

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO**

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

1. No. DEL CONTRATO	503-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101167794 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 54026 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$39.873.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO Identificación 72.430.410 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 97C #72-10 SUR TORRE 10 APTO 102 Teléfono de contacto 3108207994 E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP SANCHEZ CORDOBA EDWIN Cargo: Suboficial de Calidad Resolución de nombramiento (00000167 de 13 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: Edwin.sanchezcor@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA GESTIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016 2. Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 3. Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4 Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la



- unidad.
5. Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.
 6. 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.
 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.
 8. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.
 9. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordina para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.
 10. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- }) 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

1. Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, (ACTAS, CIRCULARES, INFORMES, LIBROS, ORDENES, PLANES, PLANILLAS)	N/A

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Página: de _____
		Código: FO-SECEJ-CEAYG-742
		Version: 0
		Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
 ENTIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO
 OFICINA PRODUCTORA: AYUDANTIA
 OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.
N. T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Número de Caja	Número de Carpeta	Tomo	Otro				
	2	ACTAS										
	2 21	Actas de Entrega										
1		Radicado No. 2023495000225936 Entrega de la Sección de la Ayudantía y el Proceso de Gestión Documental del Comando de Adquisiciones, que hace la señora SS MONICA IBETH JIMENEZ ALMENDRALES al señor SV LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES hasta Radicado No. 2023495011203496 Acta de Entrega del Comando de Adquisiciones del Ejército que hace el señor Coronel LEONARDO BARRETO CATÁNI Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército (Saliente) a la señora Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO Comandante del Comando de Adquisiciones (Entrante).	2023-01-16	2023-12-14	1	0	0	100	0	MEDIA		



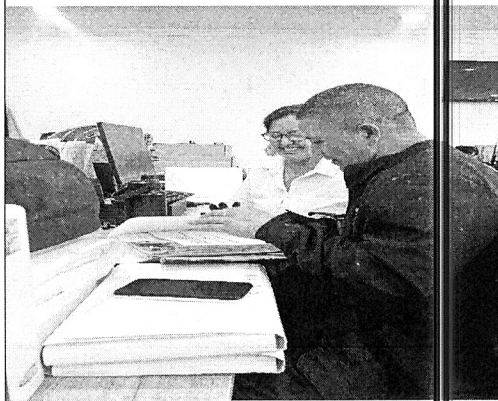
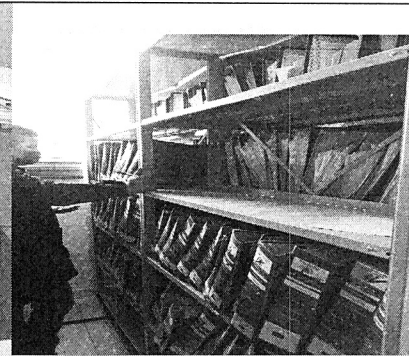
11		Orden Semanal No. 43 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el 21 de octubre al 27 de octubre de 2023 en Bogotá D.C. hasta Orden Semanal No. 52 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el 23 de diciembre al 29 de diciembre de 2023 en Bogotá D.C.	2023-10-21	2023-12-29	11	0	0	49	0	MEDIA
40	PLANES									
40.3	Plan de Auditoria									
12		Plan No 2023495000271517 que emite el Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, con el fin de Capacitar al personal sobre Gestión Documental durante la Vigencia 2023 hasta Plan No 2023495000271271 que emite el Comando de Adquisiciones para la realización de la Transferencias Primaria para el desempeño del proceso de Gestión Documental	2023-08-11	2023-08-11	12	0	0	6	0	MEDIA
53	PLANILLAS									
53.7	Planilla de Control									
13		Inicia con Radicado 2022217023322603 Actualización Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios y termina con Radicado N° 2023360018094883 Retroalimentación de desarrollo	2023-01-02	2023-09-05	13	0	0	200	0	MEDIA
14		Inicia con Radicado N° 2023115001495712 Solicitud judicial de manera inmediata y termina con Radicado N° 2023496029277573 Solicitud salida de la Guarnición Director	2023-09-06	2023-12-27	14	0	0	72	0	MEDIA

Total Folios 1325 0

2. Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. (DICRE, DIADQ, DICEX)	N/A





3. Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas)

