5cc04

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 10

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **NOVIEMBRE DE 2025**

JOHN JAIRO ARIAS OSORIO identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 72.430.410 DE SOLEDAD ATLANTICO**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE
($3.700.000)

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD: COMANDO DE ADQUISICIONES
RUBRO: (A-02-02-02-008-009) HASTA SEXTO NIVEL
NUMERO CDP: 10825 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 6525 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ NO ☒
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 8299
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ – ANTIGUA CASA LOGISTICA

CONTRATO No. 030-CENACPER-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $40.700.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **JOHN JAIRO ARIAS OSORIO**
Identificación : **72.430.410**
Lugar de Residencia :**CARRERA 97C # 72-10 SUR TORRE 10 APTO 102**
Teléfono : **7048676-3108207994**
Cuenta de Ahorros : **00269556692 - (DAVIVIENDA)**

Firma: _____

en linea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 72430410		ARIAS OSORIO JOHN JAIRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 97c 72-10 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7048676	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1900803781	9493419631	I	2025/11/06	2025/11/04	BANCO DAVIVIENDA	0	$429,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,800	$0	$0	$236,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$236,800	$0	$0	$236,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,800	$0	$0	$7,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,800	$0	$0	$7,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,000	$0	$0	$185,000
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	1	$185,000	$0	$0	$185,000
TOTAL				1	$429,600	$0	$0	$429,600

2025/11/04 08:25 AM

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 72430410		ARIAS OSORIO JOHN JAIRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 97c 72 10 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7048676	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1900803781	9493419631	I	2025/11/06	2025/11/04	BANCO DAVIVIENDA	0	$429,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,480,000**	$236,800			**$1,480,000**	**$185,000**			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					**$1,480,000**	$236,800			**$1,480,000**	**$185,000**			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
1	CC	72430410 ARIAS JOHN	25-14	30	$1,480,000	$236,800	MIN001	30	$1,480,000	$185,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,480,000	$7,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				**$1,480,000**	$236,800			**$1,480,000**	**$185,000**			**$0**	**$0**			**$1,480,000**	$7,800		**$0**	$0

2025/11/04 08:35 AM

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

INFORME DE GESTIÓN No. **10**
Bogotá (Cundinamarca), noviembre 2025

1. No. DEL CONTRATO	030-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101131919 Anexo 1 y 2 (Adición y Prorroga) Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 6525 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $40.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 DE FEBRERO DE 2025
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: SV EDWIN SANCHEZ CORDOBA Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces) Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: Edwin.sanchezcor@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO AL COMANDO DE ADQUISICIONES**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 coordine 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 GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1.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. 2.Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3.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. 4.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. 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

<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>1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACTAS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>CIRCULARES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>INFORMES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>LIBROS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>05</td><td>ORDENES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
06	PLANES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
07	PLANILLAS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Página: de
Código: FO-SECEJ-CEAYG-T42
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO
OFICINA PRODUCTORA: AYUDANTÍA
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.

N. T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				Numero 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 20234500020936 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 20234500120496 Acta de Entrega del Comando de Adquisiciones del Ejército que hace el señor Coronel LEONARDO BARRETO GAITÁN Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejercito (Saliente) a la señora Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO Comandante del Comando de Adquisiciones (Entrante)	2023-01-10	2023-12-14		1	0	0	100	0	MEDIA	

