



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No 08

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN Identificación 1.032.364.590 Nacionalidad Colombiana Dirección: TV 128# 17-87 Teléfono de contacto 3024596701 E-mail de contacto: patod9444@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT FRANCY IDALID MORA CIFUENTES Cargo: OFICIAL JURIDICA COFIP Resolución de nombramiento 00005005 De fecha 19/06/2026 Telefono de contacto 3103234990 E-mail de contacto: Francy.mora@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 413 -CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101491449 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/Febrero/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 47126 Fecha expedición 05 de febrero DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$36.775.620.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJERCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Cumplir a 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 archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades. 3. Atender a las consultas de gestión documental requeridas por parte de las direcciones del Comando Financiero y Presupuestal.. 4. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 5. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. 6. Entregar informe pormenorizado de los hallazgos encontrados en las verificaciones técnicas de



Carrera 54 N°26-25 CAN, Edificio Fortaleza Oficina N°165, Bogotá D.C.
Cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

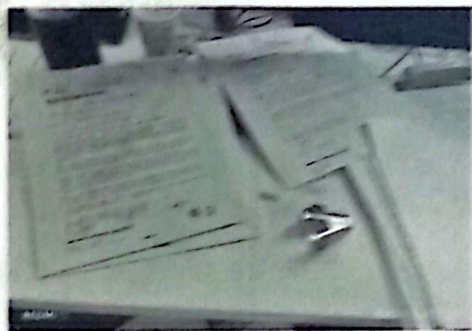
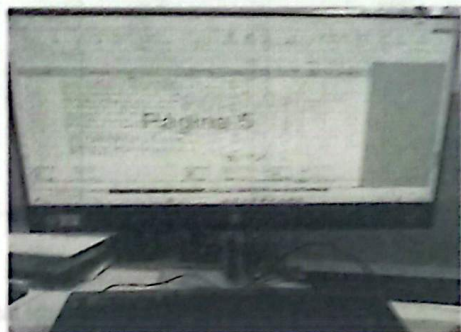
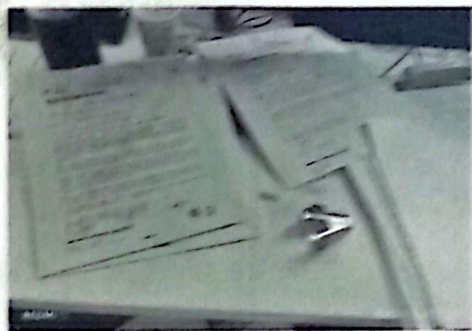
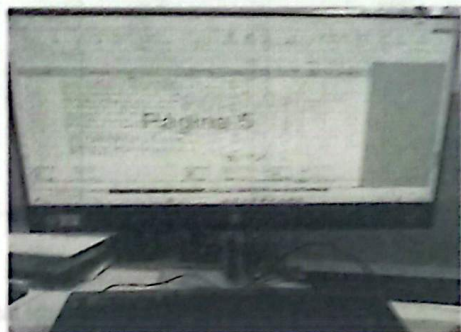
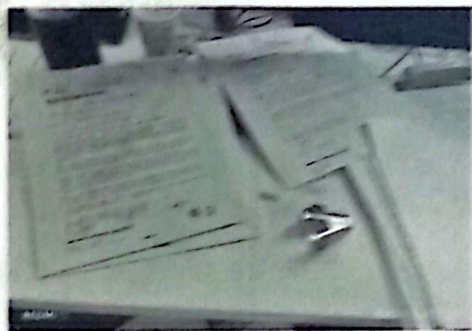
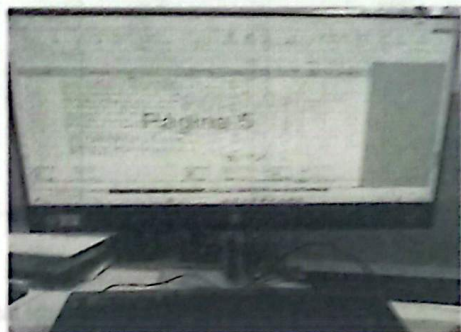


	<p>procesos</p> <p>7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales, asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación 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.</p> <p>8. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>9. Aplicar las tablas de retención documental y demás instrumentos vigentes a la documentación del Comando Financiero y Presupuestal</p> <p>10. Prestar el servicio de consulta, préstamo y reproducción documental garantizando la confidencialidad y control de la información</p> <p>11. Realizar las transferencias primarias y secundarias conforme al Plan de Transferencia emitido por la Ayudantía General de Comando Ejército</p> <p>12. Apoyo a los procesos de auditoría y requerimientos de entes externos suministrando la información de manera oportuna y confiable.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.</p> <p>16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista es 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</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
--	---