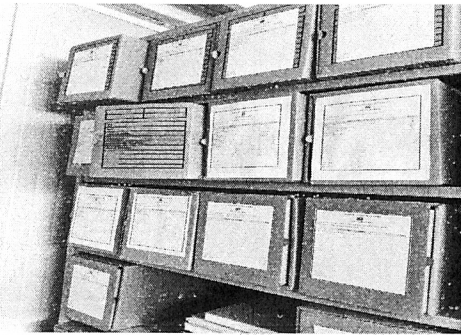
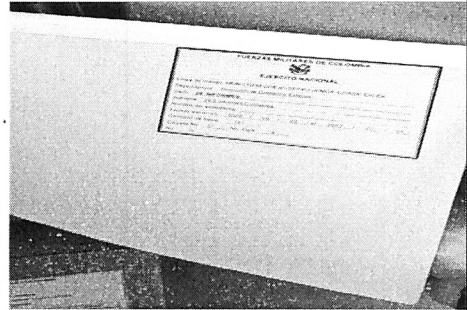
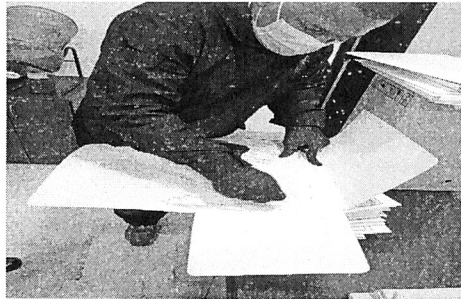
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	N/A	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016. (DICRE, DIADQ, DICEX)	N/A



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
 Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



357810-1



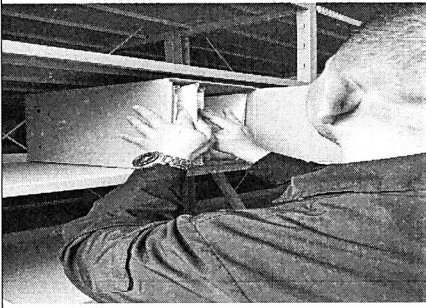



4. Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	N/A	Digitalización (ACTAS, CIRCULARES, INFORMES, LIBROS, ORDENES, PLANES, PLANILLAS, SISTEMA DE GESTIÓN)	N/A

5. Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	2026495008787713	CIRCULARES Lineamientos para la elaboración del Diagnostico Integral de Archivo	N/A

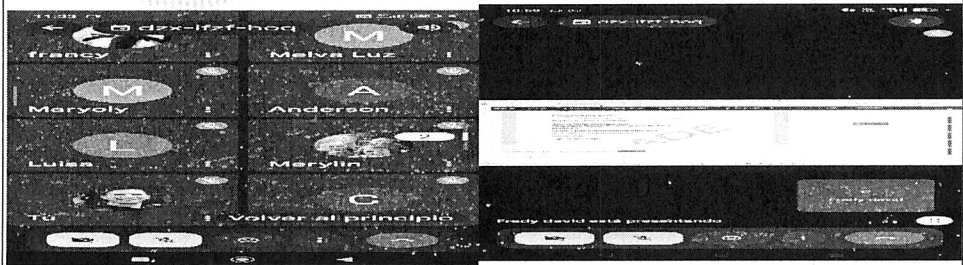
	2026495007790493	CIRCULARES Difusión boletín de gestión documental	N/A
6. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	2026495010020703	Informe de actividades de Gestión Documental	N/A
	20264950	Informe de actividades de Gestión Documental	N/A
			
			
7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	00494028	Capacitación virtual del Gestión Documental al personal militar, civiles y	



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co-www.ejercito.mil.co



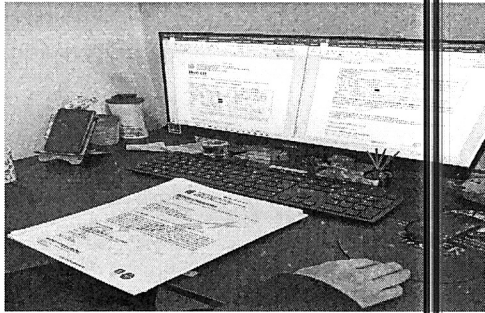

		prestadores de Servicios orgánicos de Dirección de Adquisiciones (DIADQ) sobre la Funcionalidad del sistema de Gestión Documental del Ejército Nacional (SIGDE)	N/A
	2026495005357556	Capacitación Presencial del Gestión Documental al personal militar, civiles y prestadores de Servicios orgánicos de Dirección de Comercio Exterior (DICEX) sobre la Funcionalidad del sistema de Gestión Documental del Ejército Nacional (SIGDE)	N/A



8. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.



OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	2026495008976883	CIRCULARES Depuración bandejas ORFEO	N/A
	2026495010783253	Verificación comité de archivo	N/A

11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>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.</p>
------------------------	---

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

FIRMA
POST FIRMA: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO
CC. 72.430.410
Contrato No. 503-CENACPERSONAL-2026



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co-www.ejercito.mil.co