	2 22	Actas de Posesión										
2		Acta No 001 Posesion del Señor CR LEONARDO BARRETO GAITÁN para tomar posesion del cargo DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ hasta Acta No 11 Posesión del Señor CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO para tomar posesión del cargo DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y ESPECIALIZADA- (DICRE)	2023-01-05	2023-07-21		2	0	0	11	0	MEDIA	
	2 25	Actas de Reuniones de Trabajo										
3		Acta No 20234950080191 96 Reunion del personal del Comando de adquisiciones y el personal de Directores de DICRE DIADQ y DICEX hasta Acta No 01139649 Acta de Reunión Comandante do Comando de Adquisiciones ORFEO Y SAC	2023-01-03	2023-12-12		3	0	0	65	0	MEDIA	
	13	CIRCULARES										
	13 1	Circular										
4		Circular No 20234950002448 11 Sistema de Gestion Documental ORFEO hasta Circular No 20234950293285 3 Seguimiento Estadistico de ORFEO	2023-01-09	2023-12-28		4	0	0	114	0	MEDIA	
	29	INFORMES										
	29 10	Informe de Seguimiento y Evaluacion										
5		Radicado No 20234950029905 83 Inclusión en orden Semanal hasta Radicado No 20234950177439 93 Solicitud Numoramiento Inspector Orden Semanal	2023-02-16	2023-08-18		5	0	0	11	0	MEDIA	
	29 25	Informe de Actividades										
6		Radicado No 20234950003551 23 Respuesta Radicado No 20231120000118 21 informe control OAC mes noviembre hasta Radicado No 20234950294980 83 Verificación del estado del archivo del COADE	2023-01-10	2023-12-28		6	0	0	65	0	MEDIA	
	29 60	Informe de Personal										
7		Radicado No 20234950006498 63 Solicitud nombramiento Oficial Talento Humano COADE hasta Radicado No 20234950293147 53 Solicitud nombramiento Inspector Orden Semanal	2023-01-14	2023-12-26		7	0	0	25	0	MEDIA	
	31	LIBROS										
	31 6	Libros de Registro y/o Minutas										
8		Libro de Control de Servicio COADE	2022-12-23	2024-01-03		8	0	0	300	0	MEDIA	Este libro es paginado de 300 desde la Pagina 292 hasta 308 se
9		Libro de Permiso y Salida COADE	2023-01-24	2023-12-19		9	0	0	134	0	MEDIA	de 104 desde la Pagina 93 hasta 104 se
	38	ORDENES										
	38 2	Orden Semanal										
10		Orden Semanal No 01 Comando de Adquisiciones del Ejercito comprendida entre el 31 de Diciembre de 2022 al 06 de enero de 2023 en Bogota D C hasta Orden Semanal No 42 Comando de Adquisiciones del Ejercito comprendida entre el 14 de octubre al 20 de octubre de 2023 en Bogota D C	2022-12-31	2023-10-20		10	0	0	203	0	MEDIA	

11		Orden Semanal No 43 Comando de Adquisiciones del Ejercito 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 de 23 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 20234950027151? 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 20234950027127? que emite el Comando de Adquisiciones para la realizacion de la Transferencias Primaria para el desempeño del proceso de Gestión Documental correspondiente al año 2023	2023-08-11	2023-08-11		12	0	0	6	0	MEDIA	
	53	PLANILLAS										
	53 7	Planilla de Control										
13		Inicia con Radicado 20222170233226?3 Actualización Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios y termina con Radicado N° 20233600180948?3 Retroalimentación de desarrollo del	2023-01-02	2023-09-05		13	0	0	200	0	MEDIA	
14		Inicia con Radicado N° 20231?001495712 Solicitud judicial de manera inmediata y termina con Radicado N° 20234960292775?3 Solicitud salida de la Guarnición Director	2023-09-06	2023-12-27		14	0	0	72	0	MEDIA	

Total Folios	1325	0

Elaborado por	1A21 MARIANA ACEVEDO CHACON	Entregado por	SV LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES	Recibido por	
Cargo	Gestor Documental COADE	Cargo	Administrador de archivo COADE	Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Bogota D C	Lugar	Bogota D C	Lugar	Bogota D C
Fecha	2024-06-18	Fecha		Fecha	

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE
02	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a

			las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE
03	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE.



