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

INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO

1. No. DEL CONTRATO	418-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 11-46-101105178 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2026 Aprobado por: TC: LIBARDO CERQUERA PASTRANA Director: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
4. CRP	No. 47626 Fecha expedición 05 de Febrero 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 21.645.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de Febrero 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Diana Carolina Poveda Morales Identificación: 1096249590 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 55N°14-65 Teléfono de contacto: 3106843395 E-mail de contacto:Yensefelin321@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADILLSON ALBERTO PERDOMO LAZARO Cargo: OFICIAL DE CONVERTIBILIDAD DICOT Resolución de nombramiento 00000480 De fecha 20/01/2026 Teléfono de contacto: 3228987730 E-mail de contacto: Adillson.perdomo@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILER CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DEL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJERCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificas:** 1. Cumplir 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

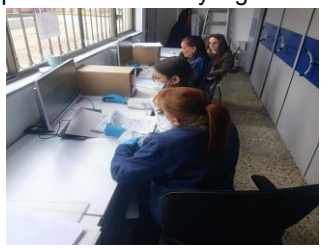
	actividades. 3. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental, asimismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental. 4. Atender a las consultas de gestion documental requeridas bien sean internas o externas. 5. Verificar la trazabilidad de gestion documental en el archivo central. 6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. 7. Entregar informe pormenorizado de los hallazgos encontrados en las verificaciones técnicas de procesos. 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 9. 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. 10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 11. 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. 12. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 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. Garantizar el cumplimiento de la documentación del año 2013 de acuerdo a la normatividad y al cronograma de entrega archivística y posterior a este continuar con el año 2014 18. 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

COFIP

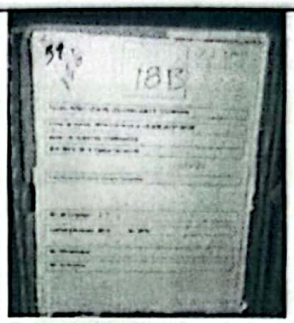
	consecuencia, al contratista no es su representante agente o mandatario. El Contratista no tiene facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejercito Nacional ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo. **OBLIGACIONES 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. ✓ 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

COPIA

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	1.Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental, digitalización, foliación, indexación, verificación, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN. -Se digitaron 2 caja Cada una con 7 carpetas de la Serie del año 2013 18. cuentas corrientes 18.13 gastos Generales  Egresos de Fondos de inversiones -Caja 365 con 7 carpetas con un total de 1.234 Folios Las Cuales se les hicieron los debidos procesos de borrar y digitacion  Caja 366 con 7 carpetas con un total de 1.224 Folios Las Cuales se les hicieron los debidos proceso de borrar y digitacion  18.cuentas corrientes 18.13 cuenta única nacional

COFIP

					 Egresos de Fondos de inversiones 2. Se llevó a cabo la entrega del informe de las actividades del mes al señor supervisor del contrato 6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. rato, 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. Así 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 Febrero 2026

Carolina Poveda.

FIRMA CONTRATISTA Carolina Poveda.

POST FIRMA: Diana Carolina Poveda Morales

CC. 1.096.249.590

Contrato No. 418-CENACPERSONAL-2026