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

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá, JULIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	050-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza : 33-46-101055560 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 6924 Fecha expedición 29/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación 1.010.164.009 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cr. 49#176-49 Teléfono de contacto 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Delegación: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales ✓ 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. Obligaciones Especificaciones 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas plazos mensuales de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 14. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 15. Realizar verificaciones mensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento en términos e inactividad procesal. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe

<table>
<tr><td></td><td>según se amerite.
17. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.
18. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.
19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Expediente</td><td>ID 047-2024</td><td>SE ENCUENTRA EN INSTRUCCIÓN – SE SOLICITA AL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN EL ACTA DE DECLARACION Y DECRETO DE PRUEBAS, SIN RESPUESTA A LA FECHA.
MEDIANTE OFICIOS 2024193016193623 – 2024193016191023 – 2024193016187233 SE CITAN A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A LAS SEÑORAS ANDREA RAMOS – ANGELICA PRADA – YEIMMI MORENO A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA - SE TOMAN DECLARACIONES – SE DEJA CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE LA ANGELICA PRADA – SE TOMAN DILIGENCIAS Y SE ANEXAN AL EXPEDIENTE – CONTANCIA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A FUNCIONARIO COMPETENTE.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 048-2024</td><td>CITACINES A DILIGENCIA DE</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIGITAL

			DECLARACÓN JURAMENTADA N° 2024496016148623 Y N°2024496016148783 A LA CT MARIA CAÑAS Y TST. FERNANDA ELIZALDE – CONTANCIA DE NO PRESENTACIÓN CT. CAÑAS – DILIGENCIA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE LA ST. ELIZALDE – CONSTANCIA INGRESO A VALORACIÓN – TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO N° 27 – CONSTANCIA DE EJECUTORIA – COMUNICACIONES.
3	Expediente	DV 31598	AUTO INHIBITORIO MEDIANTE OFICIO Nº 2024496001725361 SE COMUNICAN LAS ACCIONES TOMADAS AL QUEJOSO.
4	Expediente	DV 32322	MEDIANTE OFICIO Nº 2024496016955083 SE RECABA SOLICITUD DE INFROMACIÓN A CENACING.
5	Expediente	DV 33284	MEDIANTE OFICIO Nº 2024496001517051 SE COMUNICA AL QUEJOSO INICIO DV – MEDIANTE OFICIO Nº 2024496016447413 SE SOLICITA INFORMACIÓN A LA CENAC PUENTE ARANDA.
6	Expediente	DV 33286	MEDIANTE OFICIO Nº 2024496001680511 SE COMUNICA INICIO DV AL QUEJOSO – MEDIANTE OFICIO Nº 2024496016451683 SE DARTA A CEIGE,
7	Expediente	DV 33463	MEDIANTE OFICIO Nº 2024496017662003 SE SOLICITA INFORMACION A CENAC PER – MEDIANTE OFICIO Nº 2024496017663343 SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIFAB – MEDIANTE OFICIO Nº 2024496017672983 SE DA RTA A DADAE.

Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 047-2024	SE ENCUENTRA EN INSTRUCCIÓN – SE

DICRI

				SOLICITA AL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN EL ACTA DE DECLARACION Y DECRETO DE PRUEBAS, SIN RESPUESTA A LA FECHA. MEDIANTE OFICIOS 2024193016193623 – 2024193016191023 – 2024193016187233 SE CITAN A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A LAS SEÑORAS ANDREA RAMOS – ANGELICA PRADA – YEIMMI MORENO A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA - SE TOMAN DECLARACIONES – SE DEJA CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE LA ANGELICA PRADA – SE TOMAN DILIGENCIAS Y SE ANEXAN AL EXPEDIENTE – CONTANCIA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A FUNCIONARIO COMPETENTE.
	2	Expediente	ID 048-2024	CITACINES A DILIGENCIA DE DECLARACÓN JURAMENTADA N° 2024496016148623 Y N°2024496016148783 A LA CT MARIA CAÑAS Y TST. FERNANDA ELIZALDE – CONTANCIA DE NO PRESENTACIÓN CT. CAÑAS – DILIGENCIA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE LA ST. ELIZALDE – CONSTANCIA INGRESO A VALORACIÓN – TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO N° 27 – CONSTANCIA DE EJECUTORIA – COMUNICACIONES.
	3	Expediente	DV 31598	AUTO INHIBITORIO MEDIANTE OFICIO Nº 2024496001725361 SE COMUNICAN LAS ACCIONES TOMADAS AL QUEJOSO.
	4	Expediente	DV 32322	MEDIANTE OFICIO Nº 2024496016955083 SE RECABA SOLICITUD DE INFROMACIÓN A CENACING.
	5	Expediente	DV 33284	MEDIANTE OFICIO Nº 2024496001517051 SE COMUNICA AL QUEJOSO INICIO DV – MEDIANTE