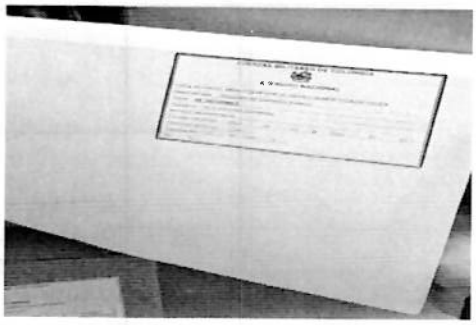


3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICRE
02	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 de DICRE
03	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL,	N/A	Descripción Documental de

	STICKER DE CARPETAS Y CAJAS		acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICRE









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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	N/A	Digitalización
02	ACTAS	N/A	Digitalización
03	CIRCULARES	N/A	Digitalización
04	INFORMES	N/A	Digitalización
05	LIBROS	N/A	Digitalización
06	ORDENES	N/A	Digitalización
07	PLANES	N/A	Digitalización

08	PLANILLAS	N/A	Digitalización
09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Digitalización

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495032850083	Difusión formatos proceso gestión documental, para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, (DICRE, CENAC TIPO A Y B)
02	CIRCULARES	2025495033013563	Boletín informativo No 10 gestión documental, para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B)

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	2025495014892176	Reunión de gestión documental con la Ayudantía General con el fin de tratar temas sobre el proceso con las Direcciones del Comando de Adquisiciones
02	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	01252840	Aval jurídico de las PQRSD para unidades DIADQ, DICEX, DICRE,






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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	Actas de Capacitación	01475785	Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más eficiente y eficaz-Evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental-Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de

					soportes documentales-Sirven para la recopilación de la memoria institucional COADE-DICEX-DIADQ-DICRE-CENACAVI-CENACCON-CENACEDU-CENAIMI-CENACPER-CENACING-CENACPUE-CENACUSA
	02	Actas de Capacitación	01502478		Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más eficiente y eficaz-Evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental-Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales-Sirven para la recopilación de la memoria institucional DICRE
		SISTEMA DE	2025495034217673	Informe de visita gestión	

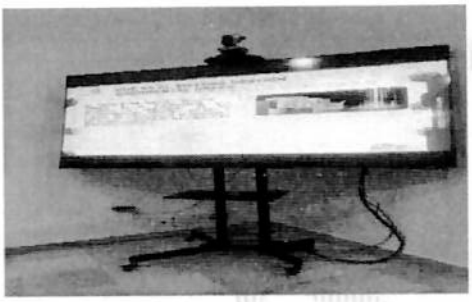
03	GESTIÓN		documental DICRE
04	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034483093	Informe de Visita Direcciones del Comando de Adquisiciones
05	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034606193	Informe de gestión documental Dirección de Adquisiciones
06	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034615503	Informe de gestión documental Dirección de Comercio Exterior
07	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034553803	Informe de seguimiento compromisos de gestión documental
08	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034575973	Información estado archivo área jurídica DIADQ.









	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. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 01 | CIRCULARES | 2025495034863933 | Depuración bandejas Orfeo 2025 noviembre para unidades EVASE,DIADQ, DICEX, DICRE  
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 NOVIEMBRE 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO
CC. 72.430.410
Contrato No. 030-CENACPERSONAL-2025

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 10

Bogotá (Cundinamarca), noviembre 2025

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV EDWIN SANCHEZ CORDOBA Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces) Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: Edwin.sanchezcor@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 030-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 28/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101131919 Anexo 1 y 2 (Adición y Prorroga) Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 6525 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO AL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 coordine 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 GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1.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. 2.Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3.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. 4.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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACTAS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>CIRCULARES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
03	INFORMES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
04	LIBROS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
05	ORDENES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
06	PLANES	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.
07	PLANILLAS	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Página: de
Código: FO-DECEJ-JEAYD-742
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-19

HOJA No. 1 DE 4

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

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.

