INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	019-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101132097 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA No. De la Póliza : 14-46-101132097 anexo 1 ANEXO CAUSA PRIMA - ADICIÓN Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado No. De la Póliza : 14-46-101132097 anexo 2 ANEXO DE PRORROGA Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado
4. CRP	No. 2725 Fecha expedición 22 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA Identificación 65.786.595 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 78 No 120 – 49 Teléfono de contacto 3204547136
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3153482974 E-mail de contacto: William.montilla@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

DICRE

	3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual. 5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité económico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas. 6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas. 7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual. 8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación. 9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes. 10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual,

DICRE

	emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso. 14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas. 15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área. 17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

DICRE

	18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, 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 archivo, 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 relacionado con el objeto contractual. 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. ✓ 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.

DICRE

10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496026583013	INFORME VERIFICACION PROCESO SAMC-057- CENACVAL-2025
2	INFORME	2025496028167803	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
3	INFORME	2025496028187343	RESPUESTA OFICIO 2025495010639393- SEGUIMIENTO MATRIZ CONTRACTUAL
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
6	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 2: Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496026583013	INFORME VERIFICACION PROCESO SAMC-057- CENACVAL-2025
2	INFORME	2025496028167803	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
3	INFORME	2025496028187343	RESPUESTA OFICIO 2025495010639393- SEGUIMIENTO MATRIZ CONTRACTUAL
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
6	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 3: Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado

DICRE

Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496026583013	INFORME VERIFICACION PROCESO SAMC-057- CENACVAL-2025
2	INFORME	2025496028167803	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
3	INFORME	2025496028187343	RESPUESTA OFICIO 2025495010639393- SEGUIMIENTO MATRIZ CONTRACTUAL
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
6	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496026583013	INFORME VERIFICACION PROCESO SAMC-057- CENACVAL-2025
2	INFORME	2025496028167803	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
3	INFORME	2025496028187343	RESPUESTA OFICIO 2025495010639393- SEGUIMIENTO MATRIZ CONTRACTUAL
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
6	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 6: Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen

DICRE

seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
2	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
3	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ
4	INFORME	2025496028187343	RESPUESTA OFICIO 2025495010639393- SEGUIMIENTO MATRIZ CONTRACTUAL

Obligación No. 9: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202496027956763	REMISION POR COMPETENCIA – SOLICITUD INSUMOS DEBATE CONTROL POLITICO
2	OFICIO	2025496028210773	REMISION POR COMPETENCIA – OBSERVACIONES PROCESO SASIE - 077—CENACUSAQUEN-2025
3	OFICIO	2025496027966993	RESPUESTA A COMUNICACIÓN OFICIAL No2025608207089453 - ISAGEN
4	OFICIO	2025496027948933	REMISION POR COMPETENCIA- FACTURA MAKRO
5	OFICIO	2025496020466563	REMISION POR COMPETENCIA- OBSERVACIÓN PROCESO N° 217-SAMC-CENACYOPAL-2025.
6	OFICIO	2025496023112773	REMISION POR COMPETENCIA- OBSERVACIÓN EVALUACION PROCESO SASIE N° 071-CENACUSAQUEN-2025.
7	OFICIO	2025496026303893	REMISION POR COMPETENCIA- DENUNCIA PROCESO SASIE N° 055-CENACBUCARAMANGA-2024.
8	OFICIO	2025496001773511	RESPUESTA OFICIO NO RS20250620126981- EXPODEFENSA
9	OFICIO	2025496025484963	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL RADICADO No2025101024772023
10	OFICIO	2025496026308503	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL RADICADO No2025132024942073-- DENUNCIA PROCESO SASIE N° 055-CENACBUCARAMANGA-2024.
11	OFICIO	2025496025625823	RECABO SOLICITUD CENAC YOPAL-REGIONAL 8

DICRE

12	OFICIO	2025496028187343	RESPUESTA OFICIO 2025495010639393- SEGUIMIENTO MATRIZ CONTRACTUAL

Obligación No. 11: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO	2025496027070153	MESA DE TRABAJO RETROALIMENTACION REC**OME**NDACIONES VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC MEDELLIN
2	ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO	2025496012284086	MESA DE TRABAJO VERIFICACION ACEPTACION DE OFERTA 039-CENACARMENIA-2025
3	NA	NA	MESA DE TRABAJOREVISION INDICADORES TABLERO DE CONTROL – EVASE DICRE CONFORME A CIRCULAR2025496027772933

Obligación No. 12: Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496026583013	INFORME VERIFICACION PROCESO SAMC-057- CENACVAL-2025
2	INFORME	2025496028167803	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
3	INFORME	2025496028187343	RESPUESTA OFICIO 2025495010639393- SEGUIMIENTO MATRIZ CONTRACTUAL
4	ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO	2025496027070153	MESA DE TRABAJO RETROALIMENTACION REC**OME**NDACIONES VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC MEDELLIN
5	ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO	2025496012284086	MESA DE TRABAJO VERIFICACION ACEPTACION DE OFERTA 039-CENACARMENIA-2025
6	ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO	2025496027070153	MESA DE TRABAJO RETROALIMENTACION REC**OME**NDACIONES VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC MEDELLIN

Obligación No. 14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en

DICRE

todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496026583013	INFORME VERIFICACION PROCESO SAMC-057- CENACVAL-2025
2	INFORME	2025496028167803	INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
3	INFORME	2025496028187343	RESPUESTA OFICIO 2025495010639393- SEGUIMIENTO MATRIZ CONTRACTUAL
4	OFICIO	2025496025484963	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL RADICADO No2025101024772023
5	OFICIO	2025496026308503	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL RADICADO No2025132024942073-- DENUNCIA PROCESO SASIE N° 055-CENACBUCARAMANGA-2024.
6	OFICIO	2025496025625823	RECABO SOLICITUD CENAC YOPAL-REGIONAL 8

Obligación No. 15: Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	20254960255417133	CAPACITACIÓN LEY DE GARANTIAS

Obligación No. 18: Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, 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	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

Obligación No. 19: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y

DICRE

<table>
<tr>
<td></td>
<td>digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>N/A</td><td>SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.</td></tr>
</table>

Obligación No. 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 archivo, 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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>N/A</td><td>SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11.CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de septiembre 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA
CC. 65.786.595
Contrato No. 019-CENACPERSONAL-2025

COPIA