MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL **TOTAL** [X]

No. 000823

Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDERSON FORERO LOPEZ Identificación:1.070.011.049 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 11 Este No 5-90 ciudad de residencia: Cajica Teléfono de contacto: 3144709223 E-mail de contacto: andersonfor07@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGELA SANCHEZ CARRILLO Cargo: Oficial Área Contratación CENAC PUE y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 00000300 del 18/01/2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	093-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2025 Fecha de suscripción: 03/10/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000077446 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Aprobación de la Póliza: 01393743 Aprobada por TC. Fabiola Constanza Pardo Gonzalez – Directora CENAC Puente Aranda fecha: 03/10/2025 No. Acta: 01393743
5. CRP	No. CDP.325 / CRP:87925 Fecha expedición CRP:02/10/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $ 8.320.000

6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA 3/10/2025 FECHA DEL CRP 02/10/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de noviembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL PARA LA CENAC PUENTE ARANDA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo. 2. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales asignados por el comando superior, para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas. 3. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos de cada proceso los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a esteúltimo por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales. 4. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamiento de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación. 5. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas y jurídicas vigentes. 6. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos. 7. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los

	principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas y jurídicas vigentes. 8. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos. 9. Presentar al ordenador del gasto de la CENACPUE, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente. 10. Presentar ante el Comité de Adquisiciones mediante acta de ponencia (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar). 11. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia. 12. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y demás normatividad vigente. 13. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). 14. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación. 15. Elevar los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas a los respectivos oferentes. 16. Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, mediante acta de ponencia, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la

	evaluación o verificación con sus soportes. 17. Responder, dentro de los plazos fijados, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas. 18. Hacer parte del comité de adquisiciones donde deberá dar la recomendación al ordenador del gasto frente a la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos, y la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar), así como el formulario de preguntas y respuestas de los proyectos de pliegos de condiciones, si es el caso. 19. Avalar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los Comités Evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en el Pliego de Condiciones o solicitud de oferta y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable. 20. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas. 21. Emitir las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva. 22. Realizar la publicación en la plataforma de compra SECOP II de Colombia compra eficiente, como de la tienda virtual de los diferentes documentos que soporten las etapas contractuales. 23. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 24. Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía única, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP II sobre las novedades. 25. Revisar las garantías y elaborar el acta de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 26. Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 27. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial

	del Área de contratación y ordenador del gasto. 28. Elaboración de las resoluciones de los nombramientos de los comités. 29. Informar de manera ágil y oportuna al oficial de contratación, de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la CENAC Puente Aranda. 30. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 31. Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo de los debidos procesos contractuales y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General de la Nación. 32. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 33. Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 34. Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 35. Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la CENAC Puente Aranda a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 36. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la CENAC Puente Aranda. 37. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada y completa con la respectiva hoja de ruta a el administrador de archivo de la sección de contratación de la Central Administrativa. 38. Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP II), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionando de manera inmediata las

	novedades de su competencia e informando al Jefe del Área de Contratación de la CENAC Puente Aranda. 39. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el ordenador del gasto de la CENACPUE y supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 40. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato, tramitando 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/o programas de gestión documental empleado por el Ejército Nacional y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 41. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la ordenación del gasto y/o supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central administrativa y Contable Puente Aranda. 42. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 43. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 44. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	Octubre de 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Plan de necesidades de reductores	N/A	Se verifica la justificación de necesidad del plan de necesidades conforme a la necesidad de la unidad se realizan	Noviembre de 2025

			observaciones y se devuelve a la oficina de planes para ajuste	
2	Plan de necesidades de Normas de ensayo	N/A	Se verifica la justificación de necesidad del plan de necesidades conforme a la necesidad de la unidad se realizan observaciones y se devuelve a la oficina de planes para ajuste	Noviembre de 2025
3	Plan de necesidades de Insumos Armamento	N/A	Se verifica la justificación de necesidad del plan de necesidades conforme a la necesidad de la unidad se realizan observaciones y se devuelve a la oficina de planes para ajuste	Noviembre de 2025

2. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales asignados por el comando superior, para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

Se verifican que los procesos realcionados en el anterior item tengan los recursos para ser adelantados para la debida estructuración del proceso.

3. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos de cada proceso los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a esteúltimo por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales.
4. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamiento de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.
5. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se

incluyan las normas técnicas y jurídicas vigentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO	131	ELABORACION ESTUDIO PREVIO CENACPUENTEARANDA-2025, CUYO OBJETO ES LA " LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS TERCERIZADOS DE PERSONAL TECNICO Y SERVICIO DE DISEÑO, TERMOTRATAMIENTO Y DESARROLLO DE TROQUELES PARA LA PLANTA DE GALVANOTECNIA DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO " JOSE MARIA ROSILLO" PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025	Noviembr de 2025
2	ESTUDIO PREVIO	135	LA ADQUISICIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE ENSAYO CON DESTINO AL LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD DEL EJÉRCITO "LACCE" DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO N° 1 "JOSÉ MARÍA ROSILLO", CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025	Noviembr de 2025
3	ESTUDIO PREVIO	137	LA "ADQUISICIÓN DE AIRES ACONDICIONAODS PARA LA ADECUACIÓN DE LAS UNIDADES DE MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO (UMA) DEL EJERCITO NACIONAL PARA EJECUTAR EN EL AÑO 2025." , A TRAVÉS DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC)	Noviembr de 2025
4	ESTUDIO PREVIO	138	LA ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA FABRICACION DE REDUCTORES DE GASES CAL 5,56 MM DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO " JOSE MARIA ROSILLO" , CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025	Noviembr de 2025
5	ESTUDIO PREVIO	140	LA ADQUISICIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE ENSAYO CON DESTINO AL LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD DEL EJÉRCITO "LACCE" DEL BATALLÓN DE	Noviembr de 2025

			MANTENIMIENTO N° 1 "JOSÉ MARÍA ROSILLO", CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025	
6	ESTUDIO PREVIO	142	LA ADQUISICIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA DECUACION DE LAS UNIDADES DE MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO (UMA) DEL EJERCITO NACIONAL PARA EJECUTAR EN EL AÑO 2025	Noviembre de 2025

10. Presentar al ordenador del gasto de la CENACPUE, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	estado actual del proceso cuyo objeto es: LA ADQUISICIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE ENSAYO CON DESTINO AL LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD DEL EJÉRCITO "LACCE" DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO N° 1 "JOSÉ MARÍA ROSILLO", CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025	Noviembre 2025
2	OFICIO	Análisis jurídico - Procedencia de Contratación Directa con el INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN - ICONTEC	Noviembre de 2025

32. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	LIQUIDACION	Liquidación contrato 001 Adriana Camila Gómez Ducuara	Noviembre 2025
2	LIQUIDACION	Liquidación contrato 013 Maybelline Salcedo Mendoza.docx	Noviembre 2025
3	LIQUIDACION	Liquidación contrato 011 Luisa Fernanda Ortega Solano	Noviembre 2025

4	LIQUIDACION	Acta terminación anticipada por mutuo acuerdo contrato 013 - MAYBELLINE SALCEDO MENDOZA	Noviembre 2025

39. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el ordenador del gasto de la CENACPUE y supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Se asiste a las reuniones infamadas por el ordenador del gasto de la Cenac Puente Aranda.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: ($8.320.000,00) OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE
Valor autorizado a pagar $4.160.000 CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	COLPENSIONES	291.400
SALUD	NUEVA EPS	227.700
ARL	POSITIVA	9.600
CCF	COMPENSAR	11.000
TOTAL		539.700

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. formato anexo Datos Generales

3. Cuenta de cobro

4. Certificado empleados-2017 ley 1607

5. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud.

El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL TOTAL X** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción con el objeto y obligaciones contractuales

Para constancia se firma en Bogotá D.C, 28 de Noviembre de 2025

FIRMA SUPERVISOR: _____
TE. ANGELA SANCHEZ CARRILLO
Oficial Área Contratación CENAC PUE y/o quien haga sus veces

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

ORDEN SEMANAL N° 645

DEL COMANDO DE CENACPUE

PARA EL LAPSO COMPRENDIDO

A PARTIR DEL 08 DE NOVIEMBRE HASTA EL 14 DE NOVIEMBRE 2025 EN BOGOTÁ D.C.

FRASE DE LA SEMANA:

"SÓLO HAY UN BIEN: EL CONOCIMIENTO. SÓLO HAY UN MAL: LA IGNORANCIA."

