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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2026

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE CARDONA RAMIREZ JUAN CAMILO Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento 00000480 fechada 20 DE ENERO 2026. Teléfono de contacto 3058129702 E-mail de contacto: juan.cardonara@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 413 -CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101491449 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/Febrero/2026 Aprobado por:TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 47126 Fecha expedición 08 de febrero DE 2026 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:$36.775.620.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de Febrero 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO 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..Atender a las consultas de gestión documental requeridas por parte de las direcciones del Comando Financiero y Presupuestal.. 4. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 5. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas

Powered by CamScanner

	realizadas. 6.Entregar informe pormenorizado de los hallazgos encontrados en las verificaciones técnicas de procesos. 7. 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. 8. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 9.Aplicar las tablas de retención documental y demás instrumentos vigentes a la documentación del Comando Financiero y Presupuestal 10.Prestar el servicio de consulta, préstamo y reproducción documental garantizando la confidencialidad y control de la información 11.Realizar las transferencias primarias y secundarias conforme al Plan de Transferencia emitido por la Ayudantía General de Comando Ejército 12.Apoyo a los procesos de auditoría y requerimientos de entes externos suministrando la información de manera oportuna y confiable. 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 PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista es independiente del Ministerio de Defensa del Ejército Nacional y es consecuencia, al contratista no es su representante agente o mandatario. El Contratista no tiene facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa -Ejercito Nacional ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo **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.

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No.1</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>INFORME DE ACTIVIDADES</td><td>N/A</td><td>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.

-se esta terminando de clasificar y organizar cronológicamente las 11 cajas de las diferentes series del año 2014 y 2015 cada una con 6 carpetas del comando financiero</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

			N/A	  2. Se llevó a cabo la entrega del informe de las actividades del mes al señor supervisor del contrato. 3. 3.Atender a las consultas de gestión documental requeridas por parte de las direcciones del Comando Financiero y Presupuestal 

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 36.775.620.00 Valor Mensual: $ 3.502.440.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	Protección	$ 0.00
SALUD	Famisanar	$ 0.00
ARL	Positiva	$ 0.00
	TOTAL	0

Powered by CamScanner

	De acuerdo al decreto único reglamentario 780 del 2016 que en su articulo 2.2.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA...)"
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido... 3. Copia del Rut 4. Copia del Rit
15. CONSTANCIAS	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** _X_ **TOTAL** ___ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 413 -CENACPERSONAL-2026
Grado y Nombre completo: TE CARDONA RAMIREZ JUAN CAMILO
Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO COFIP
Resolución de nombramiento 00000480 fechada 20 DE ENERO 2026

Powered by CamScanner