MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

INFORME DE GESTIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2026

1. No. DEL CONTRATO	410-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101048787 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 46826 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS – DICCO. Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $46.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIETH VALENTINA MAYORGA HIDALGO Identificación: 1.000.780.867de Bogotá D.C Nacionalidad: Colombiana Dirección: CRA 87A #53-29 SUR APTO 102 Teléfono de contacto: 3239409020 E-mail de contacto: valen.mayorga12@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento (00000480 de 20 DE ENERO DE 2026) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL

	EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Garantizar que la totalidad de la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, y que los mismos se encuentren de acuerdo al orden establecido para dichos documentos, para la posterior entrega de los mismos al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 7. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 8. Participar y asesorar en las diferentes reuniones en que se requiera la asistencia por parte de la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 10. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones y requerir a las unidades militares con el fin de propender el cumplimiento de las mismas. 14. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de

	Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 15. Hacer parte de la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración que se suscriban con el sector minero energético por parte del Ministerio de Defensa Nacional. 16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 17. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos 18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 20. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 21. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 22. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 23. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 24. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 25. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS. ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco

	normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No.1:** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. **Soporte:** • Se elabora oficio 2026131000672211 solicitando a la empresa Intercolombia S.A.S E.S.P, información sobre la subestación Yumbo.

	• Solicitar por correo electronico al Representante Legal de la Empresa Intercolombia documentos legales para suscribir otrosí N°1 al Convenio 001-2026. SOLICITUD DOCUMENTOS LEGALES PARA SUSCRIBIR OTROSÍ N°1 AL CONVENIO 001-2026 SUSCRITO CON LA EMPRESA INTECOLOMBIA S.A. E.P.S  • Se elabora circular 2026131009654523 a la DIV02, DIV03, DIV04, DIV05 y DIV07, solicitando el concepto de seguridad, concepto de viabilidad operacional y el acta analisis de riesgos, para elaborar y suscribir el otrosí N°1 al Convenio 2026-001. • Se revisa el anexo 5 de los siguientes Convenios: ➢ Intercolombia S.A.S E.S.P ➢ CEMEX COLOMBIA S.A ➢ AES COLOMBIA Y CÍA S.C.A E.S.P ➢ CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P. ➢ Termoelectrica el Tesorito ➢ OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, S.A. (SUCURSAL COLOMBIA) • Revisar acta analisis de riesgos del Convenio 2026-001 remitido por la DIV07 para suscribir el otrosí N°1. • Revisar acta analisis de riesgos del Convenio 2026-001 remitido por la DIV05 para suscribir el otrosí N°1.. • Se revisa y se corrige citación al comité de coordinación del Convenio 25-008 dirigido al representante legal de la empresa CEMEX COLOMBIA S.A bajo el radicado 2026131000737131. • Se revisa y se corrige citación al comité de coordinación del Convenio 25-008 suscito con la empresa CEMEX COLOMBIA S.A dirigido a los Supervisores Específicos, Representante unidad Militar y CENAC mediante radicado 2026131010770343 **Obligación No 2:** Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. **Soporte:** • Socializar y realizar ajustes a la nueva versión al formato acta analisis de riesgos.

	• Se elabora circular 2026131009654523 a la DIV02, DIV03, DIV04, DIV05 y DIV07, solicitando el concepto de seguridad, concepto de viabilidad operacional y el acta analisis de riesgos, para elaborar y suscribir el otrosí N°1 al Convenio 2026-001. • Se revisa el anexo 5 de los siguientes Convenios: ➢ Intercolombia S.A.S E.S.P ➢ CEMEX COLOMBIA S.A ➢ AES COLOMBIA Y CÍA S.C.A E.S.P ➢ CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P. ➢ Termoelectrica el Tesorito ➢ OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, S.A. (SUCURSAL COLOMBIA) • Revisar acta analisis de riesgos del Convenio 2026-001 remitido por la DIV07 para suscribir el otrosí N°1. • Revisar acta analissi de riesgos del Convenio 2026-001 remitido por la DIV05 para suscribir el otrosí N°1.. • Se revisa y se corrige citación al comité de coordinación del Convenio 25-008 dirigido al representante legal de la empresa CEMEX COLOMBIA S.A bajo el radicado 2026131000737131. • Se revisa y se corrige citación al comité de coordinación del Convenio 25-008 suscito con la empresa CEMEX COLOMBIA S.A dirigido a los Supervisores Específicos, Representante unidad Militar y CENAC mediante radicado 2026131010770343 **Obligación No.5:** Participar y revisar las actas de comité de estructuración coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. **Soporte:** • Se asiste al sexto comité de coordinación del Convenio 25-001 con la Empresa Celsia Colombia S.A E.S.P • Se asiste al comité de coordinación extraordinario del Convenio 001-2026 con la Empresa InterColombia S.A E.S.P • Revisar y ajustar acta del comité de coordinación extraordinario del Convenio 001-2026 con la Empresa InterColombia S.A E.S.P con radicado 2026131004569096. • Revisar y ajustar oficio para citación al comité de coordinación extraordinario del Convenio 001-2026 con la Empresa

