



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NÉSTOR CASTAÑEDA ARIZA Identificación: 79.910.198 Nacionalidad: Colombiano Dirección: CALLE 76 SUR # 9A-27 Teléfono de contacto: 3133735921 E-mail de contacto: nestor.ca0724@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PEREZ Cargo: ASESOR JURÍDICO JEMOP Resolución de nombramiento (00000387 de 19 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3133591230 E-mail de contacto: Carlos.hinojosa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 359-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 23/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600 - 47 – 994000078836 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 11226 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: JEMOP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 26.197.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARCHIVISTA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACIÓN DIRECTA CON LA PROFESIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la jefatura de estado mayor de operaciones2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica3. Levantar y mantener actualizado el inventario documental de todos los procesos de la sección de jurídica de la jefatura de estado mayor de operaciones4. Mantener actualizados archivos magnéticos de los soportes documentales generados en la sección de jurídica de la jefatura de estado mayor de operaciones.5. Al término de la ejecución del contrato, el contratista hará entrega de un back up de toda la información a la cual tuvo acceso toda vez que esta es propiedad de la institución



Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C.
jemop@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SD03164



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES**

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, transparencia 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.

10. PERIODO DEL INFORME

MAYO 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1. Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones			



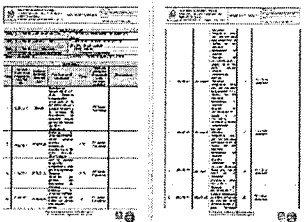
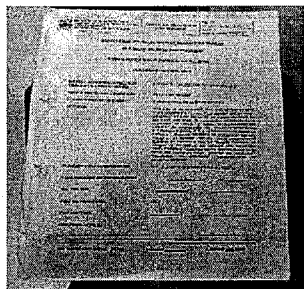
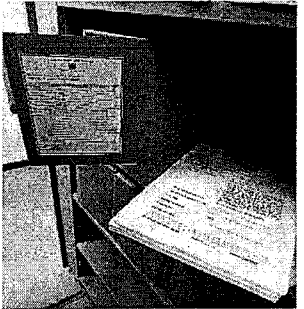
Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C.
jemop@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



506310-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES**

	1 Caja X200	Elaboración hojas de Control y foliación de la serie documental 5-58 PROCESOS DISCIPLINARIOS N° 004, 010. 011 de 2021 JEMOP para transferencia documental	Año: 2020, 2021	<p>JEMOP - Jurídica 07 - 05 - 2026</p>  <table border="1" data-bbox="1149 676 1451 869"><thead><tr><th>Fecha</th><th>Referencia</th><th>Tip</th><th>Gen</th></tr></thead><tbody><tr><td>07/05/2026</td><td>004/2021</td><td>Disciplinario</td><td></td></tr><tr><td>07/05/2026</td><td>010/2021</td><td>Disciplinario</td><td></td></tr><tr><td>07/05/2026</td><td>011/2021</td><td>Disciplinario</td><td>010</td></tr><tr><td>07/05/2026</td><td>011/2021</td><td>Disciplinario</td><td>010</td></tr><tr><td>07/05/2026</td><td>011/2021</td><td>Disciplinario</td><td>010</td></tr></tbody></table>	Fecha	Referencia	Tip	Gen	07/05/2026	004/2021	Disciplinario		07/05/2026	010/2021	Disciplinario		07/05/2026	011/2021	Disciplinario	010	07/05/2026	011/2021	Disciplinario	010	07/05/2026	011/2021	Disciplinario	010
Fecha	Referencia	Tip	Gen																									
07/05/2026	004/2021	Disciplinario																										
07/05/2026	010/2021	Disciplinario																										
07/05/2026	011/2021	Disciplinario	010																									
07/05/2026	011/2021	Disciplinario	010																									
07/05/2026	011/2021	Disciplinario	010																									
2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica																												
	6 Cajas X200	Levantamiento de la información en base de datos excel de Indagaciones Administrativas y Autos inhibitorios que reposan en el archivo Jurídico de la Jefatura de Operaciones JEMOP	Año: 2021, 2022, 2023, 2024	<p>JEMOP - Jurídica 12 - 05 - 2026</p>  																								




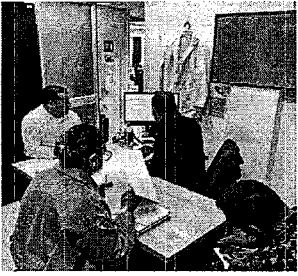
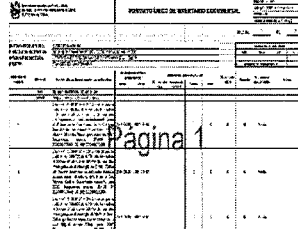
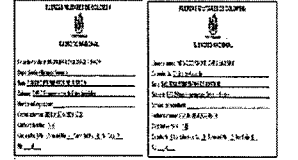
Carrera 54 No. 26 - 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C.
jemop@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



806319-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES**

3. Levantar y mantener actualizado el inventario documental de todos los procesos de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones			
10 Cajas X200	Verificación de organización, foliación, FUID y rotulación de 10 cajas de Alertas Tempranas pertenecientes a CEDE11 que pasan a la DICTE - JEMOP	Año: 2023, 2024, 2025.	<p>CEDE 11 - Jurídica 30 - 04 - 2026</p>  <p>04 - 05 - 2026</p> 
4. Mantener Actualizados Archivos Magnéticos De Los Soportes Documentales Generados En La Sección De Jurídica De La Jefatura De Estado Mayor De Operaciones.			
1 Caja X200	Diligenciamiento FUID, foliación y elaboración de rotulos de carpeta y caja de la Serie Documental 5-65 REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA	Año: 2021.	<p>JEMOP – Jurídica 20-04-2026 a 24-04-2026</p>  



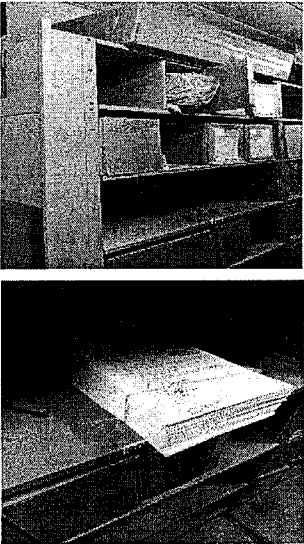
Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C.
jemop@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SCA3104



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES**

	5. Al Termino De La Ejecución Del Contrato, El Contratista Hará Entrega De Un Back Up De Toda La Información A La Cual Tuvo Acceso Toda Vez Que Esta Es Propiedad De La Institución														
	6 Cajas X200	Busqueda Indagación administrativa SIDAE 34314 – 2024	<p style="text-align: right;">JEMOP – Jurídica 12-05-2026</p>  <p style="text-align: center;">Años: 2021, 2022, 2023, 2024.</p>												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$26.197.500 Valor autorizado a pagar: \$2.495.000														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$ 9.200</td> </tr> </tbody> </table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200	SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900	ARL	SURA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200													
SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900													
ARL	SURA	\$ 9.200													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 														



Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C.
jemop@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



202316-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES**

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 <u>X</u> 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	OMITIDO
17.CONCLUSIONES	Se concluye que el contratista ha venido cumpliendo con el objeto del contrato y con las obligaciones derivadas de este

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No: 359-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PEREZ

Cargo: ASESOR JURIDICO JEEMOP

Resolución de nombramiento 00000387 de 19 de enero de 2026



Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C.
jemop@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



506316-1