INFORME DE GESTIÓN No. **007**
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. No. DEL CONTRATO	359-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **600 - 47 – 994000078836** Entidad que expide la póliza**: Aseguradora Solidaria** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **28/ENERO/2026** Aprobado por: **TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
4. CRP	No. **11226** Fecha expedición **30 DE ENERO DE 2026** Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: JEMOP Posición catálogo de gasto: **(02-02-02-008-003)** Fuente: NACIÓN Recurso **10** Valor: $ **26.197.500**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **NÉSTOR CASTAÑEDA ARIZA** Identificación: **79.910.198** Nacionalidad: **colombiano** Dirección: **CALLE 76 SUR # 9A-27** Teléfono de contacto: **3133735921** E-mail de contacto: nestor.ca0724@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PEREZ** Cargo: **ASESOR JURÍDICO JEMOP** Resolución de nombramiento (00000387 de 19 de enero de 2026) Teléfono de contacto **3133591230** E-mail de contacto: Carlos.hinojosa@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARCHIVISTA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACIÓN DIRECTA CON LA PROFESIÓN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la jefatura de estado mayor de operaciones 2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica 3. Levantar y mantener actualizado el inventario documental de todos los procesos de la sección de jurídica de la jefatura de estado mayor de operaciones 4. Mantener actualizados archivos magnéticos de los soportes documentales generados en la sección de jurídica de la jefatura de estado mayor de operaciones. 5. Al término de la ejecución del contrato, el contratista hará entrega de un back up de toda la información a la cual tuvo acceso toda vez que esta es propiedad de la institución

JEMOP

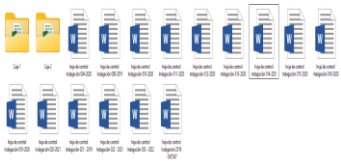
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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 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

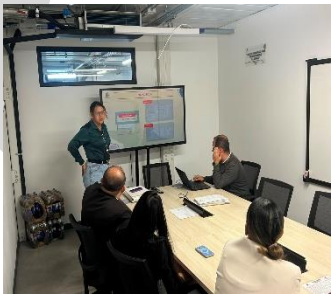
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1. Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones			
2 Cajas X200	Diligenciamiento Hoja de Control, foliación, rotulo de caja y carpetas de la Serie Documental 5-58 PROCESOS, 5-58—33 Procesos Disciplinarios.	Año: 2021	**JEMOP - Jurídica** 21 julio 2026 

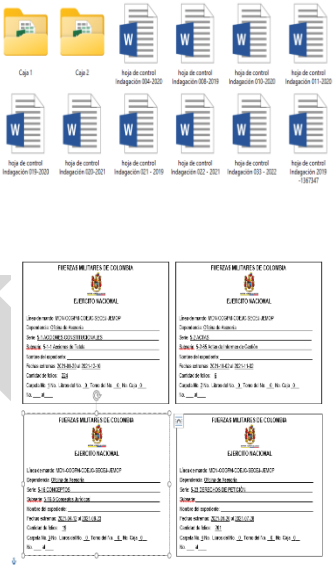
JEMOP

			JEMOP - DOPRI 21 julio 2026 
2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			
2 Cajas X200	Realización Hoja de Control, foliación Serie Documental 5-58 PROCESOS Indagaciones Disciplinarias N° 014, 020, 021, 022, 024 de 2021, para transferencia primaria según Plan N° 00036809.	Año: 2021	**JEMOP – Jurídica** 23 de julio 2026  

JEMOP

	3. Levantar y mantener actualizado el inventario documental de todos los procesos de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones			
		Realización Capacitación a los funcionarios de la sección jurídica de JEMOP relacionada con Gestión Documental y la Hoja de Control para expedientes disciplinarios.	Año: 2026.	**JEMOP – Jurídica** 27 de julio 2026  
	4. Mantener Actualizados Archivos Magnéticos De Los Soportes Documentales Generados En La Sección De Jurídica De La Jefatura De Estado Mayor De Operaciones.			
	45 Cajas X200	Organización Archivo Jurídico JEMOP documentación Series y Subseries y Documentación de Consulta por Vigencias	Año: 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026	**JEMOP – Jurídica** 04 de agosto 2026  

JEMOP

	5. Al Termino De La Ejecución Del Contrato, El Contratista Hará Entrega De Un Back Up De Toda La Información A La Cual Tuvo Acceso Toda Vez Que Esta Es Propiedad De La Institución			
	3 Cajas X200	Realización y actualización de las bases de datos con la información del archivo 2021 JEMOP – Jurídica con sus correspondientes formatos para transferencia documental.	Año: 2021	**JEMOP – Jurídica** 06 de agosto 2026 
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.			

BOGOTA, AGOSTO 2026

FIRMA _____
POST FIRMA: NÉSTOR CASTAÑEDA ARIZA
CC. 79.910.198
Contrato No. 359-CENACPERSONAL-2026