

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

**INFORME DE GESTIÓN No. 05
Bogotá D.C 18 de junio 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



SCS 1501

<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 4 Elaboración y ejecución del cronograma de verificaciones a los archivos de gestión de las diferentes dependencias y Batallones.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td>Informe</td> <td>2026922017919173</td> <td>verificación organización archivo gestión B4 Planeamiento Logístico</td> </tr> <tr> <td>Informe</td> <td>2026922017919893</td> <td>verificación organización archivo gestión B5 Planeación E.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	2	Informe	2026922017919173	verificación organización archivo gestión B4 Planeamiento Logístico	Informe	2026922017919893	verificación organización archivo gestión B5 Planeación E.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO									
2	Informe	2026922017919173	verificación organización archivo gestión B4 Planeamiento Logístico									
	Informe	2026922017919893	verificación organización archivo gestión B5 Planeación E.									



Obligación No 10. Elaboración de las comunicaciones oficiales necesarias para la gestión del proceso.				
No	TIPO DE DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	Informe		2026922017390293	Respuesta a solicitud de capacitación radicado No 2026922016594153
	Informe		2026922017390843	Respuesta solicitud información CARLOS ARTURO GALINDO QUIROZ
	Informe		2026922017391323	Respuesta radicado No 2026922006604233
	Informe		2026922017391643	Respuesta radicada No 2026922015793313
	Informe		2026922017914923	Respuesta solicitud información HAIR ARTURO AGUILAR RESTREPO
	Informe		2026922018163933	Respuesta solicitud radicado No 2026922016594153
	Informe		2026922018649533	Respuesta solicitud radicado No 2026922017864283
	Informe		2026922019351453	Respuesta solicitud información MARIO MEDINA ALZATE
Obligación No 11. Asesorar y brindar acompañamiento a los procesos en los temas de gestión documental.				
No	TIPO DE DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe		2026922017918643	Acompañamiento transferencia B4



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



SGM16-1

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 la ciudad de Bogotá, a los 18 días de JUNIO de 2026.

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

ESMNC



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