	InterColombia S.A E.S.P, dirigido al RL de la Empresa bajo el radicado 202613100062107. • Revisar y ajustar circular para citación al comité de coordinación extraordinario del Convenio 001-2026 con la Empresa Intercolombia S.A E.S.P, dirigido a los supervisores, representantes de las unidades militares y CENAC CONVENIOS bajo el radicado 2026131008968683. **Obligación No. 6:** Garantizar que la totalidad de la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, y que los mismos se encuentren de acuerdo al orden establecido para dichos documentos, para la posterior entrega de los mismos al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. **Soporte:** Se realiza la organización de las carpetas maestras de los convenios que fueron suscritos, de las empresas que desistieron y de los convenios que se encuentran en proceso de estructuración y que se van a suscribir en la vigencia 2026. **Obligación No. 7:** Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. **Soporte**: Se informa de manera verbal a la TC. Bibiana Galindez, el estado actual de los Convenios, Acuerdo y Otrosíes vigentes, en las etapas de estructuración, ejecución y liquidación. **Obligación No. 8:** Participar y asesorar en las diferentes reuniones en que se requiera la asistencia por parte de la Dirección de Convenios de Colaboración. **Soporte:** • Se asiste al sexto comité de coordinación del Convenio 25-001 con la Empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P • Se asiste al comité de coordinación extraordinario del Convenio 001-2026 con la Empresa INTERCOLOMBIA S.A E.S.P • Se asiste al comité de Coordinación del Convenio 25-008 con la Empresa CEMEX COLOMBIA S.A **Obligación No. 10:** Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de

	Colaboración. **Soporte:** • Se elabora oficio 2026131000672211 dirigido a la Empresa INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. solicitando a la empresa información sobre la subestación Yumbo, teniendo en cuenta el oficio RS20260319064643 que el Ministerio de Defensa Nacional remitió a la Dirección de Convenios. **Obligación No. 11:** Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las Empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. **Soporte:** • Remitir por vía electronica a la Empresa Intercolombia S.A E.S.P, copia del acta del comité extraordinario 2026131004569096 por medio del cual se aprobó la elaboración y suscripción del otrosí N°1 al Convenio 2026-001. **RE: SOLICITUD DOCUMENTOS LEGALES PARA SUSCRIBIR OTROSÍ N°1 AL CONVENIO 001-2026 SUSCRITO CON LA EMPRESA INTECOLOMBIA S.A. E.S.P** Me ! Me JUAN CARLOS RESTREPO VÉLEZ ISABEL ECHAVARRIA ALZATE NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ MARLON STEVEN SA... **Buenos días, estimado Juan Carlos:** **Adjunto el acta con radicado No. 2026131004569096, mediante la cual se dejó constancia del Comité de Coordinación Extraordinario celebrado el pasado 24 de marzo de 2026. En dicha sesión se aprobó el plan de inversión, así como la suscripción del Otrosí No. 1 al Convenio 001-2026, suscrito con la Empresa Intercolombia S.A. E.S.P.** **Quedo atenta a cualquier inquietud.** • Solicitar por medio electronico a la Empresa CEMEX COLOMBIA S.A, los documentos legales y formatos diligenciados para la elaboración y suscripción del otrosí N°2 al Convenio 25-008. **SOLICITUD DOCUMENTOS LEGALES Y FORMATOS PARA SUSCRIPCIÓN N°2 AL CONVENIO 25-008 SUSCRITO CON LA EMPRESA CEMEX COLOMBIA S.A** Me Me alvarosabogal NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ • Solicitar por correo electronico al Representante Legal de la Empresa Intercolombia documentos legales para suscribir otrosí N°1 al Convenio 001-2026.

SOLICITUD DOCUMENTOS LEGALES PARA SUSCRIBIR OTROSÍ N°1 AL CONVENIO 001-2026 SUSCRITO CON LA EMPRESA INTECOLOMBIA S.A. E.P.S

Me Me

jcrestrepo. iechavarria. NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ

- Se elabora oficio 2026131000672211 dirigido a la Empresa INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. solicitando a la empresa información sobre la subestación Yumbo, teniendo en cuenta el oficio RS20260319064643 que el Ministerio de Defensa Nacional remitió a la Dirección de Convenios.

Obligación No. 12: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

Soporte:

- Se elabora circular 2026131009654523 a la DIV02, DIV03, DIV04, DIV05 y DIV07, solicitando el concepto de seguridad, concepto de viabilidad operacional y el acta analisis de riesgos, para elaborar y suscribir el otrosí N°1 al Convenio 2026-001.

- Revisar y ajustar acta analisis de riesgos del Convenio 2026-001 remitido por la DIV07 para suscribir el otrosí N°1.

