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: LUCRECIA HUERTAS VEGA Identificación: 65.770.183 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 48 # 19-63 Teléfono de contacto 3138198158 E-mail de contacto: lucrecia.huertasvega@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. PRADA ORTIZ YEIMI CAROLINA Cargo: OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y APROPIACIÓN PAC Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3507696695 E-mail de contacto: yeimi.prada@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 416-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 02/02/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :560-47-994000197619 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 47426 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $26.202.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DIC/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILLER CON EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:** 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 y demás normativas vigentes, garantizando la actualización de los procesos de archivo. 2. Cumplir de manera mensual con las metas fijadas por la Dirección en los diferentes indicadores de gestión documental, presentando informes e indicadores periódicamente a la Dirección sobre los pendientes de otras vigencias y avances del archivo actual.

	3. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades. 4. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental; así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental. 5. Asistir a las capacitaciones y reuniones que se generen en las diferentes instancias relacionadas con la gestión documental y difundir al interior de la DIPRE las instrucciones o actualizaciones emitidas. 6. Capacitar e instruir al personal de DIPRE en los diferentes aspectos de gestión documental, así como atender las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. 7. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central y generar informes periódicos sobre el estado del archivo. 8. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas generando informes y retroalimentación sobre los documentos verificados. 9. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo, presentando las propuestas de solución o planes de mejoramiento. 10. Realizar los procesos de gestión documental, FUID, rotulación y demás aspectos de la gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta que se debe entregar el archivo en su totalidad a término de la vigencia. 11. 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. 12. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 13. 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. 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. 15. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable. **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

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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.

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
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>CAJA 24</td><td>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, con su respectiva TRD, de la</td><td>SEPTIEMBRE - 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			vigencia 2016 Caja 24 Carpeta 1: **SERIE** **2.3.1-58** **PROCESOS** Subserie 2.3.1.58-29 Procesos de Modificaciones Presupuestales Tipo Documental *Giro - Recursos – Convenios **Fecha Inicial:** 2015-12-04 **Fecha Final** 2016-08-25 **Folios** 200	
	2	CAJA 24	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2016 Caja 24 Carpeta 2: **SERIE** **2.3.1-58** **PROCESOS** Subserie 2.3.1.58-29 Procesos de Modificaciones Presupuestales Tipo Documental *Giro - Recursos – Convenios **Fecha Inicial:** 2016-08-12 **Fecha Final** 2016-12-22 **Folios** 200	SEPTIEMBRE - 2026
	3	CAJA 24	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos	SEPTIEMBRE - 2026

			en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2016 Caja 24 Carpeta 3: **SERIE** **2.3.1-59** **PROGRAMAS** Subserie 2.3.1.59-3 Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Tipo Documental *Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16 Fecha Inicial: 2016-01-08 Fecha Final 2016-05-05 **Folios** 200	
	4	CAJA 24	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2016 Caja 24 Carpeta 4: **SERIE** **2.3.1-59** **PROGRAMAS** Subserie 2.3.1.59-3 Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Tipo Documental *Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16 Fecha Inicial: 2016-05-05 Fecha Final 2016-08-05 **Folios** 200	SEPTIEMBRE - 2026

	5	CAJA 24	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2016 Caja 24 Carpeta 5: **SERIE** **2.3.1-59** **PROGRAMAS** Subserie 2.3.1.59-3 Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Tipo Documental *Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16 Fecha Inicial: 2016-05-05 Fecha Final 2016-08-05 **Folios** 200	SEPTIEMBRE - 2026
	6	CAJA 24	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2016 Caja 24 Carpeta 6: **SERIE** **2.3.1-59** **PROGRAMAS** Subserie 2.3.1.59-3 Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Tipo Documental *Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16 Fecha Inicial: 2016-08-05	SEPTIEMBRE - 2026

		Fecha Final 2016-11-02 **Folios** 200	
7	CAJA 24	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del **FUID** general, con su respectiva TRD, de la vigencia 2016 Caja 24 Carpeta 7: **SERIE** **2.3.1-59** **PROGRAMAS** Subserie 2.3.1.59-3 Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Tipo Documental *Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16 Fecha Inicial: 2016-11-02 Fecha Final 2016-12-28 **Folios** 115	SEPTIEMBRE - 2026

