



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

INFORME DE GESTIÓN No.10

Tolemaida – Nilo-Cundinamarca. Noviembre 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.053
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 de febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: BQ-100098072 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 11 de Febrero de 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN Póliza adición No. De póliza: BQ-100098072 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 20 de Octubre de 2025 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 5525 Fecha expedición: 11/02/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: \$41.800.000
5. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO	12 de febrero 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: LEYDI VIVIANA GUEVARA DELGADO Identificación: 65.824.732 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: calle 7C # 16-38 Barrio Versalles Melgar Tolima Teléfono de contacto: 3209133265 E-mail de contacto: Viviana-732@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. YEISON CALDERON MURILLO Cargo: SUBOFICIAL CONTROL INTERNO EMSUB Resolución de nombramiento No. 054 del 03 de Febrero 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONOMICAS, SOCIALES, ADMINISTRATIVAS, INGENIERIAS Y/O AFINES PARA LOS PROCESOS EN EL ÁREA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Asesorar al Estado Mayor de la EMSUB en lo referente a temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el objetivo de fortalecer los procesos y Procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales. 2. Participar en los procesos de planeación estratégica, con el fin de garantizar la

PATRIA HONOR LEALTAD

Fuente Militar de Tolemaida Km 1 Via Melgar – Girardot
Emsub@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



conformidad de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales y el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comando superior.

3. Preparar y presentar las revistas, inspecciones y auditorías de entidades internas y Externas que garanticen la conformidad del proceso de evaluación independiente de la Escuela Militar de Suboficiales.

4. Realizar seguimiento a los mapas de administración del riesgo establecidas para la vigencia, en cada uno de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales; dando cumplimiento a los ordenado en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva No. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional.

5. Realizar orientación, seguimiento y evaluación, sobre el correcto cargue de las evidencias y soportes de las acciones establecidas para la administración riesgos en la plataforma Suite Visión Empresarial; verificando el perfecto diligenciamiento de los formatos establecidos para los controles y evitando retrocesos ante el Comando Superior.

6. Desarrollar capacitación al personal de la Escuela Militar de Suboficiales, en temas relacionados a la construcción, evaluación y retroalimentación de los resultados obtenidos del Sistema Integrado de Gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal líder de los procesos y procedimientos de la EMSUB.

7. Asesorar en la correcta formulación de planes de mejoramiento, así como el cumplimiento de tareas propuestas que contrarresten las causas que generaron los hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar en los procesos administrados por la Escuela Militar de Suboficiales, garantizando el cierre definitivo y la reincidencia de las mismas.

8. Consolida, analiza y elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Administración de Riesgos, Indicadores del IGPA, Informe de Gestión, informe RAR (Reunión de Análisis de Resultados – objetivos del proceso) – RAE (Reunión de Análisis Estratégico – objetivos estratégicos); lo anterior de acuerdo a requerimientos del Comando Superior.

9. Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso de Evaluación Independiente de la EMSUB, (listas de verificación, administración del riesgo, planes de acción, planes de mejoramiento, actualización de proceso y procedimientos) actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Comando Superior.

10. Participar en los procesos de visitas de acompañamiento o revistas de verificación que se les realicen a las áreas funcionales de la estructura organizacional de la EMSUB, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices legales vigentes que aplican al proceso de Evaluación Independiente que aplica a la Escuela Militar de Suboficiales.

11. Mantener la documentación organizada de acuerdo a la Ley 594 del 2000, de manera física y digital, documentación que al término del contrato debe ser entregada al líder del proceso; de igual manera se debe realizar el uso adecuado del sistema documental ORFEO dando cumplimiento al trámite oportuno de la documentación allí cargada.

12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en

- su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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).
 4. 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.
 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria

del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.

17. 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.

18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

19. 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.

20. 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.

