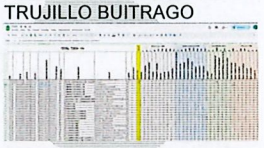
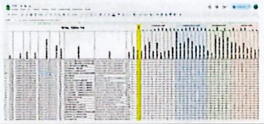
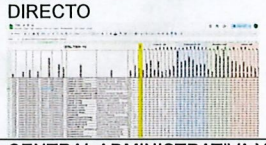
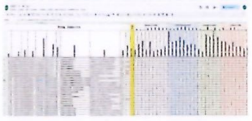
INFORME DE GESTIÓN No. **09**
Bogotá (Cundinamarca), **OCTUBRE 2025**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 420-CDPS-CENACPERSONAL-2025 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 04 DE FEBRERO DE 2025 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 100037930<br>Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **4. CRP** | No. 42125 de 13 febrero de 2024<br>Fecha expedición 3 DE FEBRERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CEDE3<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $36.223.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 11 DE FEBRERO DE 2025 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: FABIO RAUL REYES REYES<br>Identificación 1.055.272.226<br>Nacionalidad Colombiano<br>Dirección: CRA 69 # 80-20 TORRE 1 APTO 503<br>Teléfono de contacto 3218298607<br>E-mail de contacto: fabioreyesr@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. JEFFERSON RUBIO MOTOA<br>Cargo: DIRECTOR DIRECCION DE SEGURIDAD DE INFORMACION CRITICA<br>ACTA DE NOMBRAMIENTO: N°00008571 del (07/10/2025)<br>Teléfono de contacto:3146250219<br>E-mail de contacto: jefferson.rubio@ejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO PARA EL SISTEMA DE INFORMACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DEL EJERCITO EN EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Realizar el levantamiento de la información que se encuentra en el Departamento de Operaciones.<br>2. Realizar la digitalización de las TOE de Ejército y otros documentos.<br>3. Construir la base de datos de la información del Departamento de Operaciones.<br>4. Realizar análisis estadísticos semanales de acuerdo con los datos reportados en SICOE, con su respectiva presentación.<br>5. Presentar un informe cada 15 días de la ejecución y avance de las obligaciones del contrato y un informe final que trate del cumplimiento integral del mismo.<br>6. Apoyar y realizar capacitaciones al Departamento de Operaciones, Escalones Tácticos nivel División y Brigada del Ejército de manera virtual.<br>7. Entregar al término de su contrato el código fuente documentado.<br>8. Documentar la base datos y entregar los QUERY.<br>9. En caso de ser requerido por el Jefe del Departamento de Operaciones o el Director del Sistema de información del Centro de Operaciones (DISEO) asistir a las reuniones de seguimiento relacionadas con la ejecución del cumplimiento de las obligaciones contractuales o compromisos adquiridos con relación al objeto contractual.<br>10.Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de información para asegurar su funcionalidad. |

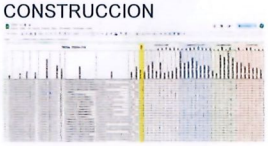
| | |
|---|---|
| | 11. Identificar, diagnosticar y solucionar problemas técnicos relacionados con el sistema de información en tiempo oportuno.<br>12. Implementar y mantener medidas de ciberseguridad para proteger los datos sensibles manejados por el sistema.<br>13.Realizar capacitaciones al personal del centro de operaciones en el uso correcto del sistema de información y las herramientas asociadas.<br>14. Garantizar la confidencialidad o la reserva absoluta de la información manejada, dado el carácter estratégico de las operaciones.<br>15. Responder a los incidentes técnicos dentro de un tiempo específico previamente acordado en el contrato.<br>16. Desarrollar y ejecutar un plan de recuperación en caso de interrupciones o fallas críticas.<br><br>OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS (CENAC PERSONAL)<br><br>1. 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.<br>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>3. 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.<br>4. 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.<br>5. 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<br>6. 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<br>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>8. 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.<br>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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. |

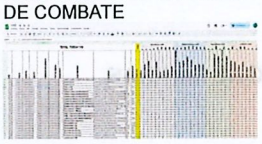
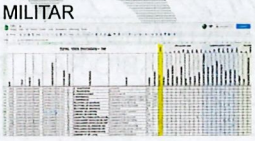
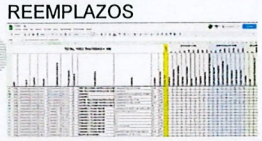
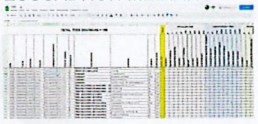
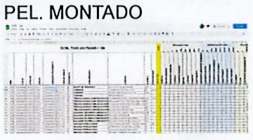
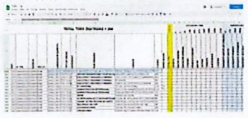
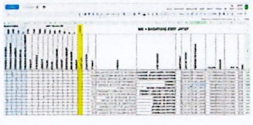
| | |
|---|---|
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Realizar el levantamiento de la información que se encuentra en el Departamento de Operaciones |

| | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | EXCEL | N/A | BATALLON DE ABASTECIMIENTOS EN APOYO DIRECTO TIPO  |
| 2 | EXCEL | N/A | BATALLON DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA AVIACION TENIENTE ALEX TRUJILLO BUITRAGO  |
| 3 | EXCEL | N/A | BATALLON DE APOYO DE SERVICIOS PARA LAS OPERACIONES ESPECIALES  |
| 4 | EXCEL | N/A | BATALLON DE APOYO DESERVICIOS CONTRA EL NARCOTRAFICO  |
| 5 | EXCEL | N/A | BATALLON DE MANTENIMIENTO EN APOYO DIRECTO  |
| 6 | EXCEL | N/A | BRIGADA DE APOYO LOGISTICO N°3 EN APOYO DIRECTO  |
| 7 | EXCEL | N/A | CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TIPO B  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | EXCEL | N/A | CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TIPO A  |
| 9 | EXCEL | N/A | COMPAÑIA DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL COMBATE  |
| 10 | EXCEL | N/A | COMPAÑIA DE APOYO Y SERVICIOS DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES  |
| 11 | EXCEL | N/A | COMPAÑIA DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE DE INGENIEROS  |
| 12 | EXCEL | N/A | COMPAÑIA DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL DESMINADO HUMANITARIO No.1  |

2. Realizar la digitalización de las TOE de Ejército y otros documentos

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | EXCEL | N/A | COMPAÑIA DE APOYO Y SERVICIOS PARA LA CONSTRUCCION  |
| 2 | EXCEL | N/A | DEPARTAMENTO DE INGENIEROS MILITARES  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | EXCEL | N/A | DIRECCION DE INGENIEROS DE COMBATE  |
| | 4 | EXCEL | N/A | COMANDO Y PLANA MAYOR GRUPO DE CABALLERIA  |
| | 5 | EXCEL | N/A | DOS COMPAÑIAS DE POLICIA MILITAR  |
| | 6 | EXCEL | N/A | ESCUADRON DE INSTRUCCION Y REEMPLAZOS  |
| | 7 | EXCEL | N/A | ESCUADRON MEDIANO  |
| | 8 | EXCEL | N/A | ORGANIZACION PERSONAL PEL. MONTADO  |
| | 9 | EXCEL | N/A | BATALLON DE INGENIEROS DE INFRAESTRUCTURA No.55  |
| | 10 | EXCEL | N/A | BATALLON DE INTELIGENCIA  |

CEDER

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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 OCTUBRE DE 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: FABIO RAUL REYES REYES
CC. 1.055.272.226
Contrato No. 420-CDPS-CENACPERSONAL-2025

CEDE 3