

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

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

1. No. DEL CONTRATO	530-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28/01/2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 39-46-101019289 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 22926 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEIGE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 25.357.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEB/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YANINA LUCIA BOLAÑO MONTERO Identificación 1.065.623.243 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 25F #34 A 12, BOBOTA Teléfono de contacto 3187926465 E-mail de contacto: ninalucia2907@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GUETE RODRIGUEZ CAROLINA Cargo: Inspector Auxiliar Resolución de nombramiento No. 00001403 fechada 18/02/2026 Teléfono de contacto 3102721218 E-mail de contacto: carolina.guete@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INSPECTOR GENERAL, INSPECTOR EJECUTIVO, JEFES DE ÁREA Y SECCIONES DE LA CEIGE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar la depuración, clasificación, organización del archivo central de acuerdo al plan de trabajo emitido por la ayudantía de la Inspección General del Ejército Nacional. 2. Revisar las transferencias para su posterior entrada al archivo central. 3. Recibir las transferencias documentales de las áreas de la Inspección del Ejército, organizadas e inventariadas de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por la conservación y mantenimiento de la documentación del Archivo Central. 5. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. 6. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. 7. Asesorar a las áreas de la CEIGE sobre el manejo documental y archivístico. 8. Realizar capacitaciones sobre manejo documental y archivo a los funcionarios del CEIGE. 9. Elaborar las tablas de retención documental de las dependencias y socializarlas. 10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 11.12. Participar en visitas de orientación, difusión y verificación de acuerdo a la necesidad de la Inspección General del Ejército Nacional. 13. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2026. 14. Las demás funciones legales propias al contrato de prestación de servicios



Carrera 54 No. 26-25 CAN Edificio Fortaleza Cuarto Piso, Oficina 458
Bogotá D.C
Correo electrónico – ceige@buzonejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



SOE310-1

	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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 1. Realizar la depuración, clasificación, organización del archivo central de acuerdo al plan de trabajo emitido por la ayudantía de la Inspección General del Ejército Nacional. Se inicia la verificación de la documentación correspondiente a la vigencia 2021, del área de Inspección Operacional, Subárea Control Gestión Jurídica-Operaciones; Inspección Casos Especiales, Inspección Administrativa y Logista de acuerdo al plan No. 0024413 de fecha 06 de enero del 2026, "Anexo B Cronograma de Transferencias" ➤ Se realizó la verificación de la 1 Y 2 caja, corrigiendo errores de ortografía, descripción de los documentos, fechas extremas y foliación del área de Administrativa y Logística

Área/subárea	Cajas	Carpeta	Folios	Serie y/o subserie
Administrativa y Logística	1	1	216	Requerimientos de Justicia
		2	190	
		3	203	
		4	218	
		5	83	Actas de Entrega de Material
		6	65	Actas de Reuniones de Trabajo
		7	73	Actas de Revista de Confrontación
TOTAL	1	6	1.048	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJERCITO NACIONAL

Línea de mando : MDN-COGFM-COEJC-CEIGE

Dependencia : Inspección Administrativa y Logística

Nombre Serie y/o Subserie	Código
ACCIONES CONSTITUCIONALES	1
Requerimientos de Justicia	1.9
ACTAS	2
Actas de Entrega	2.1
Actas de Reuniones de Trabajo	2.25
Actas de Revista	2.40

Año 2021

Caja No.

Carpetas del No. 01 al 7

Formulario de inspección de la Fuerza Militar de Colombia, Ejercito Nacional. Incluye campos para: Dependencia (Inspección Administrativa y Logística), Serie (ACCIONES CONSTITUCIONALES), Subserie (1.3 Documentos de Justicia), Nombre del expediente, Fechas extremas (2021/01/01 al 2021/12/31), Cantidad de folios (216), Carpeta No. (1), No. L (1), y No. A (1).

Área/subárea	Cajas	Carpeta	Folios	Serie y/o subserie
Administrativa y Logística	1	8	45	Informe de Actividades
		9	22	Informe de Novedades
		10	120	Plan de Inspección No. 00015832
		11	160	Plan de Inspección No. 00016602
TOTAL	1	11	347	

Formulario de inspección de la Fuerza Militar de Colombia, Ejercito Nacional. Incluye campos para: Dependencia (Inspección Administrativa y Logística), Nombre Serie y/o Subserie, Código, INFORMES (Informe de Actividades: 29.25, Informe de Novedades: 29.57), PLANES (40), Año (2021), Caja No. (1), y Carpeta No. (08 al 11).

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

Línea de mando: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-29.25

Dependencia: Inspección Administrativa y Logística

Serie: 29. INFORMES

Subserie: 29.25 Informe de Actividades

Nombre del expediente: _____

Fechas extremas: 2021/01/06/ al 2021/12/27/

Cantidad de folios: 44

Carpeta No. 8 No. Caja _____

No. 1 Al 44

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

Línea de mando: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-29.57

Dependencia: Inspección Administrativa y Logística

Serie: 29. INFORMES

Subserie: 29.57 Informe de Novedades

Nombre del expediente: _____

Fechas extremas: 2021/01/05/ al 2021/09/29/

Cantidad de folios: 22

Carpeta No. 9 No. Caja _____

No. 1 Al 22

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

Línea de mando: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-40

Dependencia: Inspección Administrativa y Logística

Serie: 40 PLANES

Subserie: _____

Nombre del expediente: _____

Fechas extremas: 2021/05/14/ al 2021/12/22/

Cantidad de folios: 120

Carpeta No. 10 No. Caja _____

No. 1 Al 120

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

Línea de mando: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-40

Dependencia: Inspección Administrativa y Logística

Serie: 40 PLANES

Subserie: _____

Nombre del expediente: _____

Fechas extremas: 2021/05/24/ al 2021/12/22/

Cantidad de folios: 160

Carpeta No. 11 No. Caja _____

No. 1 Al 160

- 2. Se realizó la descripción en el FUID de las cajas de la Sub-área de Control Gestión Jurídica con la documentación de los meses de enero y febrero