N. T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Numero 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 20234950022593E Entrega de la Sesion de la Ayudantia y el Proceso de Gestion Documental del Comando de Adquisiciones que hace la señora SS MONICA IBETH JIMENEZ ALMENDRALES al señor SV LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES hasta Radicado No 20234950112934IE Acta de Entrega del Comando de Adquisiciones del Ejercito que hace el señor Coronel LEONARDO BARRETO GAITAN Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejercito (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	138	0	MEDIA	
	2.22	Actas de Posesion										
2		Acta No 001 Posesión del Señor CR LEONARDO BARRETO GAITAN para tomar posesión del cargo DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DIADQ hasta Acta No 11 Posesión del Señor CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO para tomar posesión del cargo DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y ESPECIALIZADA (DICRE)	2023-01-05	2023-07-21		2	0	0	11	0	MEDIA	
	2.24	Actas de Reuniones de Trabajo										
3		Acta No 20234950000191E Reunion del personal del Comando de adquisiciones y el personal de Directores de DICRE DIADQ y DICEX hasta Acta No 01139649 Acta de Reunion Comandante de Comando de Adquisiciones ORFEO Y SAC	2023-01-03	2023-12-12		3	0	0	65	0	MEDIA	
	13	CIRCULARES										
	13.1	Circular										
4		Circular No 20234150000244311 Sistema de Gestion Documental ORFEO hasta Circular No 20234950293263 Seguimiento Estadistico de ORFEO	2023-01-09	2023-12-26		4	0	0	114	0	MEDIA	
	29	INFORMES										
	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluacion										
5		Radicado No 20234150023905E3 Inclusión en orden Semanal hasta Radicado No 20234950177399E Solicitud Nombramiento Inspector Orden Semanal	2023-02-16	2023-08-18		5	0	0	11	0	MEDIA	

	29 25	Informe de Actividades										
6		Radicado No 20234600035123 Respuesta Radicado No 20231120CO11821 informe control OAC mes noviembre hasta Radicado No 20234952949033 Verificacion del estado del archivo del COADE	2023-01-10	2023-12-28		6	0	0	66	0	MEDIA	
	29 60	Informe de Personal										
7		Radicado No 20234900049853 Solicitud nombramiento Oficial Talento Humano COADE hasta Radicado No 20234952931475 3 Solicitud nombramiento Inspector Orden Semanal	2023-01 14	2023 12 26		7	0	0	25	0	MEDIA	
	31	LIBROS										
	31 6	Libros de Registro y/o Minutas										
8		Libro de Control de Servicio COADE	2022-12-23	2024-01-03		8	0	0	300	0	MEDIA	Este libro es paginado de 300 desde la Pagina 292 hasta 300 se
9		Libro de Permiso y Salida COADE	2023-01-24	2023-12-19		9	0	0	104	0	MEDIA	de 104 desde la Pagina 93 hasta 104 se
	38	ORDENES										
	38 2	Orden Semanal										
10		Orden Semanal No 01 Comando de Adquisiciones del Ejercito comprendida entre el 31 de Diciembre de 2022 al 06 de enero de 2023 en Bogota D C hasta Orden Semanal No 42 Comando de Adquisiciones del Ejercito comprendida entre el 14 de octubre al 20 de octubre de 2023 en Bogota D C	2022-12 31	2023-10-20		10	0	0	293	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 Bogota D C hasta Orden Semanal No 52 Comando de Adquisiciones del Ejercito comprendida entre el de 23 diciembre al 29 de diciembre de 2023 en Bogota D C	2023-10 21	2023-12 29		11	0	0	40	0	MEDIA	
	40	PLANES										
	40 3	Plan de Auditoria										
12		Plan No 20234503032715 17 que emite el Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional con el fin de Capacitar al personal sobre Gestion Documental durante la Vigencia 2023 hasta Plan No 20234950902712 71 que emite el Comando de Adquisiciones para la realizacion de la Transferencias Primaria para el desempeño del proceso de Gestión Documental correspondiente al año 2023	2023-08-11	2023-03-11		12	0	0	6	0	MEDIA	
	53	PLANILLAS										
	53 7	Planilla de Control										
13		Inicia con Radicado 20222170233226 03 Actualizacion Directiva de Adquisicion de Bienes y Servicios y termina con Radicado N° 20233500160942 00 Retroalimentacion de desarrollo del	2023-01 02	2023 09-05		13	0	0	200	0	MEDIA	