21. 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

22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

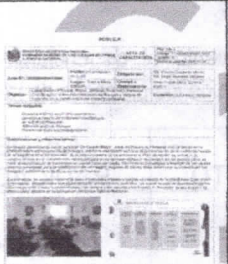
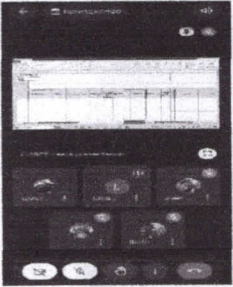
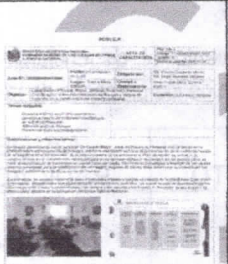
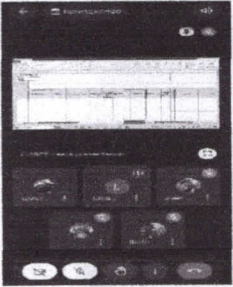
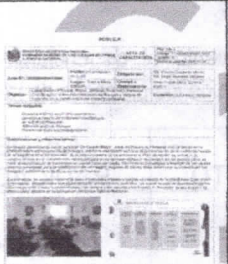
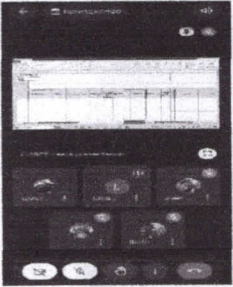
PARAGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.


La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los

	<p>interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.</p> <p>2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</p> <p>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.</p>																
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación Especifica N.º 1 Asesorar al Estado Mayor de la EMSUB en lo referente a temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el objetivo de fortalecer los procesos y Procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó capacitación al personal del Estado Mayor y jefes de Proceso de la EMSUB sobre Administración de riesgos. <table border="1" data-bbox="521 772 1357 1157"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO:</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td></td> <td>202595007846711 3</td> <td>Capacitación sobre Administración de riesgos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación Especifica N.º 2 Participar en los procesos de planeación estratégica, con el fin de garantizar la conformidad de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales y el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comando superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asistió virtualmente capacitación por parte de CEDOC sobre la actualización de la matriz de riesgos de la vigencia 2025 mediante el Link: https://forms.gle./LZMUv7Szf3KBZd6Q6 <table border="1" data-bbox="521 1470 1357 1881"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO:</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td></td> <td>N/A</td> <td>Asistencia virtual a capacitación por parte de CEDOC sobre la actualización de la matriz de riesgos de la vigencia 2025.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	01		202595007846711 3	Capacitación sobre Administración de riesgos.	No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	01		N/A	Asistencia virtual a capacitación por parte de CEDOC sobre la actualización de la matriz de riesgos de la vigencia 2025.
No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:														
01		202595007846711 3	Capacitación sobre Administración de riesgos.														
No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:														
01		N/A	Asistencia virtual a capacitación por parte de CEDOC sobre la actualización de la matriz de riesgos de la vigencia 2025.														

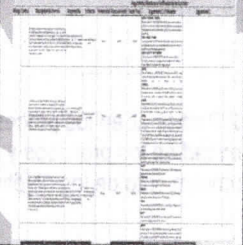
Obligación Especifica N° 3. Preparar y presentar las revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen la conformidad del proceso de evaluación independiente de la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se recibió acompañamiento por parte de CEDOC a unos procesos en específico de la EMSUB.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	Se recibió acompañamiento por parte de CEDOC a unos procesos en específico de la EMSUB.

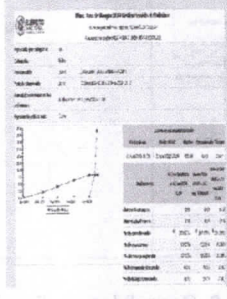
Obligación Especifica N° 4 Realizar seguimiento a los mapas de administración del riesgo establecidas para la vigencia, en cada uno de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales; dando cumplimiento a los ordenado en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva No. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional.

- Se realiza seguimiento al diligenciamiento de la Matriz de Riesgos de corrupción y gestión de los procesos de la EMSUB.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		No aplica	Seguimiento al diligenciamiento de la Matriz de Riesgos de Corrupción y Gestión de la EMSUB.

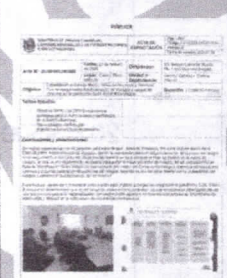
Obligación Especifica N° 5 Realizar orientación, seguimiento y evaluación, sobre el correcto cargue de las evidencias y soportes de las acciones establecidas para la administración riesgos en la plataforma Suite Visión Empresarial; verificando el perfecto diligenciamiento de los formatos establecidos para los controles y evitando retrocesos ante el Comando Superior.

