

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: Facatativá, 22 de MAYO de 2026

Yo LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO, identificada con la cédula de ciudadanía. 53.118.593, expedida Bogotá,

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- TELEMÁTICA, con. NIT No. 900332546-9,

Me adeuda la suma de:

**CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 4.410.000)**

POR CONCEPTO DE:

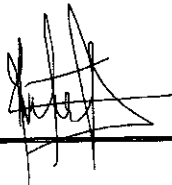
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA, DEL CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS No. 012-CENACTELEMATICA-2026

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE –MAYO DE 2026**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

<b>Nombres y apellidos:</b>	<b>LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO</b>
<b>Identificación:</b>	<b>53.118.593, expedida Bogotá</b>
<b>Lugar de Residencia:</b>	<b>Carrera 81 B No. 6 -50, Bogotá</b>
<b>Teléfono</b>	<b>3223805489</b>
<b>Cuenta Ahorros</b>	<b>No.111160216532 BANCO FALABELLA</b>

Firma:





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

**INFORME DE GESTIÓN No. 004**

Facatativá, Cundinamarca, fecha 22 de Mayo 2026

1. No. DEL CONTRATO	No 012- GENACTELEMATICA-2026
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	16 de enero del 2026
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 11-46-101097298 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 21 de enero de 2026 Aprobado por TC ELIECER VELASQUEZ PATIÑO, Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Telemática
4. CRP	No. CRP: 3526 Fecha expedición: 27-enero-2026 Valor: \$46.305.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	16 de febrero 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO Identificación: No. 53.118.593, expedida Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 81 B No. 6 -50, Bogotá Teléfono de contacto: 3223805489 E-mail de contacto: dayanabog30@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY GUSTAVO MAURICIO RIVERA ORTIZ Cargo: Oficial Contratación CENAC-TELEMATICA Resolución de Nombramiento No. 2026186000001145 de fecha 08 de enero 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<b>EL CONTRATISTA</b> se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:  <b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo.</li><li>• Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.</li></ul>



- Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes
- Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio.
- Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual
- Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.
- Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.
- Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual
- Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios
- Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMÁTICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.
- Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENACTELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.
- Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMÁTICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.
- Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática
- Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.
- Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.
- Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.
- Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.
- Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.
- Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.



- Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.
- Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.
- Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMATICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones.
- Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA,
- El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza.
- Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.
- Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.
- Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.
- Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo.
- El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal
- Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios)
- Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control
- Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC TELEMATICA
- Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos
- Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución.

## **II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:**

- Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones.
- Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública.



- Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda.
- Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes.
- Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar

#### **SECOP II**

- Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.
- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II.
- Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II.
- Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II.
- Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP I, de la expedición de la garantía pública, probación virtual en la plataforma SECOP II
- Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOP II), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia

#### **OBLIGACIONES 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 correspondiente a la integridad, transparencia 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.
- El Contratista deberá tener disponibilidad para desplazarse a los lugares donde se encuentren en desarrollo procesos de obra, en las diferentes etapas de contratación con el fin de emitir conceptos
- El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales.
- Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.
- EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.

**Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.**

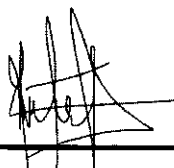
- En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC TELEMÁTICA, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.
- Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
- 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.
- 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.
<b>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<p><b>SE REALIZO VERIFICACION Y ESTRUCTURACION DE LOS SIGUIENTES PROCESOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación definitivo SAMC 82 la adquisición de insumos metálicos y no metálicos para la producción de sistemas anti drones C- UAS NESHER”</li> <li>• Aprobación de planes del proceso MC64</li> <li>• Publicación definitivos LP 54 Acumuladores de energía para los repetidores VHF para las unidades del Ejército Nacional.</li> <li>• Proceso MC 100 adquisición de kit de incorporación para el segundo, tercer y cuarto contingente del 2026 con destino al batallón de apoyo y sostenimiento para las comunicaciones a ejecutar en la vigencia 2026</li> <li>• Publicación MC 064 soporte y mantenimiento especializado de la herramienta de ciberseguridad para el análisis forense digital, a ejecutar en la vigencia 2026</li> </ul>
<b>11. CONSTANCIAS</b>	<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, <b>LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO</b>, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional- <b>CENAC-TELEMÁTICA</b>-ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato</p>

**CONTRATISTA**



Nombre: **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**  
C.C. No. 53.118.593, expedida Bogotá



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
Conmutador 4261428 Ext. 39036  
Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



