

PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 07
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO

1. No. DEL CONTRATO	418-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 11-46-101105178 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2026 Aprobado por: TC: LIBARDO CERQUERA PASTRANA Director: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
4. CRP	No. 47626 Fecha expedición 05 de Febrero 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 21.645.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de febrero 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Diana Carolina Poveda Morales Identificación: 1096249590 Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 55N°14-65 Teléfono de contacto: 3106843395 E-mail de contacto: Yensefelin321@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADILSSON ALBERTO PERDOMO LAZARO Cargo: OFICIAL DE CONVERTIBILIDAD DICOT Resolución de nombramiento 00000480 De fecha 20/01/2026 Teléfono de contacto: 3228987730 E-mail de contacto: Adilsson.perdomo@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILER CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DEL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJERCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 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. 2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación



Carrera 54 N°26-25 CAN, Bogotá D.C
cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC8310-1

	<p>archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental, asimismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. Entregar informe pormenorizado de los hallazgos encontrados en las verificaciones técnicas de procesos. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 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. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 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. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 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 del este 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. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Garantizar el cumplimiento de la documentación del año 2013 de acuerdo a la normatividad y al cronograma de entrega archivística y posterior a este continuar con el año 2014 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato <p>PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista es</p>
--	---

independiente del Ministerio de Defensa del Ejército Nacional y es consecuencia, al contratista no es su representante agente o mandatario. El Contratista no tiene 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 cargo.

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.

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



Carrera 54 N°26-25 CAN, Bogotá D.C
cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC8310-1

obligaciones a su cargo				
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	<p>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.</p> <p>-Se realizo organización</p>  <p>-clasificación y organización</p>  <p>2. Se llevó a cabo la entrega del informe de las actividades del mes al señor supervisor del contrato</p>

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



Carrera 54 N°26-25 CAN, Bogotá D.C
 cofip@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas.

rato, 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 AGOSTO 2026

Carolina Poveda

FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: Diana Carolina Poveda Morales

CC. 1.096.249.590

Contrato No. 418-CENACPERSONAL-2026



Carrera 54 N°26-25 CAN, Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

