

PÚBLICA



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: Loren Tatiana Bravo Correa Identificación: 10073326111 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 96#6 este 17- Bogotá Teléfono de contacto: 3238119580 E-mail de contacto: Lorenbravo106@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADILSSON ALBERTO PERDOMO LAZARO Cargo: OFICIAL DE CONVERTIBILIDAD DICOT Resolución de nombramiento 00000480 De fecha 20/01/2026 Teléfono de contacto: 3228987730 E-mail de contacto: Adilsson.perdomo@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 417 -CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101105119 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2026 Aprobado por: TC: LIBARDO CERQUERA PASTRANA Director: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
5. CRP	No: 47526 Fecha expedición 05 de Febrero 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 -09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 21.645.750
6. FECHA DE INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de Febrero 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
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 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.



Carrera 54 N°26-25 CAN, Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



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. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.
 9. 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.
 10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.
 11. 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.
 12. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
 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.
 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.
 16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
 17. Garantizar el cumplimiento de la documentación del año 2013 de acuerdo a la normatividad y al cronograma de entrega archivística y posterior a este continuar con el año 2014
 18. 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,



Carrera 54 N°26-25 CAN, Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo.

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, 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.
- ✓ 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

10. PERIODO DEL INFORME

SEPTIEMBRE 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
			15. VALOR DEL CONTRATO



Carrera 54 N°26-25 CAN, Bogotá D.C.
 cofip@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1

INFORME DE ACTIVIDADES

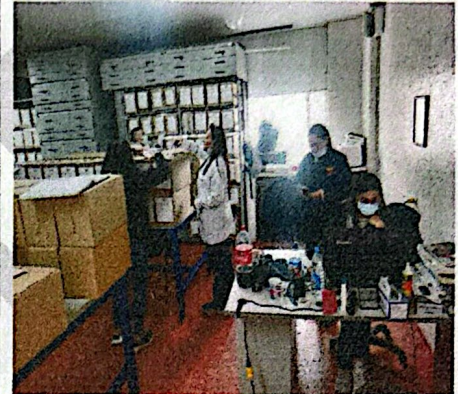
N/A

1. Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental, digitalización, foliación, indexación, verificación, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN.

-se digito 2 caja con 7 carpetas de la Serie del año 2013

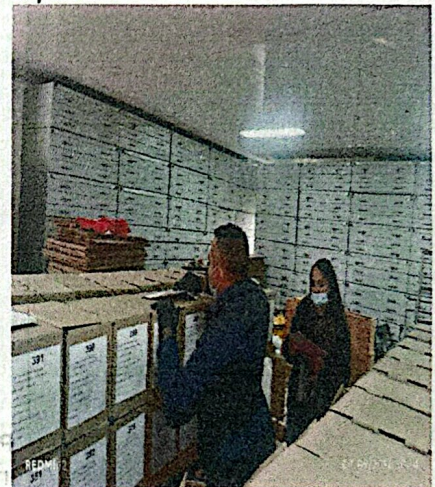
18. cuentas corrientes

18.14 cuenta única nacional



Egresos de Fondos de inversiones

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



6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas, Se realizó verificación de la documentación tanto físico como magnético junto a la ayudantía General del Ejército

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: \$ 21.645.750

Valor Mensual: \$ 2.061.500



Carrera 54 N°26-25 CAN, Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

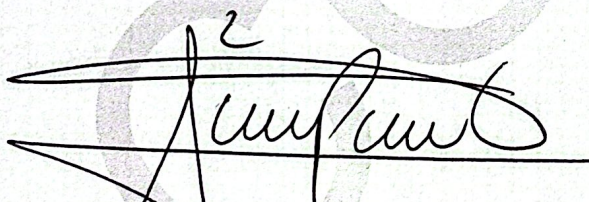


13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Valor Pago
	PENSIÓN	Porvenir	\$ 280.200
	SALUD	Compensar	\$ 218.900
	ARL	Sura	\$ 9.200
		TOTAL	\$ 508.300

De acuerdo al decreto único reglamentario 780 del 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión 3. Informe de supervisión 4. Planilla de seguridad social 5. Comprobante de pago de la planilla. 6. Pantallazo SECOP
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>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No.417 -CENACPERSONAL-2026

Grado y Nombre completo: MY. ADILSSON ALBERTO PERDOMO LAZARO

Cargo: OFICIAL DE CONVERTIBILIDAD DICOT

Resolución de nombramiento 00000480 De fecha 20/01/2026



Carrera 54 N°26-25 CAN, Bogotá D.C.
 cofip@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