Carrera 54 N°26-25 CAN, Edificio Fortaleza Oficina N°165, Bogotá D.C.
 Cofip@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



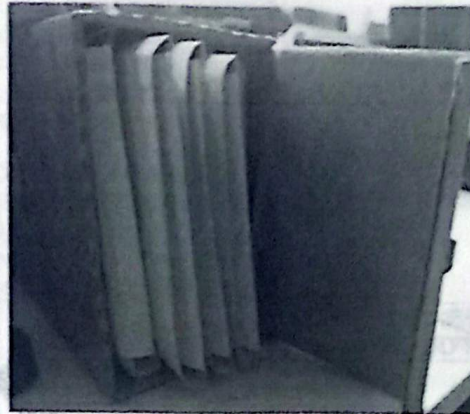
		<ul style="list-style-type: none">✓ Entregar al final de la prestación del servicio, todos los e información producida ejecución del contrato✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de polígrafo y pruebas 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 derivan del objeto del contrato <p>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 obligaciones a su cargo.</p>								
10. PERIODO DEL INFORME	DEL	SEPTIEMBRE 2026								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		<p>Obligación 1. Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental Organización, consolidación, clasificación, limpieza, abrasiva, foliación, indexación, y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN</p> <table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA F.A.O.</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td><p>-Se terminó de clasificar, organizar y digitar 3 cajas del archivo del año 2023 del Cofp.</p></td><td>1 al 14 de Septiembre 2026</td></tr></table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA F.A.O.	1	N/A	<p>-Se terminó de clasificar, organizar y digitar 3 cajas del archivo del año 2023 del Cofp.</p>  	1 al 14 de Septiembre 2026
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA F.A.O.							
1	N/A	<p>-Se terminó de clasificar, organizar y digitar 3 cajas del archivo del año 2023 del Cofp.</p>  	1 al 14 de Septiembre 2026							



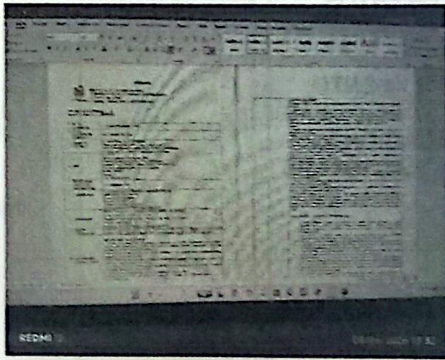
Carrera 54 N°26-25 CAN, Edificio Fortaleza Oficina N°165, Bogotá D.C.
 Cofip@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



*También se clasifico organizo y depuro el archivo de 4 cajas del Cofip del año 2025



Obligación 2. Se llevó a cabo la entrega del informe de las actividades del mes al señor supervisor del contrato

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	N/A	Se realizo la entrega de los informes requeridos cada mes por el supervisor del contrato 	01 Y 14 de septiembre 2026

Obligación 11. Realizar las transferencias primarias y secundarias conforme al Plan de Transferencia emitido por la Ayudantía General de Comando Ejército



Carrera 54 N°26-25 CAN, Edificio Fortaleza Oficina N°165, Bogotá D.C.
Cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



OBLIGACION	Nº RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	11	<p>*Se realiza la entrega de 66 cajas de la transferencia del año 2013 de la unidad de la diez en el archivo de esta</p>   	15 al 21 de Septiembre 2026



Carrera 54 N°26-25 CAN, Edificio Fortaleza Oficina N°165, Bogotá D.C.
 Colfp@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



		Ahora nos encontramos en revisión de las cajas del año 2014 y 2015 del Cofip en compañía de la ayudantía del Ejército para la respectiva transferencia																
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$ 36.775.620.00 Valor Mensual: \$ 3.502.440.00																	
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>\$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>\$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>\$ 9.200</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>508.300</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	Protección	\$ 280.200	SALUD	Famisanar	\$ 218.900	ARL	Positiva	\$ 9.200		TOTAL	508.300	
Obligación	Entidad	Valor Pago																
PENSIÓN	Protección	\$ 280.200																
SALUD	Famisanar	\$ 218.900																
ARL	Positiva	\$ 9.200																
	TOTAL	508.300																
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>1. Cuenta de cobro</p> <p>2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</p> <p>3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5.Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>																	
15.CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>																	



Carrera 54 N°26-25 CAN, Edificio Fortaleza Oficina N°165, Bogotá D.C.
Cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de Septiembre 2026

[Firma manuscrita]
FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 413 -CENACPERSONAL-2026

Grado y Nombre completo: CT Francy Idalid Mora Cifuentes

Cargo: OFICIAL JURÍDICA COFIP

Resolución de nombramiento 00005005 De fecha 19/06/2026



Carrera 54 N°26-25 CAN, Edificio Fortaleza Oficina N°165, Bogotá D.C.
Cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

