MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONA**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___09___

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO Identificación 1.033.814.962 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 5 F No 45-06 Teléfono de contacto 3204499019 E-mail de contacto: luisaaya2130@gmail.com.
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. JOHN ALBERTO ZAMORA TAPASCO Cargo: Suboficial EVASE Resolución de nombramiento (00000058 de 05 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3005762928 E-mail de contacto: johni.zamora@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 015-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 14/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101157231 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 2426 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: GESTIÓN DOCUMENTAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 35.316.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DEL 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DEL 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Apoyar al Jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva vigente. 2. Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archive, 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 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 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.

7. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de acuerdo a la normatividad existente.

8. 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 respective recibo a satisfacción y trámite de pago.

9. Revisar y validar los documentos soportes de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para la contratación de los Prestadores de Servicios que realice la unidad.

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

- 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 archive 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 -EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que Pace parte del presente contrato.

	➢ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARAGRAFO 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NUMERAL 4 : Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad. Se realiza radicación de las actas de aprobación de póliza y se asocia al sistema de ORFEO ➢ 00007938 ➢ 01429000 ➢ 00007960 ➢ 00007959 ➢ 00007977 ➢ 00007976 ➢ 00008138 ➢ 00008144 ➢ 00007942 ➢ 01476931 ➢ 01489492 ➢ 01489507 ➢ 01502796 ➢ 01502942 ➢ 00008334 ➢ 00008347 ➢ 01510171 ➢ 01510193 ➢ 01510203 ➢ 01510212 • Se realizan afiliaciones a la ARL SURA a los prestadores de servicio de las diferentes unidades • 79.846.775 • 1.110.557.380 • 79.861.801 • 52.348.495 • 1.024.596.523 • 16.759.521 • 1.020.803.977 • 79.612.375 • SE REALIZAN RIEGOS DE GESTION DOCUMENTAL **PÚBLICA** **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** **COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES** **EJÉRCITO NACIONAL** **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** Al contestar, cite este número Radicado N° 20261700306995283: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACO Bogotá, D.C., 22 de septiembre de 2026 Señor Coronel CARLOS IVAN SANCHEZ SANCHEZ Director Dirección de Contratación Regional y Especializada Carrera 46 N° 20 B- 99 Bogotá, D.C. Asunto. R1 C2 Informe Seguimiento producción documental

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

Al contestar, cite este número

Radicado N° 20261790307000493 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

Bogotá, D.C., 22 de Septiembre del 2026

Señor Coronel
CARLOS IVAN SANCHEZ SANCHEZ
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada
Carrera 46 N° 20 B- 99
Bogotá, D.C.

Asunto: Riesgo 1 Acción 1 Informe cuadro semaforización control gestión y tramite

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

Al contestar, cite este número

Radicado N° 20261790306980B3: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

Bogotá, D.C., 22 de septiembre de 2026

Señor Coronel
CARLOS IVAN SANCHEZ SANCHEZ
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada
Carrera 46 N° 20 B- 99
Bogotá, D.C.

Asunto: Riesgo 1 Control 1

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

Al contestar, cite este número

Radicado N° 20261790306986A3: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

Bogotá, D.C., 22 de septiembre de 2026

Señor Coronel
CARLOS IVAN SANCHEZ SANCHEZ
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada
Carrera 46 N° 20 B- 99
Bogotá, D.C.

Asunto: Riesgo 1 Control 3 Informe Seguimiento Mensajerías Electrónicas

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026179030700843: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

Bogotá, D.C., 22 de Septiembre del 2026

Señor Coronel
CARLOS IVAN SANCHEZ SANCHEZ
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada
Carrera 46 N° 20 B- 99
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe Riesgo 2 Acción 1 Informe Seguimiento Sistema Integrado de Conservación

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026179030698973: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

Bogotá, D.C., 22 de septiembre de 2026

Señor Coronel
CARLOS IVAN SANCHEZ SANCHEZ
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada
Carrera 46 N° 20 B- 99
Bogotá, D.C..

