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

INFORME DE GESTIÓN No. 08
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. No. DEL CONTRATO	417-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 11-46-101105119 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: T.C LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 47526 Fecha expedición 05 de febrero 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 11 Valor: $21.645.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Loren Tatiana Bravo Correa Identificación 1073326111 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 96 # 6 este 17 Teléfono de contacto 323819580 E-mail de contacto lorenbravo106@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADILSSON ALBERTO PERDOMO LAZARO Cargo: OFICIAL DE CONVERTIBILIDAD DICOT Resolución de nombramiento 0000480 De fecha 20/01/2026 Teléfono de contacto 3228987730 E-mail de contacto: Adillson.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 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.

Scanned with CamScanner

	3. 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. 4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. 5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. 7. Entregar informe pormenorizado de los hallazgos encontrados en las verificaciones técnicas de procesos. 8. Capacitar al Personal Orgánico del Comando Financiero y Presupuestal Según lo Estipulado por AGN. 9.Garantisar la disponibilidad disponibilidad requerida para el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente contrato de forma presencial y personal 10. realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contra actual en la plataforma SECOP II, en cual quiera de las etapas del proceso contra actual. (informes de ejecución o de gestión, cuenta de cobro planillas de pago aportes en pila, certificado aportes fiscales) y a demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contra actuales. 11. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados de conformidad con el art 3 del decreto 2309 del 2012, el contratista tiene la responsabilidad sobre la gestión documental de las actividades que este realice durante la ejecución del contrato, teniendo presente el carácter reservado incluso por el mismo usuario de los procesos de definición de actitud psicofísica 12. Realizar la verificación y organización de los documentos jurídicos del proceso conforme lo señala la ley 594 del 2000 (ley general de archivo) **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 archivo de los documentos.

Scanned with CamScanner

	✓ 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 obligaciones a su cargo

	No 1	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	1.Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental, digitalización, indexación, verificación, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN. –se digitaron 2 cajas cada 1 con 7 carpetas 18.6 cuenta única nacional Egresos de Fondos de inversiones  Caja 1 con 7 carpetas con un total de 1428 Folios Caja 2 con 7 carpetas con un total de

Scanned with CamScanner

				Folios 1413 **Las Cuales se les hicieron los debidos procesos de foliación y digitación** **2.Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades.** **6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas.** **Se realizó la respectiva verificación tanto físico como magnético de las cajas junto con la ayudantía general del ejercito**  

Scanned with CamScanner

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

Loren Bravo
FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: Loren Tatiana Bravo Correa
CC. 1073326111 Loren Bravo
Contrato No. 649-CENACPERSONAL-2025

COPER

Scanned with CamScanner