

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: ESMIC**

**INFORME DE GESTIÓN No. 04
Bogotá D.C 21 de mayo de 2026**

1. No. CONTRATO	DEL	103-BASPC19-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO		28/01/2026
3. POLIZA SEGUROS	DE	No. De la Póliza: 11-46-101105173 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de certificado de aprobación de Póliza: 3/02/2026
4. CRP		No. CRP: 8726 Fecha expedición: 29/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad) Fuente Nación Recurso REC 16 SSF Valor total \$ 35.317.800,00
5. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	INICIO	3/02/2026
6. CONTRATISTA		Nombre: Angela Patricia Lopez Delgado Identificación: 1.023.900.185 Bogotá Nacionalidad: Colombia Dirección: Calle 2 sur N.º 4 G40 Soacha Teléfono de contacto: 3203834824 E-mail de contacto: aplopezdelgado15@gmail.com
7. SUPERVISOR		Nombre: CP. Laura Milena Ramírez Infante Cargo: Administrador Archivo central Resolución de nombramiento: 1139183 del 16 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL		PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES



Dirección: Calle 80 N° 38 - 00
Bogotá D.C., Cundinamarca
www.ejercito.mil.co



5232/01

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AL ESTADO MAYOR, BATALLONES Y COMPAÑÍAS. 2. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y BATALLONES. 3. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 4. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y BATALLONES. 5. ACTUALIZAR TABLAS DE RETENCIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ESMIC. 6. REALIZAR PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL PROCESO. 7. SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LAS RESPECTIVAS BODEGAS UBICADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESMIC. 8. ASISTIR A LAS DIFERENTES CAPACITACIONES QUE SE ORDENEN Y POSTERIORMENTE RETRANSMITIR LA INFORMACIÓN A LOS PROCESOS DE LA ESCUELA MILITAR SEGÚN CORRESPONDA. 9. DAR CUMPLIMIENTO A LOS RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19 10. ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO. 11. ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS EN LOS TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 12. RECEPCIONAR Y REVISAR DE FORMA DETALLADA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 								
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No 11. Asesorar y brindar acompañamiento a los procesos en los temas de gestión documental.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1444 609 1507">No</th> <th data-bbox="609 1444 857 1507">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="857 1444 1112 1507">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1112 1444 1380 1507">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1507 609 1780">1</td> <td data-bbox="609 1507 857 1780">Informe</td> <td data-bbox="857 1507 1112 1780">2026922015611293</td> <td data-bbox="1112 1507 1380 1780">Verificación organización archivo Inteligencia y contrainteligencia</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe	2026922015611293	Verificación organización archivo Inteligencia y contrainteligencia
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Informe	2026922015611293	Verificación organización archivo Inteligencia y contrainteligencia						



Dirección: Calle 80 N° 38 - 00
 Bogotá D.C., Cundinamarca
 www.ejercito.mil.co



Obligación No 9 Dar cumplimiento a los riesgos de gestión documental para la vigencia y plazos establecidos por el comando de educación y doctrina. Ministerio de defensa nacional comando general de las fuerzas militares ejército nacional batallón.			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
10	Informe		2026922015721183 Informe seguimiento y difusión boletín Gestión Documental ESMIC- mayo
	Informe		20269220015794913 Informe seguimiento trasferencias documentales ESMIC mayo
	Informe		2026922015783643 Informe seguimiento Sistema Integrado de Conservación- mayo
	Informe		2026922015747733 Informe de seguimiento de actividades de saneamiento
	Informe		202692201576933 Informe monitoreo Condiciones ambientales -mayo
	Informe		2026922015802403 Informe seguimiento plan de trabajo -mayo
	Informe		2026922015827083 Informe seguimiento con cuadro de semaforización- mayo
	Informe		2026922015825503 Informe estadístico documentos recepcionados- mayo
	Informe		2026922015828293 Informe mensajerías electrónicas – mayo
	Acta		2026922015838613 Acta de Reunión – mayo
11.CONSTANCIAS	<p>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.</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 la ciudad de Bogotá, a los 21 días de MAYO de 2026.

ANGELA PATRICIA LOPEZ DELGADO
 ANGELA PATRICIA LOPEZ DELGADO
 CC.1.023.900.185 BOGOTÁ D.C,
 Contratista



Dirección: Calle 80 N° 38 - 00
 Bogotá D.C., Cundinamarca
 www.ejercito.mil.co



5020104