Área/subárea	Cajas	Carpeta	Folios	Serie y/o subserie
Control Gestión Jurídica	1	1	206	Requerimientos de Justicia
		2	209	
		3	205	
		4	206	
		5	208	
		6	199	
TOTAL	1	6	1.233	

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N																																																																																																																												
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL												FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Página: 1 de 1 Código: FO-SECEJ-CEAYG-742 Versión: 0 Fecha de emisión: 2017-07-06																																																																																																																														
ENTIDAD PRODUCTORA: <u>EJERCITO NACIONAL</u> UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>INSPECCIÓN GENERAL DEL EJERCITO</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>INSPECCIÓN OPERACIONAL - CONTROL GESTIÓN JURÍDICA</u> OBJETO: <u>TRANSFERENCIA PRIMARIA</u>																										HOJA No. <u>1</u> DE <u>1</u>																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																										REGISTRO DE ENTRADA		AÑO	MES																																																																																																																									
REGISTRO DE ENTRADA																																																																																																																																																						
AÑO	MES																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NÚMERO DE ORDEN</th> <th rowspan="2">CODIGO</th> <th rowspan="2">Nombre de las Series, subseries o Asuntos</th> <th colspan="2">FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)</th> <th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th> <th rowspan="2">Número de Folios</th> <th rowspan="2">Soporte</th> <th rowspan="2">Frecuencia de Consulta</th> <th rowspan="2">Notas</th> </tr> <tr> <th>Inicial</th> <th>Final</th> <th>Número de Caja</th> <th>Número de Carpeta</th> <th>Folio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.9</td> <td>Requerimientos de Justicia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Respuesta a Requerimientos de Justicia</td> <td>2020-12-02</td> <td>2022-03-01</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>206</td> <td>0</td> <td>Media</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>Respuesta a Requerimientos de Justicia</td> <td>2021-01-12</td> <td>2021-03-18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>209</td> <td>0</td> <td>Media</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>Respuesta a Requerimientos de Justicia</td> <td>2021-01-26</td> <td>2021-10-26</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>205</td> <td>0</td> <td>Media</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>Respuesta a Requerimientos de Justicia</td> <td>2021-02-02</td> <td>2021-12-14</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>206</td> <td>0</td> <td>Media</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>Respuesta a Requerimientos de Justicia</td> <td>2021-02-15</td> <td>2021-12-21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>208</td> <td>0</td> <td>Media</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>Respuesta a Requerimientos de Justicia</td> <td>2021-02-24</td> <td>2022-05-03</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>199</td> <td>0</td> <td>Media</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td>Total Folios</td> <td>1233</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>																										NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Inicial	Final	Número de Caja	Número de Carpeta	Folio		1	ACCIONES CONSTITUCIONALES											1.9	Requerimientos de Justicia										1		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2020-12-02	2022-03-01				206	0	Media		2		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-01-12	2021-03-18				209	0	Media		3		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-01-26	2021-10-26				205	0	Media		4		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-02-02	2021-12-14				206	0	Media		5		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-02-15	2021-12-21				208	0	Media		6		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-02-24	2022-05-03				199	0	Media										Total Folios	1233		
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas																																																																																																																																											
			Inicial	Final	Número de Caja	Número de Carpeta	Folio																																																																																																																																															
	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES																																																																																																																																																				
	1.9	Requerimientos de Justicia																																																																																																																																																				
1		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2020-12-02	2022-03-01				206	0	Media																																																																																																																																												
2		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-01-12	2021-03-18				209	0	Media																																																																																																																																												
3		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-01-26	2021-10-26				205	0	Media																																																																																																																																												
4		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-02-02	2021-12-14				206	0	Media																																																																																																																																												
5		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-02-15	2021-12-21				208	0	Media																																																																																																																																												
6		Respuesta a Requerimientos de Justicia	2021-02-24	2022-05-03				199	0	Media																																																																																																																																												
								Total Folios	1233																																																																																																																																													
Elaborado por: <u>SS. GIL SOLANO JORGE ALEXANDER</u> Cargo: <u>Administrador de Archivo CEIGE</u> Firma: _____ Lugar: <u>BOGOTÁ D.C.</u> Fecha: <u>JUNIO de 2020</u>												Entregado por: <u>CR. RAMOS FLOREZ DIEGO ALEXANDER</u> Cargo: <u>Inspector Ejecutivo CEIGE</u> Firma: _____ Lugar: <u>BOGOTÁ D.C.</u> Fecha: <u>JUNIO de 2020</u>												Recibido por: <u>AA12. ANDREA LOZANO</u> Cargo: <u>Auxiliar Administrativo</u> Firma: _____ Lugar: <u>BOGOTÁ D.C.</u> Fecha: <u>JUNIO de 2020</u>																																																																																																																														

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

Yanina Bolaño

FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: YANINA LUCIA BOLAÑO MONTERO

CC. 1.065.623.243

Contrato No. 530-CENACPERSONAL-202

CEIGE



Carrera 54 No. 26-25 CAN Edificio Fortaleza Cuarto Piso, Oficina 458
Bogotá D.C
Correo electrónico – ceige@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

