MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. **11**

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. **No. DEL CONTRATO**	014-CENACPERSONAL-2025
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	16 DE ENERO DEL 2025
3. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza :11-46-101089578 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/SEP/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. **CRP**	No. 106025 Fecha expedición 24 DE OCTUBRE DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: GESTIÓN DOCUMENTAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $25.300.000.00
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	16/ENE/2025
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: FRANCY SANCHEZ QUINTERO Identificación 52.201.370 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 54 C SUR No. 88 i 65 TORRE 4 APTO 502 Teléfono de contacto 3233074746 E-mail de contacto: framava792@gmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TE. JAZMÍN JANETH FERNÁNDEZ RUIZ Cargo: Oficial Jurídica CENACPER Resolución de nombramiento (00007370 de 02 de septiembre de 2025) Teléfono de contacto 3207212402 E-mail de contacto:Jazmin.fernandez@ejercito.mil.co
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Apoyar al Jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. 2. Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 3. Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4. Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad. 5. Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

	6. 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. 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el Jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia. 8. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO y/u otra plataforma, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9. 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. 10. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de las hojas de vida en SIGEP II de los futuros prestadores de servicio 11. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de la afiliación de la ARL de los prestadores de servicio 12. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL** 1. 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. 5. 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 y/u otra plataforma, hasta el archivo de los documentos. 6. 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.

7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

8. 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.

9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

10. 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, trasparencia 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.

CENAC

	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	**Obligación No. 5** : Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

No.	Tipo de documento	No. de Radicado	Asunto
1	Acta de transferencia documental	**2025179016170536**	*Trata sobre la transferencia primaria de los archivos de la Cenac Personal correspondiente a la sección de Contratación de la vigencia del 2016 (Incluyendo 1022 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios. *Incluir en el formato de Elaboración recepción de transferencia primaria (Incluyendo 1022 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios. *Incluir en el formato de novedades las respectivas novedades al momento de la transferencia. *Corregir e imprimir FUID de 129 FUID generales del Archivo de la sección de Contratación vigencia 2016
2	Acta de transferencia documental	**2025179034878583**	Trata sobre la transferencia primaria de los archivos de la Cenac Personal correspondiente a la sección de Contratación de la vigencia del 2021 (Incluyendo 1043 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios. *Incluir en el formato de Elaboración recepción de transferencia primaria (Incluyendo 1043 registros de Contratos de Bienes y Servicios y Contratos de Prestación de servicios y sus correspondientes folios. *Incluir en el formato de novedades las respectivas novedades al momento de la transferencia.

			*Corregir e Imprimir 154 FUID generales del Archivo de la sección de Contratación vigencia 2018
3	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179035353333**	Informe condiciones salud trabajo noviembre 2025
4	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179035642143**	Informe de condiciones de salud y enfermedades laborales-noviembre 2025
5	Acta de capacitación de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	2025179015870496	Acta de capacitación: Asunto: Difusión Boletín No.065 Epidemiología en salud mental
6	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179035669653**	Informe cumplimiento novedades fuera de combate noviembre 2025
7	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179036170883**	Informe de novedades fuera de combate y seguimiento disciplinario
8	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179036324163**	Informe medidas de prevención y control de peligros
9	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	2025179036489283	Informe programación a la aplicación de la batería de riesgo psicosocial
10	Acta de Reunión de Trabajo de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179016351836**	Identificar los cambios que afectan la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal de la CENAC PERSONAL con el fin de anticiparse a los peligros y minimizar los impactos derivados de los riesgos evaluados y priorizados mediante la matriz de identificación, evaluación y peligros.
11	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179036941813**	Informe reporte mantenimiento noviembre
12	Acta de Reunión de Trabajo de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179016454646**	Trata de reunión de comité COPRESST y sus respectivas verificaciones de las responsabilidades y cumplimiento de actividades
13	Informe de actividades de acuerdo a Circular No.	**2025179037282533**	Informe PREVISI

CENAC

		2025495035266013		
	14	Acta de capacitación de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179016465486**	1- ¿Que es Previsi? 2- ¿Para qué sirve Previsi? 3- ¿Implementación Previsi? 4-Objetivos
	15	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179037361313**	Informe acta de capacitación cumplimiento novedades fuera combate
	16	Acta de capacitación de acuerdo a Circular No. 2025495035266013	**2025179016467096**	Novedades fuera de combate del personal militar con referente a accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a Directiva 0224/2017, Decreto 1072/2015 y Resolución 0312/2019
	17	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495038185533	**2025179038450673**	Informe condiciones salud trabajo diciembre 2025
	18	Acta de capacitación de acuerdo a Circular No. 2025495038185533	**2025179016928486**	Difusión Boletín No. 050 Infección Respiratoria Aguda-IRA
	19	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495038185533	**2025179038451433**	Informe de condiciones de salud y enfermedades laborales–diciembre 2025
	20	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495038185533	**2025179038453953**	Informe cumplimiento novedades fuera combate diciembre 2025
	21	Informe de actividades de acuerdo a Circular No. 2025495038185533	**2025179038454163**	Informe de novedades fuera de combate y seguimiento Disciplinario
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. Asi 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)**, en el mes de **DICIEMBRE 2025**

Francy Sanchez Quintero

FIRMA DEL CONTRATISTA
POST FIRMA: FRANCY SANCHEZ QUINTERO
CC 52.201.370
Contrato No 014-CENACPERSONAL-2025