

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: ESMICZ

INFORME DE GESTIÓN No. 11
Bogotá D.C 15 DE DICIEMBRE de 2025

1. No. CONTRATO	DEL	078-BASPC19-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO		Fecha de suscripción inicial: 10/02/2025 Modificadorio (Adición y prórroga): 08/09/2025
3. POLIZA SEGUROS	DE	No. De la Póliza: 14-46-101134660 Entidad: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de aprobación de la Póliza: 13/02/2025 Modificadorio (Adición y prórroga): No. De la Póliza: 14-46-101134660 Anexo 1 y 2 Fecha de aprobación de la Póliza: 22/09/2025
4. CRP		No. CRP: 33725 Fecha expedición: 11/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-065 Dependencia 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente Nación Recurso REC 16 SSF Valor inicial del contrato 18.400.000 Valor adición 6.900.000 Valor total 25.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		13/02/2025
6. CONTRATISTA		ANGELA PATRICIA LOPEZ DELGADO Identificación: 1.023.900.185 DE BOGOTÁ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 2 SUR No 4 G40 Teléfono de contacto: 3203834824 E-mail de contacto: APLOPEZDELGADO15@GMAIL.COM

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección: Calle 80 N° 38 - 00
Bogotá D.C., Cundinamarca



K.01-1

7. SUPERVISOR	SS. WILLIAM JAIMES JAIMES ADMINISTRADOR ARCHIVO CENTRAL Resolución de nombramiento: 005 DEL 31 DE ENERO DE 2025																										
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ESMIC																										
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AL ESTADO MAYOR, BATALLONES Y COMPAÑÍAS DE LA ESMIC. 2. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS, BATALLONES Y COMPAÑÍAS DE LA ESMIC. 3. ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL. 4. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE CRONOGRAMA DE VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS, BATALLONES Y COMPAÑÍAS DE LA ESMIC 5. ACTUALIZAR TABLAS DE RETENCIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ESMIC. 6. REALIZAR PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL A LOS ARCHIVOS DE GESTION Y A LAS VIGENCIAS ANTERIORES QUE ESTAN SIN EL PROCESO, DEJANDO COMO EVIDENCIA LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES, ROTULOS DE CAJA, STIKER DE CARPETA Y SU DEBIDA DIGITALIZACION. 7. MANTENIMIENTO Y DESINFECCION DE LAS RESPECTIVAS BODEGAS UBICADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL ESMIC. 8. ASISTIR A LAS DIFERENTES CAPACITACIONES QUE SE ORDENEN SEGUN CORRESPONDA DENTRO Y FUERA DE LA DEPENDENCIA. 9. DAR CUMPLIMIENTO A LOS RIESGOS DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA 2025 Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR ESMIC Y CEDOC. 10. ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES NECESARIAS PARA LA GESTION DEL PROCESO.																										
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 2. Elaboración y ejecución de cronograma de transferencias de los archivos de gestión de las diferentes oficinas, batallones y compañías de la esmic. <table border="1" data-bbox="518 1301 1335 1839"> <thead> <tr> <th data-bbox="518 1301 592 1361">No</th> <th data-bbox="592 1301 837 1361">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="837 1301 1082 1361">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1082 1301 1335 1361">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="518 1361 592 1451">5</td> <td data-bbox="592 1361 837 1451">Acta</td> <td data-bbox="837 1361 1082 1451">2025922016319516</td> <td data-bbox="1082 1361 1335 1451">Transferencia Documental Bacad N° 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1451 592 1541"></td> <td data-bbox="592 1451 837 1541">Acta</td> <td data-bbox="837 1451 1082 1541">2025922015829736</td> <td data-bbox="1082 1451 1335 1541">Transferencia Documental Bacad N° 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1541 592 1630"></td> <td data-bbox="592 1541 837 1630">Acta</td> <td data-bbox="837 1541 1082 1630">2025922036594573</td> <td data-bbox="1082 1541 1335 1630">Transferencia Documental Baalf N° 4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1630 592 1720"></td> <td data-bbox="592 1630 837 1720">Acta</td> <td data-bbox="837 1630 1082 1720">2025922016939946</td> <td data-bbox="1082 1630 1335 1720">Transferencia Documental Incorporación 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1720 592 1839"></td> <td data-bbox="592 1720 837 1839">Acta</td> <td data-bbox="837 1720 1082 1839">2025922016932436</td> <td data-bbox="1082 1720 1335 1839">Transferencia Documental Incorporación 2020</td> </tr> </tbody> </table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	5	Acta	2025922016319516	Transferencia Documental Bacad N° 1		Acta	2025922015829736	Transferencia Documental Bacad N° 2		Acta	2025922036594573	Transferencia Documental Baalf N° 4		Acta	2025922016939946	Transferencia Documental Incorporación 2020		Acta	2025922016932436	Transferencia Documental Incorporación 2020
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																								
5	Acta	2025922016319516	Transferencia Documental Bacad N° 1																								
	Acta	2025922015829736	Transferencia Documental Bacad N° 2																								
	Acta	2025922036594573	Transferencia Documental Baalf N° 4																								
	Acta	2025922016939946	Transferencia Documental Incorporación 2020																								
	Acta	2025922016932436	Transferencia Documental Incorporación 2020																								

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección: Calle 80 N° 38 - 00
 Bogotá D.C., Cundinamarca



Obligación No 4 Elaboración y ejecución de cronograma de verificaciones a los archivos de gestión de las diferentes oficinas, batallones y compañías de la esmic				
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	Informe		2025922037402233	Informe verificación archivos de gestión Bacad N° 2
	Informe		2025922037401923	Informe verificación archivos de gestión Bacad N° 1
	Informe		2025922037401453	Informe verificación archivos de gestión Incorporación
	Informe		2025922037143153	Informe acompañamiento BALLF N°4
	Informe		2025922038513633	Informe acompañamiento Incorporación
Obligación No 6 Realizar proceso de gestion documental a los archivos de gestion y a las vigencias anteriores que estan sin el proceso, dejando como evidencia los inventarios documentales, rotulos de caja, stiker de carpeta y su debida digitalizacion.				
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Documentación de los años 2024,2025		N/A	Clasificación organización
11.CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto ANGELA PATRICIA LOPEZ DELGADO y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato</p>			

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá 15 DE DICIEMBRE de 2025.

ANGELA PATRICIA LOPEZ D.
 ANGELA PATRICIA LOPEZ DELGADO
 CC.1.023.900.185 BOGOTÁ D.C,
 Contratista

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección: Calle 80 N° 38 - 00
 Bogotá D.C., Cundinamarca



RCU 10-1