DICRI

			OFICIO Nº 2024496016447413 SE SOLICITA INFORMACIÓN A LA CENAC PUENTE ARANDA.
6	Expediente	DV 33286	MEDIANTE OFICIO Nº 2024496001680511 SE COMUNICA INICIO DV AL QUEJOSO – MEDIANTE OFICIO Nº 2024496016451683 SE DARTA A CEIGE,
7	Expediente	DV 33463	MEDIANTE OFICIO Nº 2024496017662003 SE SOLICITA INFORMACION A CENAC PER – MEDIANTE OFICIO Nº 2024496017663343 SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIFAB – MEDIANTE OFICIO Nº 2024496017672983 SE DA RTA A DADAE.

Obligación No. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 048-2024	VALORACIÓN – TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO N° 27 – CONSTANCIA DE EJECUTORIA – COMUNICACIONES.

Obligación No. 4: Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 047-2024	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
2	Expediente	ID 048-2024	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
3	Expediente	DV 31598	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
4	Expediente	DV 32322	EN TRAMITE
5	Expediente	DV 32926	EN TRAMITE
6	Expediente	DV 32647	EN TRAMITE
7	Expediente	DV 32890	EN TRAMITE
8	Expediente	DV 32891	EN TRAMITE
9	Expediente	DV 32927	EN TRAMITE
10	Expediente	DV 33284	EN TRAMITE
11	Expediente	DV 33286	EN TRAMITE
12	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE

Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos.

DIGER

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 047-2024	ACTUALIZACIÓN SIJEN
2	Expediente	ID 048-2024	ACTUALIZACIÓN SIJEN
3	Expediente	DV 31598	ACTUALIZACIÓN SIJEN
4	Expediente	DV 32322	ACTUALIZACIÓN SIJEN
5	Expediente	DV 32926	ACTUALIZACIÓN SIJEN
6	Expediente	DV 32647	ACTUALIZACIÓN SIJEN
7	Expediente	DV 32890	ACTUALIZACIÓN SIJEN
8	Expediente	DV 32891	ACTUALIZACIÓN SIJEN
9	Expediente	DV 32927	ACTUALIZACIÓN SIJEN
10	Expediente	DV 33284	ACTUALIZACIÓN SIJEN
11	Expediente	DV 33286	ACTUALIZACIÓN SIJEN
12	Expediente	DV 33463	ACTUALIZACIÓN SIJEN

Obligación No. 8: Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas plazos mensuales de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496018342433	SE DA CUMPLIMIENTO A PLAZOS MENSUALES AL COADE

Obligación No. 9: Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 047-2024	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
2	Expediente	ID 048-2024	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
3	Expediente	DV 31598	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
4	Expediente	DV 32322	EN TRAMITE
5	Expediente	DV 32926	EN TRAMITE
6	Expediente	DV 32647	EN TRAMITE
7	Expediente	DV 32890	EN TRAMITE
8	Expediente	DV 32891	EN TRAMITE
9	Expediente	DV 32927	EN TRAMITE
10	Expediente	DV 33284	EN TRAMITE
11	Expediente	DV 33286	EN TRAMITE
12	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE

HAY PROCESOS QUE NO CUENTAN CON CUADERNO COPIA, PORUQE EN PAPELERIA NO HAY GANCHOS LEGAJADORES NI CARATULAS.

