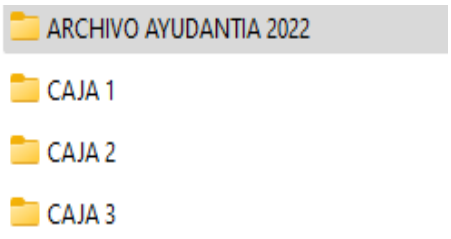
INFORME DE GESTIÓN No. 008
Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2026

1. No. DEL CONTRATO	**358-CENACPERSONAL-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**23 DE ENERO DE 2026**
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **600 - 47 – 994000078835** 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. **111226** 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: $ **41.002.500**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 DE FEBRERO DE 2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA CAMILA LOBOA ARAQUE** Identificación: **1.014.292.959** Nacionalidad: **colombiana** Dirección: **CARRERA 73B 81 36** Teléfono de contacto: **3106648731** E-mail de contacto: araquecamila9797@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 **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**

JEMOP

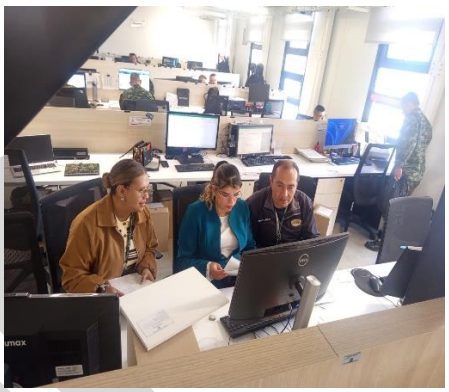
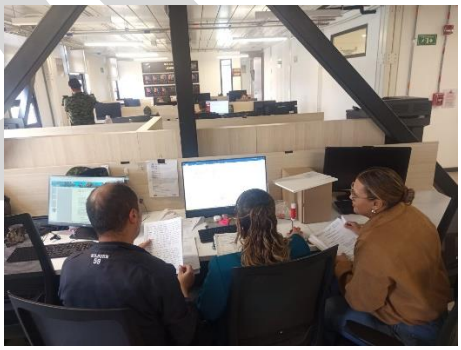
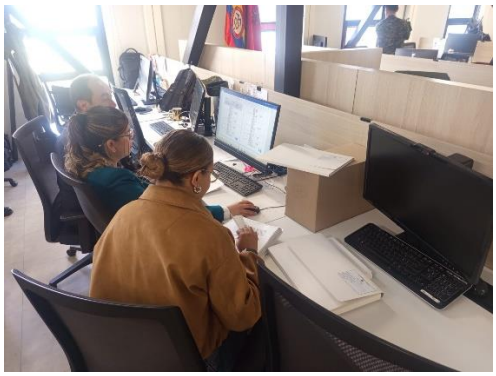
<table>
<tr>
<td></td>
<td>

✓ 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

</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td colspan="4">1. Cumplir con las actividades del que hacer archivístico de la sección de jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones</td></tr>
<tr><td>2 cajas</td><td></td><td>Año: 2022</td><td>JEMOP – Ayudantía
03 de agosto 2026
</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		Se realizó apoyo en la organización del archivo de la vigencia 2022 de la Ayudantía, correspondiente a 2 cajas, 16 carpetas y 1.995 folios, para transferencia documental según el Plan No. 00036809.		CAJA 1 CAJA 2 FUID CAJA 39 AYU 2022 ROTULO CAJA 39 AYU 2022 Stiker Carpeta CAJA 39 FUID CAJA 40 - 2022 ROTULO CAJA 40 - 2022 Stiker Carpeta CAJA 40 
	2. Realizar las constancias de los documentos vigentes y archivos anteriores de la sección jurídica			

JEMOP

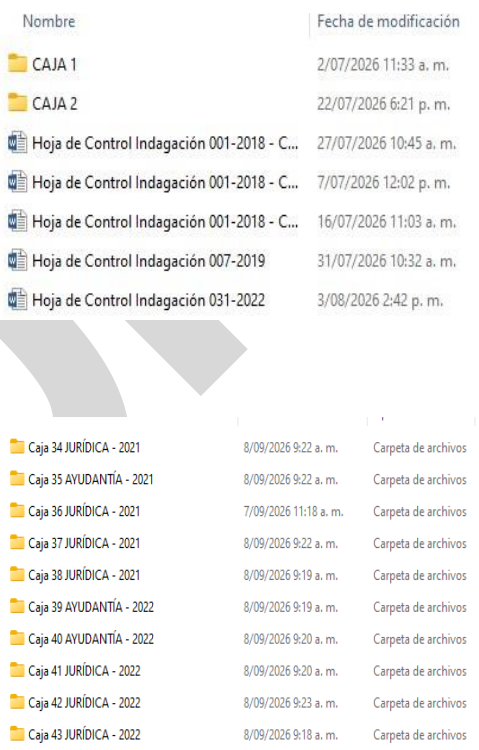
	1 Carpeta	Se recibió acompañamiento durante el mes de agosto para la preparación de la transferencia documental, de acuerdo con el Plan No. 00036809. La transferencia al Archivo Central, correspondiente a 3 cajas de la Ayudantía y 7 cajas de Jurídica es decir 10 cajas en total de las vigencias 2021 y 2022, quedó programada para el 28 de septiembre.	Año: 2022	**JEMOP – Jurídica** **10 de agosto 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			
		Se realizó el alistamiento de cajas y carpetas de las vigencias a transferir, asignando la numeración de cajas de acuerdo con la establecida por el Archivo Central.	Años: 2026	**JEMOP – Jurídica** **27 de julio de 2026**   

JEMOP

4. Mantener actualizados archivos magnéticos de los soportes documentales generados en la sección de jurídica de la jefatura de estado mayor de operaciones.

	Se mantienen almacenados en medio magnético los archivos documentales correspondientes a la vigencia 2021,2022 con fines de transferencia documental, conforme a lo establecido en el Plan No. 00036809.	Años: 2022	**JEMOP – Jurídica** **31 de Julio de 2026** 

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

	30 Cajas	Se realizó el alistamiento de 10 cajas para transferencia documental: 3 cajas de la Ayudantía, correspondientes a las vigencias 2021 y 2022 7 cajas de la Oficina Jurídica de las mismas vigencias, con su respectiva numeración del 34 al 43, asignada por el Archivo Central	Años: 2021.2022	**05 de agosto de 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, SEPTIEMBRE 2026

FIRMA

POST FIRMA: MARIA CAMILA LOBOA ARAQUE
CC. 1014292959
Contrato No. 358-CENACPERSONAL-2026