

PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL X
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Margy Julhit Cifuentes Valenzuela Identificación 1.000.221.263 de BOGOTÁ Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 47 B 27-30 SUR Teléfono de contacto 3007689305 E-mail de contacto: margycifuentes@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Cristian Javier Sánchez Rojas Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento Resolución de nombramiento (000436 de 09 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3177205527 E-mail de contacto: cristian.sanchez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 495-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 14/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 18-44101104311 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 51525 Fecha expedición 13 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL. Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-009 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$34.100.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIEMBRE/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la documentación entregada 2. Organizar por fecha (año, mes y día de enero a diciembre del 1 a 30/31) 3. Depurar la documentación, eliminando los ganchos, documentos repetidos y objetos extraños. 4. Realizar la descripción de la documentación según los lineamientos dados por el Archivo Central del Ejército Nacional. 5. Realizar la foliación de los documentos en la parte superior derecha teniendo en cuenta siempre la forma de la impresión vertical o horizontal. 6. Realizar sticker y rótulos según la Directiva del tema de archivo vigente del año a organizar 7. Revisar las tareas para la organización del archivo según le sea asignado por el supervisor 8. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal CONTINUACIÓN

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SC0119-1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO 495-CENACPER-2025 Bogotá D.C. - Cundinamarca Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 2 exigencia.

9. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

10. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante.

14. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.

15. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

16. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

✓ 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. ✓ 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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92 CANTON CALDAS
BOGOTÁ

didoh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



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 DICIEMBRE 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

4. Realizar la descripción de la documentación según Los lineamientos dados por el Archivo Central del Ejército Nacional.

Se recibió 8 cajas del año 2008 de la DIDOH, con expedientes de derechos Humanos los cuales se está

1. Clasifican la documentación entregada
2. Organizando por fecha
3. Depurando la documentación, eliminando los ganchos, documentos repetidos y objetos extraños.
4. Realizando la descripción de la documentación según los lineamientos dados por el Archivo Central del Ejército Nacional.
5. Realizando a foliación de los documentos en la parte superior derecha teniendo en cuenta siempre la forma de la impresión vertical o horizontal.

Se realizo el proceso de **4.523 EXPEDIENTES DE DERECHOS HUMANOS**, los cuales se les realizo FUID, de acuerdo a la norma, se encarpitaron los faltantes, se organizaron por fecha, se borraron y foliaron los documentos en el orden correspondiente, se encajaron, se realizó la corrección del formato de acuerdo con las recomendaciones dadas,

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
23	1	Oficio 4111 CEIG-DH- DIH-725		2008-04-27	2008-02-25	Carpeta	19	0		
24	2	Folio 479 Libro XLV		2008-12-20	2008-11-08	Carpeta	20	0		
25	3	Folio 71 Libro XLVI		2007-01-05	2008-03-26	Carpeta	12	0		
26	4	Folio 369 libro XLVI		2007-02-23	2008-10-19	Carpeta	13	0		
27	5	Folio 469 Libro XLV		2007-03-19	2008-07-11	Carpeta	11	0		
28	6	Expediente AGG Folio 443 Libro 46		2007-03-30	2008-04-21	Carpeta	29	0		
29	7	Expediente MFB Folio 327 Del Libro XLVIII		2007-05-25	2008-02-08	Carpeta	30	0		
30	8	Expediente MFB Folio 39 Libro XLVIII		2007-07-23	2008-01-30	Carpeta	32	0		
31	9	Oficio 6015 envío copia del oficio 3010-003162 de fecha 5 de julio del 2007		2007-07-23	2008-05-13	Carpeta	24	0		
32	10	Oficio 6013 dirigido el comandante de la sexta división en el cual remiten copia del oficio 5880		2007-07-23	2008-04-17	Carpeta	26	0		
33	11	Expediente HHA Folio 117 Libro XLVIII		2007-08-09	2008-02-12	Carpeta	4	0		
34	12	Expediente HHA Folio 103 Libro XLVIII		2007-08-09	2008-07-22	Carpeta	11	0		
35	13	Expediente HHA /Folio 159 / libro XLVIII		2007-08-10	2008-07-12	Carpeta	14	0		

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92 CANTON CALDAS
BOGOTÁ
didoh@buzonejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