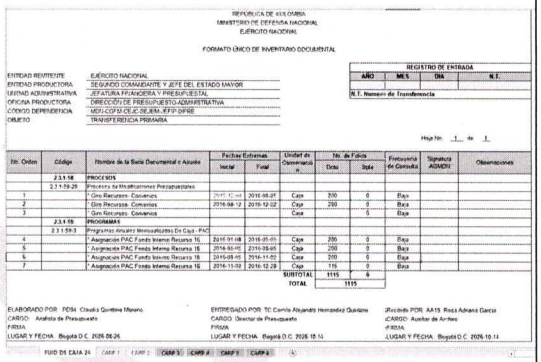
Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 416	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE-INFORME DE GESTION-INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE MES DE SEPTIEMBRE DE 2026

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)
Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

EVIDENCIAS

Se cumple con las obligaciones de los procesos requeridos en gestión documental, FUID General caja 24, con sus respectivos Rótulos de caja y carpetas 1,2,3,4,5,6,7, de la vigencia 2016



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE	EJÉRCITO NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA	SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DEL ESTADO MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO ADMINISTRATIVA
CODIGO DEPENDENCIA	MDN-COFM-CEJE-DEJEM-JEFP-DPRE
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N.T.
N.T. Numero de Transferencia

Hoja No. 1 de 1

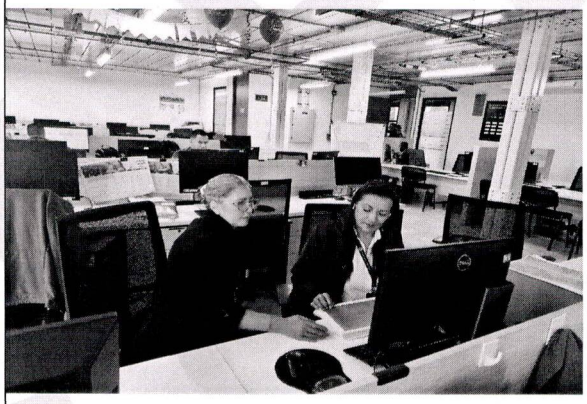
No. Orden	Código	Nombre de la Serie Documental o Asunto	Fechas Extremas: Inicial	Fechas Extremas: Final	Unidad de Conservación	No. de Folios: Data	No. de Folios: Digita	Frecuencia de Consulta	Signatura ADMON	Observaciones
	2.3.1.16	PROCESOS								
	2.3.1.16.25	Procesos de Modificaciones Presupuestales								
1		* Gire Recursos- Convenios	2015-12-xx	2016-06-01	Caja	200	0	Baja		
2		* Gire Recursos- Convenios	2016-06-12	2016-12-02	Caja	200	0	Baja		
3		* Gire Recursos- Convenios			Caja		0	Baja		
	2.3.1.19	PROGRAMAS								
	2.3.1.19.3	Programas Anuales Mensualizados En Capi - PAC								
4		* Asignación PAC Fondo Interno Recursos 16	2016-01-08	2016-05-05	Caja	200	0	Baja		
5		* Asignación PAC Fondo Interno Recursos 16	2016-06-05	2016-08-05	Caja	200	0	Baja		
6		* Asignación PAC Fondo Interno Recursos 16	2016-08-05	2016-11-02	Caja	200	0	Baja		
7		* Asignación PAC Fondo Interno Recursos 16	2016-11-02	2016-12-28	Caja	116	0	Baja		
					SUBTOTAL	1115	6			
					TOTAL	1115				

ELABORADO POR: PD54 Claudia Quintero Moreno
CARGO: Analista de Presupuesto
FIRMA
LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-06-26

ENTREGADO POR: TC Camilo Alejandro Hernandez Quintero
CARGO: Director de Presupuesto
FIRMA
LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-10-14

¡Recibido POR: AA15 Reina Adriana Garcia
¡CARGO: Auxiliar de Archivo
¡FIRMA
¡LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-10-14

FUID DE CAJA 24 | CARP 1 | CARP 2 | CARP 3 | CARP 4 | CARP 5 | CARP 6



2. Se cumple con las obligaciones de los procesos requeridos en gestión documental, revisión previa por parte de la Ayudantía, para entrega de transferencias primarias vigencias 2014 y vigencia 2015, en fecha programada para el día 14-10-2026



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $26.202.750 Valor autorizado a pagar: $2.495.500
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$280.200
SALUD	SANITAS	$218.900
ARL	POSITIVA	$9.200

	De acuerdo al Decreto único Reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.7 El pago de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de Liquidación de Aportes (PILA)"
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 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 actualizado
15. CONSTANCIAS	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** __X__ **TOTAL** ___ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de septiembre del 2026

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 416-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. PRADA ORTIZ YEIMI CAROLINA
Cargo: OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y APROPIACIÓN PAC
Resolución de nombramiento: (00000480 de 20 de enero de 2026)