SOCRATES

ARTICULO N° 178 NOMBRANDO SERVICIOS DE REGIMEN INTERNO PARA LA SEMANA COMPRENDIDA DEL SABADO 08 DE NOVIEMBRE AL VIERNES 14 DE NOVIEMBRE DE 2025 EN BOGOTA D.C. ASI:

A) **OFICIAL Y/O SUBOFICIAL SERVICIO**

DÍA	FECHA	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES
SÁBADO	08-NOV-2025	SV	ZABALA SALAZAR JOHN EDINSON
DOMINGO	09-NOV-2025	SV	ZABALA SALAZAR JOHN EDINSON
LUNES	10-NOV-2025	SV	ZABALA SALAZAR JOHN EDINSON
MARTES	11-NOV-2025	SV	GUTIERRREZ TRUJILLO LUIS FELIPE
MIÉRCOLES	12-NOV-2025	SS	MOSQUERA MOSQUERA MIGUEL ANGEL
JUEVES	13-NOV-2025	SS	PEREZ MARIN DIEGO LEON
VIERNES	14-NOV-2025	SS	FLOREZ GUTIERREZ WILLIAM JAVIER

ORDEN DE CARÁCTER PERMANENTE A TODO EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE PLANTA QUE INTEGRAN LA CENAC

- **Cumplimiento de Normativas**: Todo el personal debe adherirse estrictamente a las directivas y procedimientos establecidos, asegurando la legalidad y transparencia en los procesos y procedimientos a su cargo.

presupuestales, contractuales y contables para maximizar el uso eficiente de los recursos asignados.

En razón a lo expuesto, es imperiosa la necesidad que previamente a cualquier tipo de reunión todo el equipo de trabajo debe contar con información actualizada al corte correspondiente.

El personal del área de seguimiento, debe de realizar seguimiento permanente a cada uno de los procesos y procedimientos a cargo de la CENAC. Razón por la cual, programará semestralmente una revista interna que permita evidenciar acciones de mejora que debamos implementar.

- **Innovación en Procesos:** Adoptar herramientas tecnológicas que permitan automatizar procesos, reducir tiempos y mejorar la calidad de los resultados.
- **Eficiencia en la Gestión Documental**: Se debe garantizar la tramitación oportuna y adecuada de todos los documentos en los sistemas oficiales (dentro de un tiempo no mayor a 8 días calendario), priorizando la precisión y la confidencialidad de la información. Adicionalmente, Todos los requerimientos allegados a esta Dirección deben ser reportados al Director y/o Directora o quien haga sus veces en la sucesión del mando con la finalidad de que se entere de las actividades y requerimientos y emita las órdenes pertinentes para su respuesta.

  El personal de cada una de las dependencias de la Dirección, es responsable de realizar el seguimiento a los requerimientos enviados a las diferentes unidades Militares, contratistas, entre otros, hasta que se obtenga respuesta y/o solución del requerimiento.

  - Todos los documentos que se elaboran en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, deben de ser firmados por el director y/o directora o quien haga sus veces en la sucesión del mando y adicionalmente los documentos deben de contener todas las firmas como lo son:

    1. Elaboró (persona quien elabora el documento)
    2. Revisó (asesor jurídico)
    3. V.º B.º (Militar que sigue en antigüedad al Director y/o Directora en la sucesión del mando)

- **Protección de la Información:** Implementar estándares estrictos de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos manejados por la unidad, evitando divulgaciones no autorizadas y asegurando el uso adecuado de los sistemas informáticos.

✓ El personal que va utilizar equipos de cómputo personales debe solicitar autorización previa a la unidad, el suboficial de TIC entrega un formato en el cual se debe diligenciar.

ARTICULO N° 179 NOVEDADES DE PERSONAL

A) NOMBRAMIENTO EN LOS CARGOS

La directora de la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, nombra a un personal de oficiales, suboficiales y civiles de planta los cuales se harán responsables de las áreas funcionales de La Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda para la vigencia 2025, los cargos nombrados deben ser acatados por el funcionario a partir del día 08 de noviembre del 2025 Hasta el 10 de diciembre 2025, cumpliendo a cabalidad con las funciones respectivas, así:

Oficial Contratación

GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
TE	SANCHEZ CARILLO ANGELA MARIA	OFICIAL DE CONTRATACION

1. Coordinar el desarrollo del plazo contractual a cargo de la CENAC en todas sus etapas, con el fin de efectuar seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar seguimiento y dar trámite a los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo de los mismos para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría permanente en lo relacionado con los procedimientos contractuales para la adquisición de los bienes o servicios, con el fin de orientar los diferentes requerimientos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones en materia contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
5. Orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que reciben las propuestas presentadas por los oferentes,

- ✓ **Cumplimiento de Normas y Protocolos:**

  - ✓ Aplicar las directrices relacionadas con el manejo de información confidencial, asegurando su resguardo en todo momento.
  - ✓ Respetar y hacer cumplir las políticas internas de la unidad, incluyendo el control de acceso y el horario de atención establecido.

