

PÚBLICA



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

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

1. No. DEL CONTRATO	503-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101167794 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 54026 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$39.873.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
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: SP SANCHEZ CORDOBA EDWIN Cargo: Suboficial de Calidad Resolución de nombramiento (00000167 de 13 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: Edwin.sanchezcor@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	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 CONTRACTUALES GENERALES:) 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
--	---



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SO2018-1

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

1. Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, (ACTAS, CIRCULARES, INFORMES, LIBROS, ORDENES, PLANES, PLANILLAS)	N/A

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Página: de Código: FO-SECEJ-CEAYG-742 Versión: 0 Fecha de emisión: 2017-07-06								
ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO OFICINA PRODUCTORA: AYUDANTIA OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA				HOJA No. 1 DE 4								
REGISTRO DE ENTRADA				N. T. = Número de Transferencia								
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	Tomo	Otro				
	2	ACTAS										
	2.21	Actas de Entrega										
1		Radicado No. 2023495000225936 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. 2023495011203495 Acta de Entrega del Comando de Adquisiciones del Ejército que hace el señor Coronel LEONARDO BARRETO GAITÁN Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército (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	100	0	MEDIA		



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
 Bogotá D.C.
coade@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SG0310-1

	2.22	Actas de Posesión										
2		Acta No. 001 Posesión del Señor CR LEONARDO BARRETO GAITAN, para tomar posesión del cargo DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADO 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. 2023495000019196 Reunión del personal del Comando de adquisiciones y el personal de Directores de DICRE, DIADO y DICEX hasta Acta No. 01139649 Acta de Reunión-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. 2023495000244811 Sistema de Gestión Documental ORFEO hasta Circular No. 2023495029328353 Seguimiento Estadístico de ORFEO.	2023-01-09	2023-12-28	4	0	0	114	0	MEDIA		
	29	INFORMES										
	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluación										
5		Radicado No. 2023495002990583 Inclusión en orden Semanal hasta Radicado No. 2023495017743993 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. 2023495000355123 Respuesta Radicado No. 2023112000011821 informe control OAC mes noviembre hasta Radicado No. 2023495029498083 Verificación del estado del archivo del COADE.	2023-01-10	2023-12-28	6	0	0	65	0	MEDIA		
	29.50	Informe de Personal										
7		Radicado No. 2023495000649853 Solicitud nombramiento Oficial Talento Humano COADE hasta Radicado No. 2023495029314753 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 Ejército, comprendida entre el 31 de Diciembre de 2022 al 06 de enero de 2023 en Bogotá D.C. hasta Orden Semanal No. 42 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el 14 de octubre al 20 de octubre de 2023 en Bogotá D.C.	2022-12-31	2023-10-20	10	0	0	203	0	MEDIA		



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C.
coade@ejercito.mil.co-www.ejercito.mil.co



SC21-10-1

11	Orden Semanal No. 43 Comando de Adquisiciones del Ejército, 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 23 de 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 Auditoría								
12	Plan No 2023495000271517 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 2023495000271271 que emite el Comando de Adquisiciones para la realización de la Transferencias Primaria para el desempeño del proceso de Gestión Documental	2023-08-11	2023-08-11	12	0	0	6	0	MEDIA
53	PLANILLAS								
53.7	Planilla de Control								
13	Inicia con Radicado 2022217023322603 Actualización Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios y termina con Radicado N° 2023360018094883 Retroalimentación de desarrollo	2023-01-02	2023-09-05	13	0	0	200	0	MEDIA
14	Inicia con Radicado N° 2023115001495712 Solicitud judicial de manera inmediata y termina con Radicado N° 2023496029277573 Solicitud salida de la Guarnición Director	2023-09-06	2023-12-27	14	0	0	72	0	MEDIA

Total Folios	1325	0
--------------	------	---

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.