13		Inicia con Radicado N° 20231150014967I2 Solicitud judicial de manera inmediata y termina con Radicado N° 20234960292775I3 Solicitud salida de la Guarnición Director	2023-09-06	2023-12-27		14	0	0	72	0	MEDIA	

Total Folios	1025	0	

Elaborado por	TA21 MARIANA ACEVEDO CHACON	Entregado por	SV LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES	Recibido por	
Cargo	Gestor Documental COADE	Cargo	Administrador de archivo COADE	Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Bogota D C	Lugar	Bogota D C	Lugar	Bogota D C
Fecha	2024-06-18	Fecha		Fecha	

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.

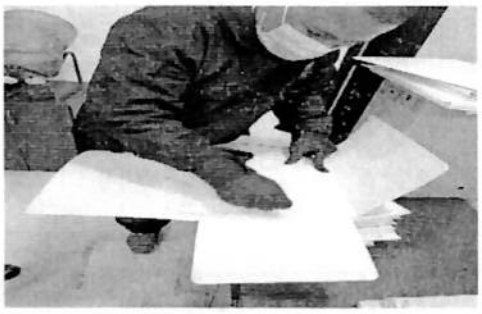
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE
02	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE
03	ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE.





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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICRE
02	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 de DICRE
03	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS	N/A	Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICRE









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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	N/A	Digitalización
02	ACTAS	N/A	Digitalización
03	CIRCULARES	N/A	Digitalización
04	INFORMES	N/A	Digitalización
05	LIBROS	N/A	Digitalización
06	ORDENES	N/A	Digitalización
07	PLANES	N/A	Digitalización

08	PLANILLAS	N/A	Digitalización
09	SISTEMA DE GESTIÓN	N/A	Digitalización

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495032850083	Difusión formatos proceso gestión documental, para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, (DICRE, CENAC TIPO A Y B)
02	CIRCULARES	2025495033013563	Boletín informativo No 10 gestión documental, para unidades EVASE, DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B)

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	2025495014892176	Reunión de gestión documental con la Ayudantía General con el fin de tratar temas sobre el proceso con las Direcciones del Comando de Adquisiciones
02	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	01252840	Aval jurídico de las PQRSD para unidades DIADQ, DICEX, DICRE,









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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
01	Actas de Capacitación	01475785	Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más eficiente y eficaz-Evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario

				Documental-Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales-Sirven para la recopilación de la memoria institucional COADE-DICEX-DIADQ-DICRE-CENACAVI-CENACCON-CENACEDU-CENAIMI-CENACPER-CENACING-CENACPUE-CENACUSA
	02	Actas de Capacitación	01502478	Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más eficiente y eficaz-Evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental-Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de

			soportes documentales- Sirven para la recopilación de la memoria institucional DICRE
03	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034217673	Informe de visita gestión documental DICRE
04	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034483093	Informe de Visita Direcciones del Comando de Adquisiciones
05	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034606193	Informe de gestión documental Dirección de Adquisiciones
06	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034615503	Informe de gestión documental Dirección de Comercio Exterior
07	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034553803	Informe de seguimiento compromisos de gestión documental
08	SISTEMA DE GESTIÓN	2025495034575973	Información estado archivo área jurídica DIADQ.



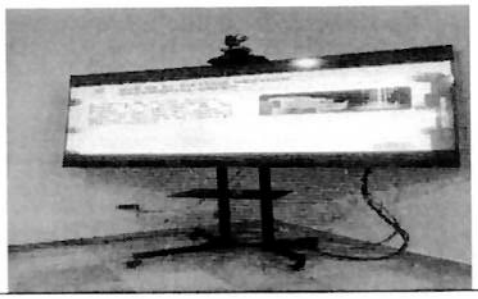






8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULARES	2025495034863933	Depuración bandejas Orfeo 2025 noviembre para unidades EVASE,DIA DQ, DICEX, DICRE