- Revisar y ajustar acta analisis de riesgos del Convenio 2026-001 remitido por la DIV05 para suscribir el otrosí N°1.

- Revisar y ajustar acta analisis de riesgos del Convenio 2026-001 remitido por la DIV03 para suscribir el otrosí N°1.

- Remitir a la DIV07 por vía electronica los documentos legales que la Empresa TERMOELECTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P, remitió a la DICCO para continuar con la elaboración del otrosí N°1 del convenio 24-006.

REMISION DOCUMENTOS LEGALES Y FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO DILIGENCIADO - OTROSI N°1 CONVENIO 24-006 CON LA EMPRESA TERMOELECTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P

Me Me

DIV07 - SS RUBIANO MARTINEZ HEINER MANUEL . NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ

Buenas tardes Sargento Rubiano,

Mediante la presente, adjunto los documentos legales que me envió la Empresa Termoeléctrica El Tesorito S.A.S E.S.P NIT 900.833.819-4 con el fin de continuar con los fines pertinentes para la suscripción No 1 al Convenio 24-006.

Quedo atenta a sus comentarios.

Muchas gracias por la atención prestada.

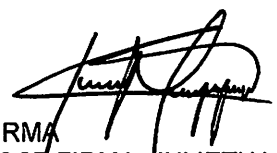
Obligación No. 15: Hacer parte de la estructuración, ejecución y liquidación

	de los convenios de colaboración que se suscriban con el sector minero energético por parte del Ministerio de Defensa Nacional. **Soporte:** • Se elabora oficio 2026131000672211 solicitando a la empresa Intercolombia S.A.S E.S.P, información sobre la subestación Yumbo. • Solicitar por correo electronico al Representante Legal de la Empresa Intercolombia documentos legales para suscribir otrosí N°1 al Convenio 001-2026. SOLICITUD DOCUMENTOS LEGALES PARA SUSCRIBIR OTROSÍ N°1 AL CONVENIO 001-2026 SUSCRITO CON LA EMPRESA INTECOLOMBIA S.A. E.P.S Me Me jcrestrepo, iechavarria, NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ • Se elabora circular 2026131009654523 a la DIV02, DIV03, DIV04, DIV05 y DIV07, solicitando el concepto de seguridad, concepto de viabilidad operacional y el acta analisis de riesgos, para elaborar y suscribir el otrosí N°1 al Convenio 2026-001. • Se revisa el anexo 5 de los siguientes Convenios: ➢ Intercolombia S.A.S E.S.P ➢ CEMEX COLOMBIA S.A ➢ AES COLOMBIA Y CÍA S.C.A E.S.P ➢ CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P. ➢ Termoelectrica el Tesorito ➢ OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, S.A. (SUCURSAL COLOMBIA) • Revisar acta analisis de riesgos del Convenio 2026-001 remitido por la DIV07 para suscribir el otrosí N°1. • Revisar acta analissi de riesgos del Convenio 2026-001 remitido por la DIV05 para suscribir el otrosí N°1.. • Se revisa y se corrige citación al comité de coordinación del Convenio 25-008 dirigido al representante legal de la empresa CEMEX COLOMBIA S.A bajo el radicado 2026131000737131. • Se revisa y se corrige citación al comité de coordinación del Convenio 25-008 suscito con la empresa CEMEX COLOMBIA S.A dirigido a los Supervisores Específicos, Representante unidad Militar y CENAC mediante radicado 2026131010770343.

	• Se asiste al sexto comité de coordinación del Convenio 25-001 con la Empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P • Se asiste al comité de coordinación extraordinario del Convenio 001-2026 con la Empresa INTERCOLOMBIA S.A E.S.P • Se asiste al comité de Coordinación del Convenio 25-008 con la Empresa CEMEX COLOMBIA S.A **Obligación No.16:** Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. **Soporte:** Se entregan los informes mensuales de las actividades realizadas en el mes de acuerdo a lo ordenado por la Dirección de la CENAC PERSONAL. **Obligación No.17:** Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. **Soporte**: Se acatan los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. **Obligación No.18:** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. **Soporte:** Se ha cumplido con el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. **Obligación No.19:** Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. **Soporte**: Se utilizan en debida forma el escáner, equipo de cómputo e impresoras facilitados para realizar el objeto del contrato y no se permite el uso de los mismos por parte de personal externo a la oficina. **Obligación No.20:** Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y

	formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. **Soporte:** Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo. Se hace el cruce con el señor José Hernández de los documentos asignados para verificar el trámite que se realizó a cada uno y actualizar la base de datos de la ayudantía.
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. 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.

BOGOTÁ, ABRIL 2026



FIRMA
POST FIRMA: JULIETH VALENTINA MAYORGA HIDALGO
CC. 1.000.780.867 de Bogotá D.C
Contrato No. 410-CENACPERSONAL-2026