Asunto: Riesgo 2 Control 1 Informe Saneamiento ambiental y desinfección

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026179030699623: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

Bogotá, D.C., 22 de septiembre de 2026

Señor Coronel
CARLOS IVAN SANCHEZ SANCHEZ
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada
Carrera 46 N° 20 B- 99
Bogotá, D.C.

Asunto: Riesgo 2 Control 2 Informe monitoreo y control de condiciones ambientales

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

Al contestar, cite este número

Radicado N° 20261780306999O3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

Bogotá, D.C., 22 de septiembre de 2026

Señor Coronel
CARLOS IVAN SANCHEZ SANCHEZ
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada
Carrera 46 N° 20 B- 99
Bogotá, D.C.

Asunto Riesgo 2 Control 3 Informe Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Seguimiento, Monitoreo y Verificación de los Controles								
Riesgo	Control	Descripción del Control	Responsable	Evidencia	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Seguimiento 1

Seguimiento Acciones								
Riesgo	Acción	Descripción de la Acción	Responsable	Evidencia	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Seguimiento 1

- Se realiza informe dando respuesta al acompañamiento que realizaron al área de Gestión documental.

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

Al contestar, cite este número

Radicado No. 20261790317514 93: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

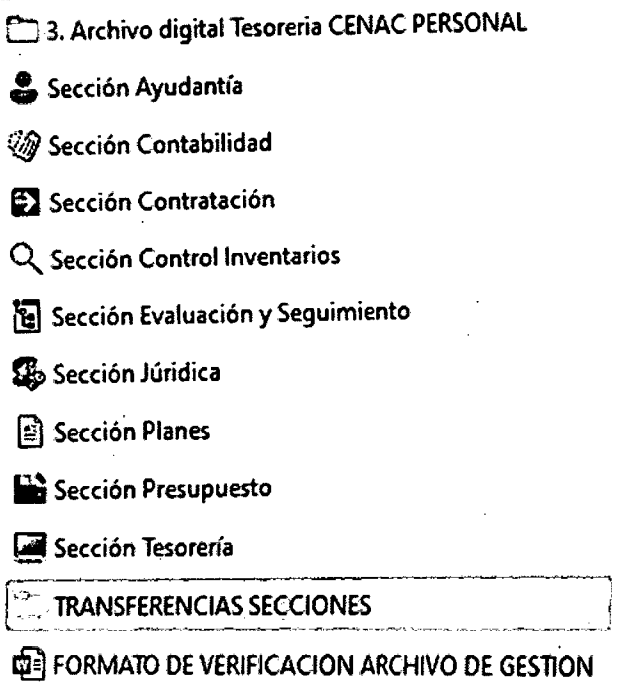
Bogotá D.C, 30 de septiembre de 2026

Señor Coronel
CARLOS IVAN SANCHEZ SANCHEZ
Director Direcoión de Contratación Regional y Especializada
Carrera 46 No. 20 C -79 Puente Aranda
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta a informe de visita de gestión documental

Con toda atención me permito enviar al señor Coronel Director Direcoión de Contratación Regional y Especializada DICRE, respuesta a las recomendaciones efectuadas en el informe derivada de la visita de acompañamiento al proceso de Gestión Documental realizada, me permito presentar el informe con las acciones de mejora y soluciones adoptadas frente a las observaciones evidenciadas. Al respecto, la Central Administrativa y Contable Especializada Personal (CENACPER) se encuentra ejecutando las siguientes acciones de mejora:

- Se esta realizando verificación de los acervos documentales de las dependencias correspondientes a las vigencias 2016 al 2023



<table>
<tr><td></td><td>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 35.316.750
Valor autorizado a pagar: $ 3.363.500</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 9.200</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

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.

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%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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 ___

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 015-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: SP. JOHNI ALBERTO ZAMORA TAPASCO
Cargo: Suboficial EVASE
Resolución de nombramiento (00000058 de 05 de ENERO de 2026)