<table>
<tr><td></td><td> </td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 40.700.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPESIONES</td><td>$236.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$185.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.800</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 _X__ TOTAL ___
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió con las metas establecidas de acuerdo al contrato establecido.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de NOVIEMBRE 2025

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 030-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SV EDWIN SANCHEZ CORDOBA
Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces)
Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025)

JOHN JAIRO ARIAS OSORIO

CONTRATO 030-CENACPER-2025

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	3/03/2025 12:15 PM (UTC -5 horas)	21/02/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	02	21/03/2025 11:59 AM (UTC -5 horas)	21/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	21/04/2025 11:46 AM (UTC -5 horas)	21/04/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	04	19/05/2025 4:00 PM (UTC -5 horas)	23/05/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	17/06/2025 9:50 AM (UTC -5 horas)	27/06/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	06	17/07/2025 11:19 AM (UTC -5 horas)	25/07/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	21/08/2025 7:51 AM (UTC -5 horas)	22/08/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	08	18/09/2025 10:09 AM (UTC -5 horas)	24/09/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	14/10/2025 1:02 PM (UTC -5 horas)	15/10/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	010	13/11/2025 11:16 AM (UTC -5 horas)	13/11/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.700.000 COP	3.700.000 COP	3.700.000 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagados

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	030-CENACPERSONAL-2025.pdf	030-CENACPERSONAL-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CTO 030 PAQUETE COMPLETO MODIFICACIÓN FIRMADO.pdf	CTO 030 PAQUETE COMPLETO MODIFICACIÓN FIRMADO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Febrero.pdf	Informe de Gestión Febrero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	informe de gestion marzo.pdf	informe de gestion marzo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestion Mayo.pdf	informe de Gestion Mayo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN MES AGOSTO.pdf	INFORME DE GESTIÓN MES AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestion MES JULIO.pdf	Informe de Gestion MES JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE 2025.pdf	INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE 2025.pdf	INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE GESTION SEPTIEMBRE 2025.pdf (Archivado)	INFORME DE GESTION SEPTIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE 2025.pdf	INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION N° 4 CTO 030 JOHN ARIAS.pdf	INFORME DE SUPERVISION N° 4 CTO 030 JOHN ARIAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION N° 5 CTO 030 JOHN ARIAS.pdf	INFORME DE SUPERVISION N° 5 CTO 030 JOHN ARIAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION N° 6 CTO 030 JOHN ARIAS.pdf	INFORME DE SUPERVISION N° 6 CTO 030 JOHN ARIAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION N° 7 CTO 030 JOHN ARIAS.pdf	INFORME DE SUPERVISION N° 7 CTO 030 JOHN ARIAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN N° 8 CTO 030 JUAN ARIAS.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN N° 8 CTO 030 JUAN ARIAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN N° 9 CTO 030 JUAN ARIAS.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN N° 9 CTO 030 JUAN ARIAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 CTO 030 JOHN.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 CTO 030 JOHN.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2 CTO 030 JOHN.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2 CTO 030 JOHN.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 CTO 030 JOHN.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 CTO 030 JOHN.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	informe gestion abril.pdf	informe gestion abril.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe gestion Junio.pdf	informe gestion Junio.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	RESOLUCION No. 00003449 FECHA 10-MAY-2025 COADE.pdf	RESOLUCION No. 00003449 FECHA 10-MAY-2025 COADE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003776251-2025
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Comando de Personal	900385079-8	EDBD		20.11.2025	Bogota DC

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
ARIAS OSORIO JOHN JAIRO	72430410		4500541850	

TRAZABILIDAD: 030/EDBD25 / PAGO PRESTADORES SERVICIO / GASTOS GENERALES SERVICIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				PAGO MES NOV COADE PS		1,00	UN	3.700.000,00	3.700.000,00

TOTALES 3.700.000,00

MONTO: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 14.11.2025 18:52:04 FRAYARCM

Acta N° **2025179008727776**: MDN-COGFM-COEJC- SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB -2.21

APENDICE (3) "EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO"

