MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	416-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :560-47-994000197619 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 47426 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $26.202.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUCRECIA HUERTAS VEGA Identificación: 65.770.183 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 48 # 19-63 Teléfono de contacto 3138198158 E-mail de contacto: lucrecia.huertasvega@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. PRADA ORTIZ YEIMI CAROLINA Cargo: OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y APROPIACIÓN PAC Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3507696695 E-mail de contacto: yeimi.prada@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILLER CON EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:** 1. Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN y demás normativas vigentes, garantizando la actualización de los procesos de archivo. 2. Cumplir de manera mensual con las metas fijadas por la Dirección en los diferentes indicadores de gestión documental, presentando informes e indicadores periódicamente a la Dirección sobre los pendientes de otras vigencias y avances del archivo actual. 3. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades. 4. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental; así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental.

	5. Asistir a las capacitaciones y reuniones que se generen en las diferentes instancias relacionadas con la gestión documental y difundir al interior de la DIPRE las instrucciones o actualizaciones emitidas. 6. Capacitar e instruir al personal de DIPRE en los diferentes aspectos de gestión documental, así como atender las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. 7. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central y generar informes periódicos sobre el estado del archivo. 8. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas generando informes y retroalimentación sobre los documentos verificados. 9. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo, presentando las propuestas de solución o planes de mejoramiento. 10. Realizar los procesos de gestión documenta, FUID, rotulación y demás aspectos de la gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta que se debe entregar el archivo en su totalidad a término de la vigencia. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 12. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 13. 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. 14. 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. 15. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable. **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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- ✓ 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.

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN.			
1	CAJA 21	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 21 Carpeta 1: **SERIE** **86 PROGRAMAS** Subserie	JUNIO - 2026

COFIP

			86.3 Programa Anual de Caja Tipo Documental *Asignación PAC Inversión Recurso 10 – 11 - 50 **Fecha Inicial:** 2015-01-08 **Fecha Final** 2015-09-23 **Folios** 200	
	2	CAJA 21	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 21 Carpeta 2: **SERIE** **86 PROGRAMAS** Subserie 86.3 Programa Anual de Caja Tipo Documental *Asignación PAC Inversión Recurso 10 – 11 - 50 **Fecha Inicial:** 2015-09-05 **Fecha Final** 2015-12-23 **Folios** **92**	JUNIO - 2025
	3	CAJA 21	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 21 Carpeta 3: **SERIE**	JUNIO - 2026

COFIP

			96 CONTROL PRESUPUESTAL Subserie 96.7 Traslados Presupuestales Tipo Documental *Traslados de Apropiación Inversión Recurso 10 – 11 - 50 **Fecha Inicial:** 2015-01-19 **Fecha Final** 2015-12-30 **Folios** **103**	
	4	CAJA 21	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 21 Carpeta 4: **SERIE** **96 CONTROL PRESUPUESTAL** Subserie 96.7 Traslados Presupuestales Tipo Documental *Traslados de Apropiación Gastos Generales Recurso 10 **Fecha Inicial:** 2015-01-06 **Fecha Final** 2015-06-03 **Folios** 201	JUNIO - 2026
	5	CAJA 21	Se cumplió a cabalidad con los	JUNIO - 2026

COFIP

			procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 21 Carpeta 5: **SERIE** **96 CONTROL PRESUPUESTAL** Subserie 96.7 Traslados Presupuestales Tipo Documental *Traslados de Apropiación Gastos Generales Recurso 10 **Fecha Inicial:** 2015-06-04 **Fecha Final** 2015-12-26 **Folios** 200	
	6	CAJA 22	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental de los siguientes procesos: *Recepción* *Clasificación* *Organización* *Limpieza abrasiva* Vigencia 2016, Caja 22 quedando de la siguiente manera: • Actas • Informes • Solicitud PAC Gastos Generales Recurso 10 **Total Carpetas 7**	JUNIO -2026

COFIP

	7	CAJA 23	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental de los siguientes procesos: *Recepción* *Clasificación* *Organización* *Limpieza abrasiva* Vigencia 2016, Caja 23 quedando de la siguiente manera: • Solicitud Traslados de Apropiación Fondo Interno • Solicitud Traslados de Apropiación Recurso 10 • **Total Carpetas 8**	JUNIO -2026
	8	CAJA 24	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental de los siguientes procesos: *Recepción* *Clasificación* *Organización* *Limpieza abrasiva* Vigencia 2016, Caja 24 quedando de la siguiente manera: • Informes • Solicitud PAC Fondo Interno Recurso 16 • Plan de Inversión Fondo Interno • **Total Carpetas 5**	JUNIO -2026

COFIP

9	CAJA 25	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental de los siguientes procesos: *Recepción* *Clasificación* *Organización* *Limpieza abrasiva* Vigencia 2016, Caja 25 quedando de la siguiente manera: • Formatos traslados – giros Convenios • Giros Unidades • Giros TES Fondo Interno **Total, Carpetas 3**	JUNIO -2026

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 416	CUENTA DE COBRO JUNIO-INFORME DE GESTION-INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE MES DE JUNIO 2026

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

COFIP

EVIDENCIAS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.