50510-1



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

## INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL No.004

Facatativá Cundinamarca. 22 de mayo 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO Identificación: No. 53.118.593, expedida Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 81 B No. 6 -50, Bogotá Teléfono de contacto: 3223805489 E-mail de contacto: <a href="mailto:dayanabog30@gmail.com">dayanabog30@gmail.com</a>
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY GUSTAVO MAURICIO RIVERA ORTIZ Cargo: Oficial Contratación CENAC-TELEMATICA Resolución de Nombramiento No. 2026186000001145 de fecha 08 de enero 2026
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 012-CENACTELEMATICA-2026 Fecha de suscripción: 16 de enero del 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-46-101097298 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 21 de enero de 2026 Aprobado por TC ELIECER VELASQUEZ PATIÑO, Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Telemática
5. CDP	CDP No: 2026 Fecha expedición: 07-01-2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable CENAC TELEMATICA Dependencia: Central Administrativa y Contable CENAC FACATATIVA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Servicios Jurídico Fuente: Nación Recurso 10
6. CRP	No. CRP: 3526 Fecha expedición: 27-enero-2026



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
Conmutador 4261428 Ext. 39036  
Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



308310-1

	Valor: \$46.305.000,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 de febrero 2026
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	Trescientos diecinueve (319) días Hasta el 31 de diciembre del 2026
9. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><b>EL CONTRATISTA</b> se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo.</li> <li>• Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.</li> <li>• Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes</li> <li>• Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio.</li> <li>• Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual</li> <li>• Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.</li> <li>• Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.</li> </ul>



- Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual
- Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios
- Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMÁTICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.
- Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENACTELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.
- Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMÁTICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.
- Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática
- Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.
- Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.
- Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.
- Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.
- Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.
- Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.
- Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.
- Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMÁTICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.
- Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMÁTICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones.



- Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA,
- El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza.
- Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.
- Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.
- Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.
- Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo.
- El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal
- Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios)
- Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control
- Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC TELEMATICA
- Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos
- Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución.

## II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:

- Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones.
- Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública.
- Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda.
- Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes.



- Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar

#### **SECOP II**

- Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.
- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II.
- Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II.
- Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II.
- Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía pública, probación virtual en la plataforma SECOP II
- Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOP II), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia

#### **OBLIGACIONES 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 correspondiente a la integridad, transparencia 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.
- El Contratista deberá tener disponibilidad para desplazarse a los lugares donde se encuentren en desarrollo procesos de obra, en las diferentes etapas de contratación con el fin de emitir conceptos
- El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales.
- Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.
- EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.

**Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC TELEMÁTICA, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.</li> <li>• Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>• Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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><b>11. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p><b>MAYO</b></p>
<p><b>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</b></p>	<p><b>SE REALIZO VERIFICACION Y ESTRUCTURACION DE LOS SIGUIENTES PROCESOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación definitivo SAMC 82 la adquisición de insumos metálicos y no metálicos para la producción de sistemas anti drones C- UAS NESHAR”</li> <li>• Aprobación de planes del proceso MC64</li> <li>• Publicación definitivos LP 54 Acumuladores de energía para los repetidores VHF para las unidades del Ejército Nacional.</li> <li>• Proceso MC 100 adquisición de kit de incorporación para el segundo, tercer y cuarto contingente del 2026 con destino a batallón de apoyo y sostenimiento para las comunicaciones a ejecutar en la vigencia 2026</li> <li>• Publicación MC 064 soporte y mantenimiento especializado de la herramienta de ciberseguridad para el análisis forense digital, a ejecutar en la vigencia 2026</li> </ul>
<p><b>13. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p><b>Valor total: \$ 46.305.000,00</b></p> <p><b>Valor autorizado a pagar: \$ 4.410.000</b></p>



<p><b>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b></p>	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)</p> <p>Pago planilla <b>MAYO</b></p> <table border="1" data-bbox="820 385 1390 634"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$320.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$ 250.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 10.500</td> </tr> <tr> <td>CCF</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 40.000</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$320.000	SALUD	SANITAS	\$ 250.000	ARL	POSITIVA	\$ 10.500	CCF	COMPENSAR	\$ 40.000
Obligación	Entidad	Pago														
PENSIÓN	PORVENIR	\$320.000														
SALUD	SANITAS	\$ 250.000														
ARL	POSITIVA	\$ 10.500														
CCF	COMPENSAR	\$ 40.000														
<p><b>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p>															
<p><b>16. CONSTANCIAS</b></p>	<p>En el presente informe dejo constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma <b>PARCIAL</b></p> <p>Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>															
<p><b>17. RECOMENDACIONES</b></p>	<p>Se puede seguir con los trámites de pago...</p>															
<p><b>18. CONCLUSIONES</b></p>	<p>De acuerdo a la <b>CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> se va a cancelar <b>CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 4.410.000)</b> correspondiente <b>MES MAYO</b> según <b>NOTA DE CONTABILIDAD del 22 de MAYO de 2026</b>, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>															