124

OFICINA DE DERECHOS HUMANOS Y DEFENSA DE LA FUERZA PÚBLICA

OFICINA DE DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO

MEMORIAS DE OFICINA DE DERECHOS HUMANOS Y DEFENSA DE LA FUERZA PÚBLICA

Objeto: TRANSFERENCIA FUNDADA

Hoja No. 1 de 2

No. Orden	Fecha Emisión	Fecha Final	Unidad de Conservación	No. Folios	Estado	Procedencia de Consulta	Sistema	Observaciones
1	2007-07-28	2007-07-28	Carpetas	4	Baja			Toda la información se encuentra en el sistema
2	2007-07-01	2007-07-01	Carpetas	11	Baja			
3	2007-09-03	2007-09-03	Carpetas	2	Baja			
4	2000-05-19	2000-05-19	Carpetas	1	Baja			

MAYO 25-2007 JULIO 23-2007 JULIO-23-2007 3 JULIO 23-2007 AGOSTO 9-2007 AGOSTO. 9-2007 AGOSTO 10-2007 AGO ... +

H42

Uso	INICIAL	FINAL	CONSERVACION	UCIO	SPT	CONSULTA	AGUMUN
VIENEN				5			
4	2007-11-28	2007-11-28	Carpetas	2	0	Baja	Folio 6-7 en fotocopia
5	2008-05-19	2008-05-19	Carpetas	4	0	Baja	Folio 10-11 en fotocopia
SUBTOTAL				11	0		
TOTAL				11			


AGOSTO 10-2007 AGOSTO-22-2007 AGOSTO 31-2007 AGOSTO 31-2007 (2) AGOSTO 31-2007 SEPTIEMBRE 14-2007 OCTUBRE ... +

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92 CANTON CALDAS
BOGOTÁ
didoh@buzonejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



Se realizo la impresión de los FUID, se firmaron, se recogió firmas, de la misma manera se entrego el archivo de transferencia en cota de la vigencia 2008

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL AYUDANTIA GENERAL	FORMATO ACTA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Pág 1 de 1
		Código: FO-SECEJ-CEAYD-1386
		Version: 2
		Fecha de emisión: 2025-03-10

Acta N° 2025246016414086 MON-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-50.1

Lugar y fecha: 28 de noviembre de 2025

En cumplimiento al Plan No 00002152 de 14 de Enero del 2025 se realiza la transferencia Departamento Jurídico Integral Jefatura de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que hace el señor Coronel Roosevelt Agudelo Villada Director Dirección de Negocios Generales Encargado de las funciones como Jefe del Departamento Jurídico Integral, recibe el señor Sargento Segundo Wilmer Andrés Gómez López Suboficial Administrador Archivo de los archivos que ya cumplieron su tiempo de gestión, para un total de 0.75 metros lineales a transferir.

Finalidad de la Transferencia: Transferencia Suprimida, Disposición N°023 del 24 de Noviembre del 2014, Artículo 1°


AÑO	NOMBRE DE SERIE Y SUBSERIE	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD DE TOMOS	CANTIDAD DE LIBROS	OTRO	CANTIDAD DE FOLIOS
2008	EXPEDIENTES Expedientes de Derechos Humanos	1	28	0	0	0	438
2008	EXPEDIENTES Expedientes de Derechos Humanos	1	30	0	0	0	574
2008	EXPEDIENTES Expedientes de Derechos Humanos	1	33	0	0	0	608
2008	EXPEDIENTES Expedientes de Derechos Humanos	1	32	0	0	0	407
2008	EXPEDIENTES Expedientes de Derechos Humanos	1	31	0	0	0	368
2008	LIBROS	1	0	0	7	0	2038
TOTAL		6	154	0	7	0	4523

Observaciones: Del 2007 al 2012: Listado de series y subseries definidas para las Tablas de Retención, de Ministerio de Defensa Nacional, Comando General FF.MM., Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional. Fecha de

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92 CANTON CALDAS
 BOGOTÁ
didoh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



													
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 34.100.000 Valor autorizado a pagar: \$ 3.100.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" data-bbox="646 696 1331 819"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SALUD TOTAL</td> <td>178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>7.500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	227.800	SALUD	SALUD TOTAL	178.000	ARL	POSITIVA	7.500
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	227.800											
SALUD	SALUD TOTAL	178.000											
ARL	POSITIVA	7.500											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión 3. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 												
15. CONSTANCIAS	<p>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 <u>X</u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 495-CENACPERSONAL-2025

OT. Cristian Javier Sánchez Rojas

Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento

Resolución de nombramiento (000436 de 09 de Enero de 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92 CANTON CALDAS
 BOGOTÁ
didoh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