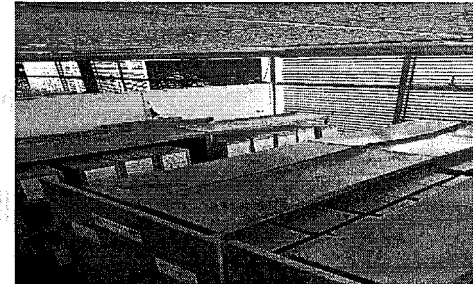
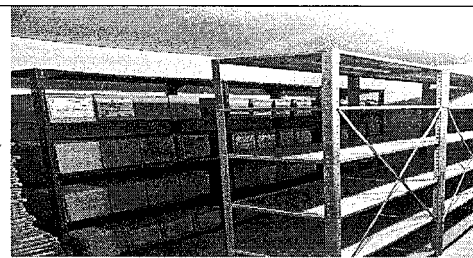
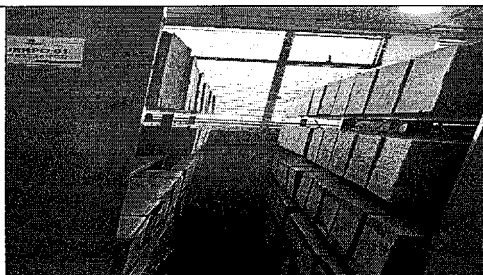
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	N/A	Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. (DIADQ.)	N/A



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



3/2023-10-1



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

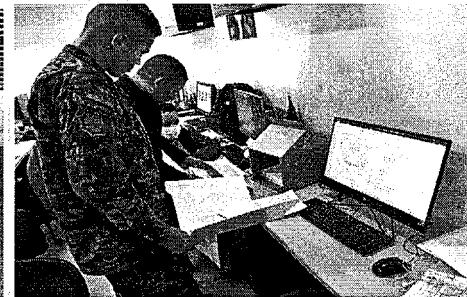
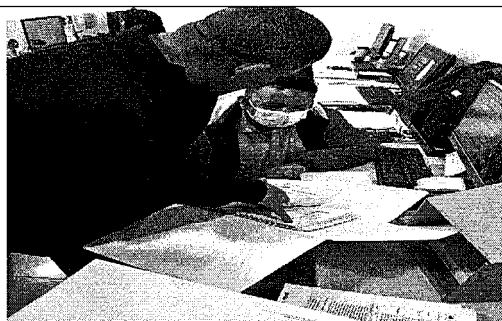
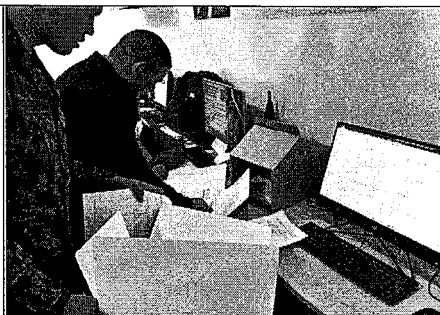
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	N/A	FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016. (DIADQ)	N/A



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co-www.ejercito.mil.co



000019-1



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

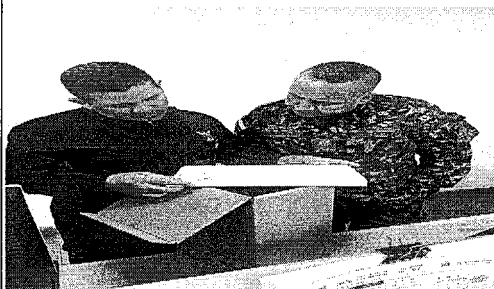
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	N/A	Digitalización (ACTAS, CIRCULARES, INFORMES, LIBROS, ORDENES, PLANES, PLANILLAS, SISTEMA DE GESTIÓN)	N/A

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	2026495014001993	CIRCULARES Aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC	N/A
	2026495015771623	CIRCULARES Difusión boletín de gestión documental	N/A

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	2026495016560433	Entrega de material de conservación Gestión Documental 2026.	N/A
	2026495018478363	Consolidación información procedimiento series documentales Complejos	N/A



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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	00763116	Capacitación presencial del Gestión Documental al personal militar, civiles y prestadores de Servicios orgánicos de Dirección de Contratación	N/A



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



020319-1

			Regional y Especializada (DICRE) sobre la Funcionalidad del sistema de Gestión Documental del Ejército Nacional (SIGDE)	
		00916094	Capacitación Presencial del Gestión Documental al personal militar, civiles y prestadores de Servicios orgánicos del Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE), EVASE, OFASE y Comando ayudantía sobre la Funcionalidad del sistema de Gestión Documental del Ejército Nacional (SIGDE)	N/A



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



5/2018-1



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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	2026495017556653	CIRCULARES Entrega documentación y Orfeo primer semestre 2026	N/A
	2026495017700203	CIRCULARES Depuración bandejas ORFEO	N/A
	2026495018416683	Informe de verificación de la ventanilla única	N/A



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
POST FIRMA: JORJA JAIRO ARIAS OSORIO
CC. 72.430.400
Contrato No. 503-CENACPERSONAL-2026



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C
coade@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SGP/18-1