Para constancia se firma en, **Facatativá, al. 22 de MAYO del 2026**

**FIRMAS:**

**SUPERVISOR**

  
**MY GUSTAVO MAURICIO RIVERA ORTIZ**  
 Oficial de Contratación



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



502310-1

Facatativá, 22 Mayo de 2026

Señor Teniente Coronel  
Director CENAC-TELEMÁTICA

Yo, LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO, identificada con la cédula de ciudadanía. 53.118.593, expedida Bogotá, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato No. 012-CENACTELEMATICA-2026, suscrito con el CENAC-TELEMATICA-; con el fin de PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA de conformidad con lo establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Mes de mayo 2026

Concepto	Nº de Plancha	Valor Aportado
Aporte Salud -SANITAS	9504066868	\$250.000
Aporte Pensión: PORVENIR	9504066868	\$320.000
Aporte ARL POSITIVA	9504066868	\$10.520
CCF - COMPENSAR	9504066868	\$40.000

NOTA: Se realiza la base de cotización con el presupuesto más alto, toda vez que esta constituye el fundamento para la adquisición del derecho a pensión. Una base de cotización superior permite que el monto de la pensión futura sea más favorable, garantizando así una mayor estabilidad económica en la etapa de retiro. Adicionalmente, se efectúa la cotización a la caja de compensación, lo cual brinda acceso a beneficios sociales complementarios, tales como subsidios, programas de apoyo, recreación y otros servicios que contribuyen al bienestar del trabajador y su núcleo familiar.

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado al 22 de Mayo 2026.

Atentamente

  
LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO  
C.C. No. 53.118.593, expedida Bogotá





Total	CCF			RIESGOS			PARAFISCALES																												
	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa	SENA	Valor Cotización	Tarifa	ESAP	Valor Cotización	Tarifa	ESAP	Valor Cotización	Tarifa	ICBF	Valor Cotización	Tarifa	ICBF	Valor Cotización	Tarifa	MEN	Valor Cotización	Tarifa	MEN	Valor Cotización
\$ 250.000		COMPENSAR	30	\$ 2.000.000	2%	\$ 40.000.000		30	2.000.000	0,5725	1	\$ 10.500	30	\$ 0	0%	\$ 0	\$ 0	0%	\$ 0	\$ 0	0%	\$ 0	\$ 0	0%	\$ 0	\$ 0	0%	\$ 0	\$ 0	0%	\$ 0	\$ 0	0%	\$ 0	No
\$ 250.000						\$ 40.000						\$ 10.500																							\$ 0



SALARIO				PENSION										SALUD											
Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	Fecha Inicio ht	Fecha Fin ht	Valor	Integ. (pa)	Tipo de Salario	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Tarifa Alto riesgo pension	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Previsional	Fondo Subsistencia	Valor no retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	
				\$ 2.000.000	No		PORVEGAR	30	\$ 2.000.000	1883M	RIESGO	\$ 320.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 320.000		SANTAS	30	\$ 2.000.000	1,9%	\$ 250.000
																			\$ 320.000						\$ 250.000
																			\$ 320.000						\$ 250.000

**CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE TRABAJADORES  
INDEPENDIENTES NO DECLARANTES**

**Fecha: 22 mayo de 2026**

Señores  
**CENAC TELEMÁTICA**  
Facatativá, Cundinamarca

**Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.**

Yo, **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**, identificada con la cédula de ciudadanía. **53.118.593**, expedida Bogotá, vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

- 1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.
  
- 2) Que por el año gravable anterior (en este caso, el año 2025, y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI ( X ) NO ( ) soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) SI ( X ) NO ( ) superaron el equivalente a **\$69.718.600,00**

**Así mismo por el año gravable anterior (2025) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.**

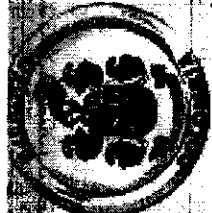
- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2025, sea igual o superior a **\$224.095.500,00**. SI ( ) NO ( X )
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito sean iguales o superiores a **\$69.718.600,00** SI ( ) NO ( X )
- Que el valor total de compras y consumos sean igual o superior a **\$69.718.600,00**. SI ( ) NO ( X )
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, sean igual o superior a **\$69.718.600,00**. SI ( ) NO ( X )

Para constancia de lo anterior, firmo en Facatativá a **22 mayo de 2026**

Atentamente



Nombre: : **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**  
C.C. No. **53.118.593**, expedida Bogotá



JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Bat. Apoyo y Serv. Comunicacio	900332546-9	EBSC		22.05.2026	Facatativa ( Cundinamarca
PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO	
LEIDY MARTINEZ	53118593		4500562771		

TRAZABILIDAD: 12/CENAC/26 / CTO 12 AS JURIDIC CENAC T / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
				ASESORA JURIDICA CENAC TELEM		1,00	UN	4.410.000,00	4.410.000,00

TOTALES

4.410.000,00

MONTO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI  
 ALMACENISTA  
 POST-FIRMA