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2. MISIÓN Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

3.1 MISIÓN

Concentrar la función administrativa de las unidades centralizadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables, de tesorería y de control inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3.2 FUNCIONES

1. Asesorar y liderar a la Unidad, acerca de las metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. (SIG)
2. Formular las metas e indicadores de gestión requeridos con el fin de realizar la evaluación de los objetivos institucionales y de calidad de la Fuerza de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".
3. Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG) de la unidad a través del control de procesos, procedimientos, formatos, destinados para tal fin.
4. Estructurar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorias del sistema integrado de gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la unidad y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHmguarniz MAYERLING GUARNIZO PALMA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora SIstema: 2025-11-24-9:27 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	543325	**Fecha Registro:**	2025-11-21	**Unidad / Subunidad ejecutora:**			15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**		No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:** 6525
Valor Inicial:	3.700.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00				**Valor Actual:**	3.700.000,00	**Saldo x Ordenar:** 3.700.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00				**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:** 0,00
Valor Deducciones:	31.593,00	**Valor Neto:**	3.668.407,00				**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:** 10825
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00				**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:** 829521

TERCERO

Identificacion:	72430410	**Razon Social:**	JOHN JAIRO ARIAS OSORIO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	000269556692	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:		**Tipo:**	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	030	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-11-21

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00	3.700.000,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS CENAC PERSONAL NOVIEMBRE 2025

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-11-27	Generada	3.700.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.270.474,00	0,966 %	31.593,00	31.593,00

M. 5105 836820

CC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
DIRECTOR CENAC DE PERSONAL

Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHgesparza	GLADYS BEATRIZ ESPARZA MALDONADO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL
Fecha y Hora Sistema:	2025-12-03-3:24 p m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	458346525	**Fecha Registro:**	2025-11-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	543325	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2025-11-26	**Código de Referencia:**		04500168100458346525	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Bruto:	3.700.000,00	**Valor Deducciones:**		31.593,00	**Valor Neto:**	3.668.407,00	**Saldo x Pagar:**	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	3,700,000.00	Valor Deducciones	31,593.00	Valor Neto	3,668,407.00	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0.00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0.00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0.00
Bruto Reintegrado Moneda:	0.00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0.00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0.00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	72430410	**Razón Social:**	JOHN JAIRO ARIAS OSORIO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	000269556692	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	543325	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:** 2025-11-24

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
063 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL / A-02-02-02-008-003 - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)												
	Nación	10	CSF	3,700,000.00	0.00	3,700,000.00				Pesos	0.00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	31,593.00	31,593.00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
063 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-11-27	3,700,000.00	05 NINGUNO	Pagada

SV.SARA MILENA RAMIREZ BARRETO
Tesorera CENAC PERSONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC PERSONAL
NIT: 900385079-8

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500005831

ACREEDOR		**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**			
ARIAS OSORIO JOHN JAIRO		ARIAS OSORIO JOHN JAIRO		FECHA DE PAGO:	26.11.2025
Nit/CC	: 72430410	Nit/CC	: 72430410	CIUDAD:	BOGOTA
Telefax	:	Telefax	:	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono	: 3108207994	Telefono	: 3108207994	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección	: CR 97 C 72 10 SUR TO 10 A	Dirección	: CR 97 C 72 10 SUR TO 10 AP 102	ID. CUENTA:	
				CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUSAC. PA	CTA COBRO 5100005113		3.700.000,00	0,00	0,00	0,00	31.593,00	0,00	3.668.407,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	31.593,00	0,00	3.668.407,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.668.407,00
002	25	2490550010	Servicios	72430410		3.668.407,00	0,00
					TOTALES	3.668.407,00	3.668.407,00

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OB543325-CONT030-11-25

SV.SARA MILENA RAMIREZ BARRETO
Tesorero / Pagador

CT.JAIME ANDRES GARCIA CLAVIJO
CONTADOR CENAC PERSONAL

TC.LIBARDO CERQUERA PASTRANA

Beneficiario