Obligación No. 11: Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024496016534993	SE REMITE POR COMPETENCIA ALA CENAC

			ING EXPEDIENTE IUS E 2024 181533
2	OFICIO	2024496016464843	SOLICITUD INFORMACIÓN AL COADE
3	OFICIO	2024496014392453	CENACEDU E-2024-287401
4	OFICIO	2024107014739043	REMISIÓN CENAC VIL
5	OFICIO	2024496001614481	RTA A LA CONTRALORIA
6	OFICIO	2024496000000334	CIRCULAR CITACION A CAPACITACION
7	OFICIO	2024496016534993	SE REMITE POR COMPETENCIA IUS E 2024 181533 CENACING
8	OFICIO	2024496014845393	REMICION DE TUTELA A CENAC ARM
9	OFICIO	2024496015597083	REMISIÓN DE LA MT 050 CEIGE A CENAC TUN
10	OFICIO	2024496015757773	SOLICITUD A BIENES Y SERVICIOS DICRE
11	OFICIO	2024496015760903	SOLICITUD A CENAC TOL
12	OFICIO	2024496015759183	SOLICITUD A CENAC TOL
13	OFICIO	2024496015762593	SOLICITUD A DIPER
14	OFICIO	2024496001517451	RESPUESTA A PQR 1071164
15	OFICIO	2024495014067143	REMICIÓN A CENAC ING
16	OFICIO	2024496016534993	REM CENACING IUC 3540257 IUS 181533
17	OFICIO	2024496001688241	SE SOLICITA AMPLIACIÓN INFORMACIÓN A LA SIC
18	OFICIO	2024496014392453	REMISIÓN POR COMPETENCIA A CENACEDU DE E-2024-287401
19	OFICIO	2024496015587893	REMISIÓN A LA CENAC VIL
20	OFICIO	2024496001614481	RESPUESTA A LA CONTRALORIA CASO CENAC POP
21	OFICIO	2024749600000032 4	DIFUSIÓN CIRCULAR 20247496000000324
22	OFICIO	2024496015040243	INFORME CENAC AVI
23	OFICIO	2024496015040783	INFORME CENAC TEL
24	OFICIO	2024496015041383	INFORME CENAC TOL
25	OFICIO		
26	OFICIO		
27	OFICIO		
28	OFICIO		
29	OFICIO		
30	OFICIO		

DICRE

31	OFICIO		
32	OFICIO		
33	OFICIO		
34	OFICIO		
35	OFICIO		
36	OFICIO		
37	OFICIO		
38	OFICIO		
39	OFICIO		
40	OFICIO		
41	OFICIO		
42	OFICIO		
43	OFICIO		
44	OFICIO		
45	OFICIO		
46	OFICIO		
47	OFICIO		
48	OFICIO		
49	OFICIO		
50	OFICIO		
51	OFICIO		
52	OFICIO		
53	OFICIO		
54	OFICIO		
55	OFICIO		
56	OFICIO		
57	OFICIO		
58	OFICIO		
59	OFICIO		
60	OFICIO		
61	OFICIO		
62	OFICIO		
63	OFICIO		
64	OFICIO		
65	OFICIO		
66	OFICIO		
67	OFICIO		
68	OFICIO		

Obligación No. 13: Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria

DICRE

y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro Excel	N/A	Sabanas de procesos disciplinarios
2	Cuadro Excel	N/A	Presuntos hechos de narcotráfico y corrupción
3	Cuadro Excel	N/A	Formato Fichas casos especiales
4	Cuadro Excel	N/A	Indicadores plan de guerra Bicentenario
5	Cuadro Excel	N/A	Matriz violencia sexual
6	Cuadro Excel	N/A	Matriz eventos novedades de personal
7	Cuadro Excel	N/A	Tutelas e incidentes
8	Archivo	N/A	Documentos de trámite y respuesta

Obligación No. 14: Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuenta de cobro	005-2024	Cuenta de cobro
2	Inf de gestión	005-2024	Inf de gestión

Obligación No.15. Realizar verificaciones mensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento en términos e inactividad procesal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2024496006788446	12 de junio 2024
2	Acta de Reunión	2024300006841866	14 de junio 2024

Obligación No. 16: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2024496006788446	12 de junio 2024
2	Acta de Reunión	2024300006841866	14 de junio 2024

Obligación No. 18: Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 045-2023	Original y Copia
2	Expediente	ID 047-2024	Original y Copia
3	Expediente	ID 048-2024	Original y Copia

DIGITAL

	4	Expediente	31598	Original
	5	Expediente	32322	Original
	6	Expediente	32647	Original
	7	Expediente	32890	Original
	8	Expediente	32927	Original
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, 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 **JULIO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LYSET ASTRID CORTES RUIZ
CC. 1.010.164.009
Contrato No. 050-CENACPERSONAL-2024

DICRE