N.T. Numero de Transferencia

ENTIDAD REMITENTE: EJERCITO NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA: SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DEL ESTADO MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
CÓDIGO DEPENDENCIA: MDN-CGFM-CEJC-SEJEM-JEFIP-DIPRE
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja No. 1 de 1

No. Orden	Código	Nombre de la Serie Documental o Asunto	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación	No. de Folios Dcto	No. de Folios Sgtes	Frecuencia de Consulta	Signatura AGMDN	Observaciones
	86	PROGRAMAS								
	86 3	Programa Anual de Caja								
1		*Asignación PAC Inversión Recurso 10-11-50	2015-01-06	2015-09-23	Caja	200	0	Baja		
2		*Asignación PAC Inversión Recurso 10-11-50	2015-09-25	2015-12-23	Caja	92	0	Baja		
	96	CONTROL PRESUPUESTAL								
	96 7	Traslados Presupuestales								
3		*Traslados de Apropiación Inversión Recurso 10-11-50	2015-01-19	2015-12-30	Caja	103	0	Baja		
4		*Traslados de Apropiación Gastos Generales Recurso 10	2015-01-06	2015-06-03	Caja	201	0	Baja		
5		*Traslados de Apropiación Gastos Generales Recurso 10	2015-06-04	2015-12-26	Caja	200	0	Baja		
					SUBTOTAL	796	0			
					TOTAL	796				

ELABORADO POR: PD03 Javier Campos Cruz
CARGO: Analista de Inversión
FIRMA
LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-06-16

ENTREGADO POR: TC Camilo Alejandro Hernandez Quintero
CARGO: Director de Presupuesto
FIRMA
LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-09-09

RECIBIDO POR: AA 'S Rosa Adriana Garcia
CARGO: Auxiliar de Archivo
FIRMA
LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-11-27

FUID DE CAJA 21 | CARP 1 | CARP 2 | CARP 3 | CARP 4 | CARP 5

1. Se cumple con las obligaciones de los procesos requeridos en gestión documental, FUID General caja 21, con su respectivo Rotulo y carpetas 1,2,3,4,5, con sus respectivos rótulos.

21

Fondo: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Línea de mando: MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE

Serie: 86. PROGRAMAS
Serie: 96. CONTROL PRESUPUESTAL

Sub Serie: 83.3 PROGRAMA ANUAL DE CAJA
Sub Serie: 96.7 TRASLADOS PRESUPUESTALES

*Asignación PAC Inversión Recurso 10-11-50
*Traslados de Apropiación Inversión Recurso 10 -11-50
*Traslados de Apropiación Gastos Generales 10

No. de Carpetas : 5 (Cinco)

Fechas Extremas: 2015-01-06 al 2015-12-30

No. Consecutivo

No. Correlativo

Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 21
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
86.PROGRAMAS
86.3 PROGRAMA ANUAL DE CAJA
* Asignación PAC Inversión Recurso 10-11-50
FECHAS EXTREMAS: 2015-01-06 al 2015-09-23
Cantidad de Folios: 200

Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 21
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
86.PROGRAMAS
86.3 PROGRAMA ANUAL DE CAJA
* Asignación PAC Inversión Recurso 10-11-50
FECHAS EXTREMAS: 2015-09-25 al 2015-12-23
Cantidad de Folios: 92

Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 21
DIRECCION DE PRESUPUESTO
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
96. CONTROL PRESUPUESTAL
96.7 TRASLADOS PRESUPUESTALES
• Traslados de Apropiación Inversión Recurso 10 -11-50
FECHAS EXTREMAS: 2015-01-19 al 2015-12-30
Cantidad de Folios: 103

Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 21
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
96. CONTROL PRESUPUESTAL
96.7 TRASLADOS PRESUPUESTALES
*Traslados de Apropiación Gastos Generales Recurso 10
FECHAS EXTREMAS: 2015-01-06 al 2015-06-03
Cantidad de Folios: 201

Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 21
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
96. CONTROL PRESUPUESTAL
96.7 TRASLADOS PRESUPUESTALES
*Traslados de Apropiación Gastos Generales Recurso 10
FECHAS EXTREMAS: 2015-06-04 al 2015-12-26
Cantidad de Folios: 200

Nota: Las unidades de conservación vigencia 2015, quedan en el archivo central del COFIP, para revisión y transferencia primaria por parte de la Ayudantía, en la fecha establecida.



	 2. Se cumple con las obligaciones de los procesos requeridos en gestión documental, *Recepción Clasificación Organización Limpieza abrasiva vigencia 2016*  3. Se asiste a la capacitación en Gestión Documental y socialización de las nuevas TRD por parte de la Ayudantía
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 junio 2026

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LUCRECIA HUERTAS VEGA
CC. 65.770.183
Contrato No. 416-CENACPERSONAL-2026