

# PÚBLICA



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

## ANEXO C ESTUDIO PREVIO 020-CD-CENACAVIACION-2026

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	NINI JOHANA FIERRO MARISANCEN BACHILLER	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la transferencia primaria del archivo de la sección de personal a la sección de archivo central de la DAVAA.</li><li>2. Difundir los procesos relacionados con la recepción, catalogación, mantenimiento y consulta de los archivos.</li><li>3. Mantener la documentación contenida en expedientes y aquella otra de tipo administrativo, debidamente organizada.</li><li>4. Mantener la base de datos de archivo actualizada con el fin de facilitar su consulta y búsqueda de estos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li><li>5. Manejar eficazmente los programas de Microsoft office</li></ol> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato</li></ul>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19- CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [cenacaviacionejercito@gmail.com](mailto:cenacaviacionejercito@gmail.com)

# PÚBLICA



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

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li></ul> <p>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.</p>
--	--	---

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
2	<b>MAGNOLIA URUEÑA VELAZQUEZ BACHILLER</b>	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según las tablas de retención documental de la unidad, al momento de recibir las transferencias.</li><li>2. Difundir los procesos relacionados con la recepción, catalogación, mantenimiento y consulta de los archivos.</li><li>3. Mantener la documentación contenida en expedientes y aquella otra de tipo administrativo, debidamente organizada y administrativa.</li><li>4. Mantener la base de datos de archivo actualizada con el fin de facilitar su consulta y búsqueda de estos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li><li>5. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, así como se su organización y conservación de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

# PÚBLICA



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

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Realizar la organización y clasificación documental de cada aérea.</li><li>7. Velar por la conservación de los documentos conforme a las normas archivísticas.</li><li>8. Facilitar su consulta y búsqueda de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li><li>9. Realizar las demás actividades relacionadas con el apoyo administrativo de la dependencia, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución.</li><li>10. Difundir los procesos relacionados con la recepción, catalogación, mantenimiento y consulta de los archivos.</li></ol> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li><li>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los</li></ul>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19- CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [cenacaviacionejercito@gmail.com](mailto:cenacaviacionejercito@gmail.com)

# PÚBLICA



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

		<p>estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li></ul> <p>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.</p>
--	--	---

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
3	<b>YULI ZENaida CEPEDA GOMEZ BACHILLER</b>	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según las tablas de retención documental de la unidad, al momento de recibir las transferencias.</li><li>2. Mantener la documentación contenida en expedientes y aquella otra de tipo administrativo, debidamente organizada.</li><li>3. Mantener la base de datos de archivo actualizada con el fin de facilitar su consulta y búsqueda de estos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li><li>4. Realizar las demás actividades relacionadas con el apoyo administrativo de la dependencia, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo.</li><li>5. Difundir los procesos relacionados con la recepción, catalogación, mantenimiento y consulta de los archivos.</li><li>6. 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.</li></ol>

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

## PÚBLICA



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

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>8. 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.</li><li>9. 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.</li><li>10. 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.</li><li>11. 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.</li><li>12. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li><li>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.</li><li>14. las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer hace parte del presente contrato.</li><li>14. De acuerdo con el plan emitido en enero por gestión documental se hace la transferencia de las dependencias al archivo central de la DAVAA</li><li>15. Recepcionar la información de las brigadas y los batallones sobre el indicador del JEM para enviar a ejército</li></ol>
--	--

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

# PÚBLICA



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

		<p>16. Apoyo a registro en cuanto entrega de documentación a las secciones o salida de documentación.</p> <p>17. Asesoría y apoyo a las dependencias de acuerdo con la directiva 01016 de archivo</p> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li></ul> <p>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</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19- CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [cenacaviacionejercito@gmail.com](mailto:cenacaviacionejercito@gmail.com)

## PÚBLICA



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

		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.
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM  
Nueva zona de Aviación Hangar 19- CENAC DE AVIACION  
Mensajería Electrónica: [cenacaviacionejercito@gmail.com](mailto:cenacaviacionejercito@gmail.com)