- Se realizó seguimiento al cargue oportuno de los soportes de los controles de los Riesgos de la EMSUB en la Plataforma Suite Visión Empresarial.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		No aplica	Seguimiento al cargue de soportes de controles en la Suite Visión Empresarial

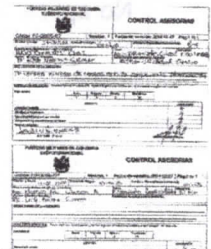
Obligación Especifica N° 6 Desarrollar capacitación al personal de la Escuela Militar de Suboficiales, en temas relacionados a la construcción, evaluación y retroalimentación de los resultados obtenidos del Sistema Integrado de Gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal líder de los procesos y procedimientos de la EMSUB.

- Se realizo capacitación al personal del Estado Mayor y jefes de Proceso de la EMSUB sobre Administración de riesgos

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		2025950078467 113	Capacitación sobre Administración de riesgos.

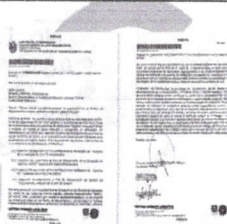

Obligación Especifica N° 7 Asesorar en la correcta formulación de planes de mejoramiento, así como el cumplimiento de tareas propuestas que contrarresten las causas que generaron los hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar en los procesos administrados por la Escuela Militar de Suboficiales, garantizando el cierre definitivo y la reincidencia de las mismas.

- Se realizaron (10) Asesorías prestadas a los procesos del Estado Mayor de la EMSUB sobre diligenciamiento cargue de riesgos en la Suite Visión, Políticas de Calidad y de Riesgos.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		No aplica	10 asesorías a los procesos del Estado Mayor de la EMSUB

Obligación Especifica N° 8 Consolida, analiza y elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Administración de Riesgos, Indicadores del IGPA, Informe de Gestión, informe RAR (Reunión de Análisis de Resultados – objetivos del proceso) – RAE (Reunión de Análisis Estratégico – objetivos estratégicos); lo anterior de acuerdo a requerimientos del Comando Superior.

- Se realizo Informes Bimestrales soportes en PDF de los Controles de la Administración de Riesgos del proceso de Evaluación Independiente.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		202595003415 8893	Actas de reunión y actas de compromiso ético revistas de seguimiento V Bimestre 2025 EMSUB
02		202595001492 9836	Reunión de cierre de la Revista de Seguimiento al Plan de Mejoramiento del Batallón de Alumnos N.º 1

Obligación Especifica N° 9 Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso de Evaluación Independiente de la EMSUB, (listas de verificación, administración del riesgo, planes de acción, planes de mejoramiento, actualización de proceso y procedimientos) actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Comando Superior.

- Se realiza Boletines N.º 07 de Calidad y Control Interno de la EMSUB sobre Listas de Verificación y Guia para la administración de riesgos.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	02 boletines sobre Listas de Verificación y Guía para la administración de riesgos


Obligación Especifica N° 10 Participar en los procesos de visitas de acompañamiento o revistas de verificación que se les realicen a las áreas funcionales de la estructura organizacional de la EMSUB, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices legales vigentes que aplican al proceso de Evaluación Independiente que aplica a la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se realizaron 02 Inspecciones internas de Seguimiento a las unidades subalternas (BAA1 – BADAG) de la EMSUB con el fin de verificar los planes de mejoramiento de dichas secciones.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		01469551	Inspección de Seguimiento al BAAL 1
02		00033443	Inspección de Seguimiento al BADAG.

Obligación Especifica N° 11 Mantener la documentación organizada de acuerdo a la Ley 594 del 2000, de manera física y digital, documentación que al término del contrato debe ser entregada al líder del proceso; de igual manera se debe realizar el uso adecuado del sistema documental ORFEO dando cumplimiento al trámite oportuno de la documentación allí cargada.

- Se realiza la depuración de los documentos radicados en ORFEO dando cumplimiento al uso adecuado del sistema documental.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	Depuración de los documentos radicados en ORFEO
<p>11. CONSTANCIAS</p> <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 Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, Noviembre de 2025.

FIRMA CONTRATISTA:


LEYDI VIVIANA GUEVARA DELGADO
 C.C. 65.824.732 de Melgar Tolima