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

INFORME DE GESTIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. No. DEL CONTRATO	413-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de la póliza: 21-44-101491449 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 47126 Fecha expedición 05 de febrero 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5 de Febrero de 2026
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE CARDONA RAMIREZ JUAN CAMILO Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO COFIP Resolución de nombramiento 00000480 fechada 20 DE ENERO 2026. Teléfono de contacto 3058129702 E-mail de contacto: juan-camilora@ejercito.mil.co
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. Análisis Estratégico RAE del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas por parte de las direcciones.

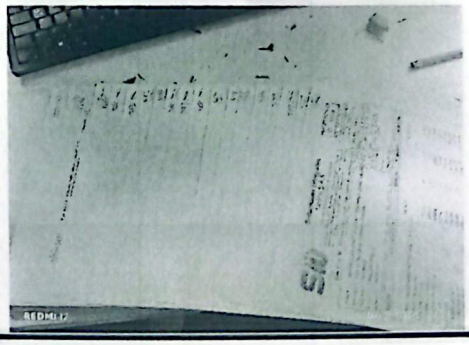
Powered by CamScanner

	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. ✓ 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

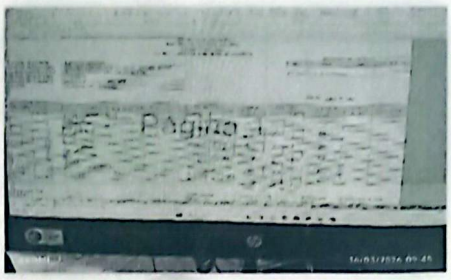
Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 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.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Se terminó de clasificar organizar cronológicamente y digitar las 11 cajas de las diferentes series del año 2014 y 2015

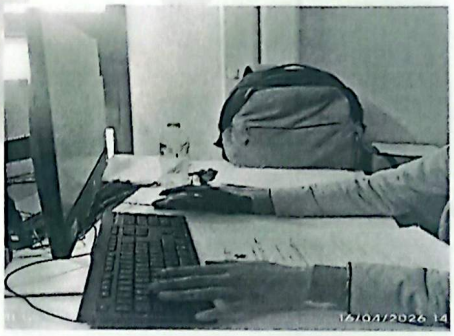
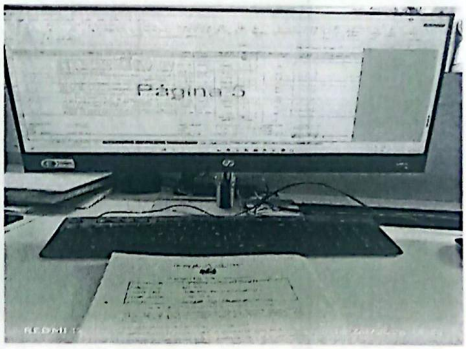

</td><td>2 al 22 de Abril 2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

Obligación 2. Se llevó a cabo la entrega del informe de las actividades del mes al señor supervisor del contrato

Obligación 9. Aplicar las tablas de retención documental y demás instrumentos vigentes a la documentación del Comando Financiero y Presupuestal

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	N/A	Se realizó el respectivo "FUID" Formato Único de Inventario Documental al archivo de las 11 cajas del Comando Financiero con la ayuda de las tablas de retención documental que fueron asignadas para ese año  	1 al 22 de Abril 2026

Powered by CamScanner

			*Las diferentes series que quedaron al momento de terminar la clasificación y digitar fueron las siguientes: **-Caja # 7 del año 2014** *Con 11 Carpetas y 759 folios **1. Acciones Constitucionales** 1.5 Acción de Tutela 1.10 Derechos de Petición **-2 Actas** .2.21 Actas de Entrega .2.25 Actas de Reunión de Trabajo .2.35 Actas de Capacitación **-23 Directivas** .23.2 Directivas Transitorias **-29. Informes** -29.6 Informe de Ejecución Presupuestal 29.25 Informe de Actividades **-59. Comisiones** -59.2 Comisiones al Interior **--Caja # 8 del año 2015** *con 10 Carpetas y 639 folios **1. Acciones Constitucionales** 1.5 Acción de Tutela 1.10 Derechos de Petición **-2 Actas** 2.25 Actas de Reunión de Trabajo .2.35 Actas de Capacitación **23 directivas** -23.1 Directiva Permanente -23.2 Directivas Transitorias **29. Informes** -29.6 Informe de Ejecución y Seguimiento -29.21 Informe de Inspección **-Caja # 9 del año 2015** *con 7 Carpetas y 1016 folios **41 procesos** -41.1 Proceso Administrativo -Indagación Preliminar Jefip N 001,002,012 del 2015 **-Caja # 10 del año 2015** *con 7 Carpetas y 1030 folios **41 procesos** -41.1 Proceso Administrativo -Indagación Preliminar Jefip N 004,006,007 del 2015 **Caja # 11 del año 2015** *con 6 Carpetas y 1222 folios	

Powered by CamScanner

			41 procesos 41.1 Proceso Administrativo -Indagación Preliminar Jefip N 008 del 2015 **Caja # 12 del año 2015** *con 8 Carpetas y 1414 folios **-41 procesos** 41.1 Proceso Administrativo -Indagación Preliminar Jefip N 008,009,010,011 del 2015 	
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. 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 Abril de 2026

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN
CC. 1.032364590
Contrato No. 413-CENACPERSONAL-2026

Powered by CamScanner