ÓRDENES DE CARÁCTER PERMANENTE AL PERSONAL DE OFICIALES SUBOFICIALES Y CIVILES DE LA CENAC

- ✓ De acuerdo a CIRCULAR N°2025495006150506 de fecha 5 de mayo 2025 firmada Brigadier General MARTHA ROCIO DAVID BASTIDAS Comandante Comando de Adquisiciones del Ejercito Nacional, me permito transcribir la orden emitida así:

- ✓ *"Este Comando, se permite informar el cumplimiento a las ordenes emitidas por el comando superior se prohibida la salida y entrada de las guarniciones militares en camuflado o en uniformes militares; así mismo no deberá estar en espacios públicos usando estas prendas militares anteriormente mencionadas, en razón en los últimos acontecimientos de posible plan pistola; esto con el fin de garantizar la seguridad de nuestro personal y con el propósito de anticipar eventos anunciados. Su pena de incurrir en el cumplimiento de los deberes, obligaciones y en acción de cometer faltas disciplinarias de que trata los art 20,67,68, 70,74 y 79 de la ley 1862 de 2027".*

- ✓ **Cumplimiento de Normas y Protocolos:**
  Este Comando, se permite informar el cumplimiento a las ordenes emitidas por el comando superior se prohibido al personal militar y civil de planta y prestadores de servicio que tienen equipos de cómputo asignados de la CENAC PUE a partir de la fecha, todos los equipos de cómputo de la unidad, deben de contar con el cumplimiento de lineamientos y protocolos de seguridad, establecidos para el ejército nacional, de acurdo a la directiva 00221 "lineamiento de la información para el ejército nacional dentro de los cuales los equipos deben de contar con el antivirus. Bloqueo de puertos de control de navegación y páginas y acceso a páginas no autorizadas por la institución.

- ✓ No está permitido puertos USB u otros puertos
- ✓ Twitter
- ✓ Facebook
- ✓ WhatsApp
- ✓ No utilizar correos personales
- ✓ Contraseña segura: Utiliza una contraseña compleja y cámbiala regularmente

ARANDA. Su trabajo genera confianza en los procesos que se desarrollan, así como propendiendo por el logro de los objetivos y metas trazados para la unidad.

NO.	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	MY	CABALLERO DUARTE AGDA MAYERLY	52718389	CENACPUE
2	CT	JAIMES SALCEDO LIDA PAOLA	63543856	CENACPUE
3	SV	SANCHEZ BARRETO LUIS ROMAN	80762838	CENACPUE

CONDICIONES MORALES; COMPORTAMIENTO ACORDE CON LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ETICAS: En la presente fecha se efectúa un saludo de felicitación y reconocimiento, por sus excelentes virtudes, interés, compañerismo, consagración al trabajo, demostrando así un excelente comportamiento como la persona en el momento de ejercer su función, aportando sus principios y valores acordes a la institución en el momento de desarrollar sus tareas de forma armoniosa, aportando conocimientos en la ejecución del PAC

NO.	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TA11	RIAÑO REYES LIZETH MARCELA	1024550539	CENACPUE
2	AA12	MENDEZ VALDES FANNY STELLA	51708169	CENACPUE

ARTICULO N° 180 ADMINISTRACION Y LOGISTICA

A) REVISTA ARQUEO DE CAJA

La Dirección de la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, ordena pasar revista de arqueo de Cajas en la semana comprendida desde el **SABADO 08 DE NOVIEMBRE AL VIERNES 14 DE NOVIEMBRE DE 2025 EN BOGOTA D.C.** entregando el respectivo informe de revista el día **13 DE NOVIEMBRE DEL 2025,** en la dirección del CENACPUE, los inspectores son:

No.	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	SS	MOSQUERA MOSQUERA MIGUEL ANGEL	1061530955	CENAC PUE

ARTICULO N° 181 ESTROFA HIMNO NACIONAL PARA LA SEMANA COMPRENDIDA A PARTIR DEL SABADO 25 DE OCTUBRE HASTA EL VIERNES 31 DE OCTUBRE DE 2025 EN BOGOTA D.C. ASI:

Primera estrofa

Cesó la horrible noche
La libertad sublime
Derrama las auroras
De su invencible luz.
La humanidad entera,
Que entre cadenas gime,
Comprende las palabras
Del que murió en la cruz.

CERRADA.

COMUNICADA A LAS 08 : 00 HORAS

FIRMADA:

Teniente Coronel FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZALEZ
Directora Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboro: SP. Jhon Cachaya
Ayudante: Comando Dirección CENAC PUENTE ARANDA

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No20c -79 Puente Aranda
Conmutador 3057341637 Extensión 37679
Cenacpue@ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA