



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**

INFORME DE GESTIÓN No. 01
Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2025

| | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. No. DEL CONTRATO | 621-CENACPERSONAL-2025 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
| 3. PÓLIZA DE SEGUROS | No. De la Póliza :14-46-101147167 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/SEPTIEMBRE/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| 4. CRP | No. 98825 Fecha expedición 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$13.050.000 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo: DAVID FRANCESCO HERREÑO VARGAS Identificación 80.721.539 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 81 No. 55-32 Sur Teléfono de contacto 3125663086 E-mail de contacto: francesco2526@hotmail.com |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: TE. JAZMÍN JANETH FERNÁNDEZ RUIZ Cargo: OFICIAL ASESORA JURÍDICA CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento 00007370 fechada DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE 2025 Teléfono de contacto 3207212402 E-mail de contacto: jazmin.fernandez@ejercito.mil.co |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | <ol style="list-style-type: none">Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica.Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



CC 6.10-1

5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.
6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.
7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).
8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.
9. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos.
10. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados.
11. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
12. Asesorar y emitir conceptos jurídicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (Adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros).
13. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.
14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.
15. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad.
16. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.
17. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.
18. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SCN: 10-1

contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales.

19. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.
20. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.
21. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

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.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
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.
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.
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.
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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SECCION 1

| | <p>correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|---|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p> | <p>Obligación No. 1: Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria.</p> <table border="1" data-bbox="540 1108 1440 1734"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>APROBACION POLIZAS</td> <td>PROCESOS DE LA DEPEDENCIA CEDE 10</td> <td>Se realiza la verificación y aprobación de 3 contratos de la CEDE 10.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>APROBACION POLIZAS</td> <td>PROCESOS DE LA DEPEDENCIA CEDE 7</td> <td>Se realiza la verificación y aprobación de 5 contratos de la CEDE 7</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>APROBACION POLIZAS</td> <td>PROCESOS DE LA DEPEDENCIA CEDE 3</td> <td>Se realiza la verificación y aprobación de 4 contratos de la CEDE 3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>APROBACION POLIZAS</td> <td>PROCESOS DE LA DEPEDENCIA COATE</td> <td>Se realiza la verificación y aprobación de 3 contratos de la COATE</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>APROBACION POLIZAS</td> <td>PROCESOS DE LA DEPEDENCIA JEMOP</td> <td>Se realiza la verificación y aprobación de 1 contratos de la JWMOP.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>APROBACION POLIZAS</td> <td>PROCESOS DE LA DEPEDENCIA DANTE</td> <td>Se realiza la verificación y aprobación de 4 contratos de la DANTE.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>APROBACION POLIZAS</td> <td>PROCESOS DE LA DEPEDENCIA DIDEF</td> <td>Se realiza la verificación y aprobación de 1 contratos de la DIDEF.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>APROBACION POLIZAS</td> <td>PROCESOS DE LA DEPEDENCIA BRICC</td> <td>Se realiza la verificación y aprobación de 1 contratos de la BRICC.</td> </tr> </tbody> </table> | No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | 1 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA CEDE 10 | Se realiza la verificación y aprobación de 3 contratos de la CEDE 10. | 2 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA CEDE 7 | Se realiza la verificación y aprobación de 5 contratos de la CEDE 7 | 3 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA CEDE 3 | Se realiza la verificación y aprobación de 4 contratos de la CEDE 3 | 4 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA COATE | Se realiza la verificación y aprobación de 3 contratos de la COATE | 5 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA JEMOP | Se realiza la verificación y aprobación de 1 contratos de la JWMOP. | 6 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA DANTE | Se realiza la verificación y aprobación de 4 contratos de la DANTE. | 7 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA DIDEF | Se realiza la verificación y aprobación de 1 contratos de la DIDEF. | 8 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA BRICC | Se realiza la verificación y aprobación de 1 contratos de la BRICC. |
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA CEDE 10 | Se realiza la verificación y aprobación de 3 contratos de la CEDE 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA CEDE 7 | Se realiza la verificación y aprobación de 5 contratos de la CEDE 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA CEDE 3 | Se realiza la verificación y aprobación de 4 contratos de la CEDE 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA COATE | Se realiza la verificación y aprobación de 3 contratos de la COATE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA JEMOP | Se realiza la verificación y aprobación de 1 contratos de la JWMOP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA DANTE | Se realiza la verificación y aprobación de 4 contratos de la DANTE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA DIDEF | Se realiza la verificación y aprobación de 1 contratos de la DIDEF. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | APROBACION POLIZAS | PROCESOS DE LA DEPEDENCIA BRICC | Se realiza la verificación y aprobación de 1 contratos de la BRICC. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SCB-10-1

Obligación No. 2 Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|----------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | DOCUMENTACION CONTRATACION | SECOPII | <p>LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II</p> <p>ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</p> <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN, Y APROBACION DE POLIZAS DE 22 CONTRATOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS</p> <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE PLAN DE NECESIDADES DE CORREO CERTIFICADO-472 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA</p> <p>SE REALIZA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN DEL PROCESO 202-CENACPERSONAL-2025 LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</p> |

Obligaciones No 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|----------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | DOCUMENTACION CONTRATACION | SECOPII | <p>LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II</p> <p>ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</p> <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN, Y APROBACION DE POLIZAS DE 22 CONTRATOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS</p> <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE PLAN DE NECESIDADES DE CORREO CERTIFICADO-472 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA</p> <p>SE REALIZA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN DEL PROCESO 202-CENACPERSONAL-2025 LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</p> |

Obligación No. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SEC010-1

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | DOCUMENTACION CONTRATACION | SECOPII | <p>LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOPII</p> <p>ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</p> <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE PLAN DE NECESIDADES DE CORREO CERTIFICADO-472 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA</p> <p>SE REALIZA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN DEL PROCESO 202-CENACPERSONAL-2025 LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</p> |
| <p>Obligación No. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.</p> | | | |
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
| 1 | DOCUMENTACION CONTRATACION | SECOPII | <p>LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOPII</p> <p>ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</p> <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE PLAN DE NECESIDADES DE CORREO CERTIFICADO-472 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA</p> <p>SE REALIZA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN DEL PROCESO 202-CENACPERSONAL-2025 LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</p> |
| <p>Obligación No 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).</p> | | | |
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
| 1 | DOCUMENTACION CONTRATACION | SECOPII | <p>LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOPII</p> <p>ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</p> <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE PLAN DE NECESIDADES DE CORREO CERTIFICADO-472 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA</p> <p>SE REALIZA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN DEL PROCESO</p> |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SCS/10 1

202-CENACPERSONAL-2025 LA
ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE
IMPRESIÓN

Obligación No 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | DOCUMENTACION CONTRATACION | SECOPII | <p>LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II</p> <p>ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</p> <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE PLAN DE NECESIDADES DE CORREO CERTIFICADO-472 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA</p> <p>SE REALIZA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN DEL PROCESO 202-CENACPERSONAL-2025 LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</p> |

Obligación No. 9. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | DOCUMENTACION CONTRATACION | SECOPII | <p>LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II</p> <p>ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</p> <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE PLAN DE NECESIDADES DE CORREO CERTIFICADO-472 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA</p> <p>SE REALIZA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN DEL PROCESO 202-CENACPERSONAL-2025 LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</p> |

Obligación No 16. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|----------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | DOCUMENTACION CONTRATACION | SECOPII | <p>LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II</p> <p>ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</p> |

PATRIA HONOR LEALTAD

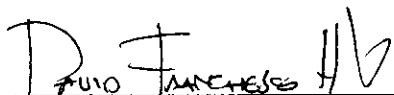
Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



2025101

| | | | | |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE PLAN DE NECESIDADES DE CORREO CERTIFICADO-472 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA</p> <p>SE REALIZA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN DEL PROCESO 202-CENACPERSONAL-2025 LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</p> |
| 11. CONSTANCIAS | <p>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.</p> <p>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.</p> | | | |

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



FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: DAVID FRANCESCO HERREÑO VARGAS

CC. 80.721.539

Contrato No. 621-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SON-15-1