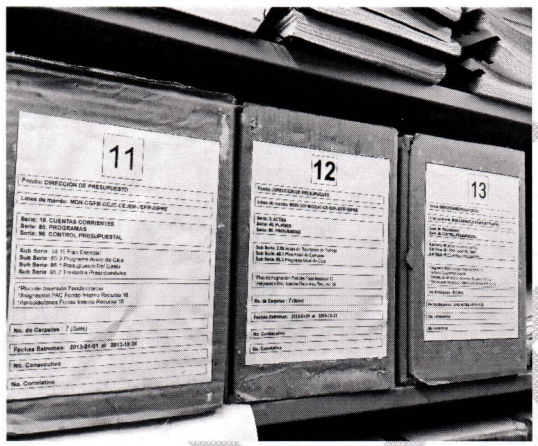
14. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable

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.

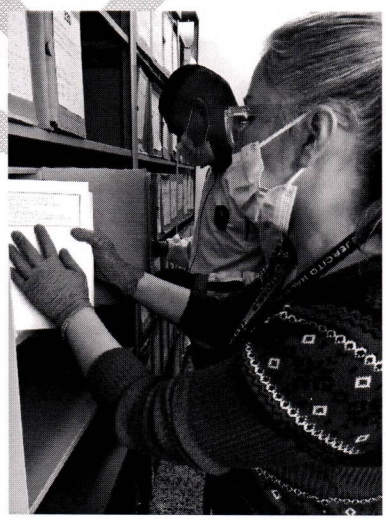
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 404	CUENTA DE COBRO DICIEMBRE INFORME DE GESTION-INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE

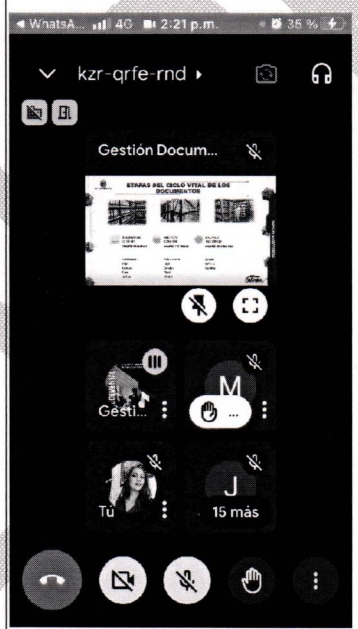
DIPRE

EVIDENCIAS



1. Se hizo la entrega física de las cajas 11-12-13 vigencia 2013, total 0.586 metros lineales, mediante Acta N°2025128016434406 al archivo central ubicado en Puente Aranda, se verifico cada uno de los FUID generales.





2. Se asistió a la Capacitación virtual de la Ayudantía, sobre la Guía de Gestión Documental y sobre las nuevas TRD que entraran a aplicar a partir de la vigencia 2026

DIPRE

<table>
<tr><td></td><td>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)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $23.650.000
Valor autorizado a pagar: $2.150.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$227.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$178.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.500</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema 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%
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.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ___ TOTAL __X__
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), a los 3 días del mes de diciembre del 2025

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 404-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TC. HERNANDEZ QUINTERO CAMILO ALEJANDRO
Cargo: OFICIAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
Resolución de nombramiento: (000613 de 09 de enero de 2025)

DIPRE