



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

INFORME DE GESTIÓN No. 11
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	469-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-44-101462800 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 39825 Fecha expedición 08 de febrero 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: \$35.200.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 de Febrero 2025
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT FRANCY IDALY 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
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJERCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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@ejercito.mil.co



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 informe pormenorizado de los hallazgos encontrados en las verificaciones técnicas de procesos.
8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.
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. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
13. 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 del este contrato.
14. 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.
15. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

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, transparencia 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.

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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

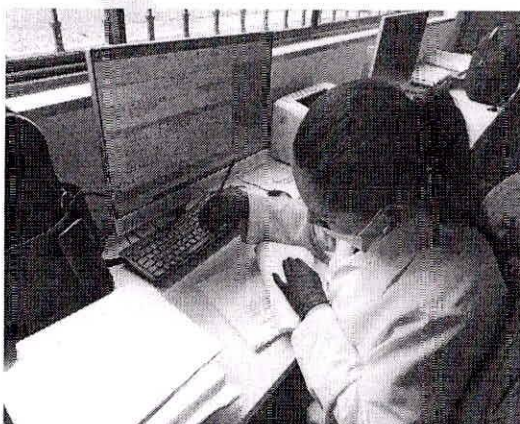
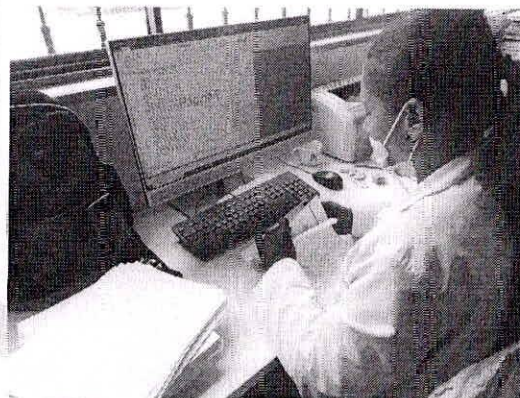
No.1	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	<p>1.Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: foliación, indexación, verificación, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN.</p> 

PATRIA HONOR LEALTAD

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



* Pasamos a Digitar y Foliar las cajas en su Respectivo Orden de series según nos indica la (TRD) Tabla de retención Documental



4 caja
***18.** Cuentas Corrientes
18.1 Acreedores Varios
5 Carpetas cada 1 con 200 Folios

PATRIA HONOR LEALTAD

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



2024/01



5 caja

*18. Cuentas Corrientes

18.1 Acreedores Varios

7 Carpetas cada 1 con 200 Folios

6 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.

6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas.

*También se esta Realizando la verificación Junto a la ayudantia General del Ejercito de lo Físico con lo Magnético para poder Dejar Listo para su Respectiva impresión



PATRIA HONOR LEALTAD

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



5-1391

<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. rato, 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.</p>			

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de Diciembre 2025

Claudia Daza
FIRMA CONTRATISTA *Claudia Daza*
POST FIRMA: CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN
CC. 1.032364590
Contrato No. 469-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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



5-02-01