**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

**INFORME DE GESTIÓN No. 07**

**Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026**

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **No. DEL CONTRATO** | 490-CENACPERSONAL-2026 |
| **2.** | **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 29 DE ENERO DE 2026 |
| **3.** | **PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 14-46-101167994<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **4.** | **CRP** | No. 56726<br>Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia: DICRE<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 49.612.500 |
| **5.** | **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 11 DE FEBRERO DE 2026 |
| **6.** | **CONTRATISTA** | Nombre completo: OSCAR IVAN MALDONADO ALARCON<br>Identificación 80.813.990<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 146 No. 58c-21 Bogotá D.C.<br>Teléfono de contacto 3132070906<br>E-mail de contacto: omtec.2021@gmail.com |
| **7.** | **SUPERVISOR** | Nombre completo: ST. FRANCISCO JAVIER CANTOR ROJAS<br>Cargo: Oficial Estadístico y/o quien haga sus veces en el cargo<br>Resolución de nombramiento: (00005477 de fecha 03 de julio de 2026)<br>Teléfono de contacto 3173580508<br>E-mail de contacto: francisco.cantor262@ejercito.mil.co |
| **8.** | **OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA TÉCNICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA |
| **9.** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS<br>1. Realizar seguimiento, monitoreo y acompañamiento de los procesos contractuales que se encuentren publicados y/o en estructuración las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional desde el punto de vista técnico, durante todas las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual.<br>2. Llevar un control estadístico y contractual de los procesos y/o contratos realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto bajo los parámetros requeridos por parte del Comando de Adquisiciones o Comando Superiores, donde se indique su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.<br>3. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación programado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista técnico, mediante informes de seguimiento a los procesos que no |

DICRE

| | |
|---|---|
| | se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo del Comando de Adquisiciones, Director de DICRE o Jefe del área.<br>4. Efectuar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y/o en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista técnico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, según la planeación previa del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Comando de Adquisiciones y/o el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.<br>5. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva técnico, con el soporte jurisprudencial pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto y/o COADE – DICRE según se requiera. En casos particulares, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual o apertura de Diligencias de verificación.<br>6. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité técnico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas. Así como también de los informes emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia (DANTE) cuando se evidencien falencias recurrentes.<br>7. Actualizar el seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.<br>8. Realizar seguimiento e informes frente al avance contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos que ameriten la apertura de debidos procesos o que no se evidencie modificación alguna como prorroga en el plazo de ejecución, así mismo que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o documentos soportes de la ejecución contractual se encuentren publicados para el cumplimiento del objeto contractual.<br>9. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación.<br>10. Llevar a cabo un seguimiento estadístico y una revisión mensual, o según sea necesario por parte de COADE y/o DICRE, de los procedimientos sancionatorios aperturados (debidos procesos) en los contratos que se evidencien incumplimientos. Este seguimiento implica verificar las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite, asegurando que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente y respetando los principios que rigen la Contratación Estatal en Colombia, así como la autonomía de los Ordenadores del Gasto.<br>11. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista técnica en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo |

DRAFT

| | |
|---|---|
| | su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.<br>12. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.<br>13. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o Jefe de área.<br>14. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.<br>15. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso.<br>16. Acudir, asesorar, conceptuar desde el punto de vista técnico, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.<br>17. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de COADE, DICRE, Jefe de área y/o en coordinación con el supervisor del contrato.<br>18. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y/o Jefe de área.<br>19. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las |

DICRE

| | |
|---|---|
| | distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.<br>20. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.<br>21. Tramitar 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 SIGDE según corresponda y haciendo entrega del usuario sin documentos pendientes por tramite al término del contrato.<br>22. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO y/o SIGDE, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br>23. Las demás que le sean asignadas por el Director de la DICRE y/o Jefe del área relacionadas con el objeto contractual.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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 |

DICRE

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Realizar seguimiento, monitoreo y acompañamiento de los procesos contractuales que se encuentren publicados y/o en estructuración las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional desde el punto de vista técnico, durante todas las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496024317193</td><td>Solicitud lineamientos exclusión de IVA en la importación</td><td>AGOSTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496024132233</td><td>Informe revista extraordinaria CENAC Convenios</td><td>AGOSTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496024125673</td><td>Remisión por competencia solicitud remisión hojas de vida contrato No.051-cenacvillavicencio-2026</td><td>AGOSTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496024277323</td><td>Informe de verificación proceso SAMC-090-cenactelematica-2026</td><td>AGOSTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496024301953</td><td>Respuesta cumplimiento convenios interadministrativos</td><td>AGOSTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496024119893</td><td>Envío lineamientos exclusión de IVA en la importación</td><td>AGOSTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496024501823</td><td>Respuesta oficio CODALTEC-S-2026-0059</td><td>AGOSTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496011549646</td><td>Acta de reunión mesa de trabajo con COFIP, DICOT, DICEX, DICRE, CENAC TELEMÁTICA</td><td>AGOSTO</td></tr>
</table>
2. Llevar un control estadístico y contractual de los procesos y/o contratos realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto bajo los parámetros requeridos por parte del Comando de Adquisiciones o Comando Superiores, donde se indique su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>REPORTE Y SEGUIMIENTO PROCESOS CATATUMBO (SEMANAL)</td><td>AGOSTO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DICRE

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | N/A | REPORTE Y SEGUIMIENTO PROCESOS PLAN DEMOCRACIA (SEMANAL) | AGOSTO |
| 2 | N/A | REPORTE, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO PROCESOS RECURSOS DE INVERSIÓN (SEMANAL) | AGOSTO |
| 2 | N/A | REPORTE INFOGRAFIA Y CONSOLIDADO UNIDADES ASIGNADAS (SEMANAL) | AGOSTO |
| 2 | N/A | REPORTE EVALUACIÓN JEM UNIDADES ASIGNADAS (SEMANAL) | AGOSTO |
| 2 | N/A | REPORTE Y SEGUIMIENTO PROCESOS SANIDAD (SEMANAL) | AGOSTO |
| 2 | N/A | REPORTE Y SEGUIMIENTO CONPES (SEMANAL) | AGOSTO |
| 2 | N/A | SEGUIMIENTO DRIVE (RELACIÓN PROCESOS 2026) UNIDADES ASIGNADAS (SEMANAL) | AGOSTO |
| 2 | N/A | REPORTE Y SEGUIMIENTO APOYOS SECEJ - UNIDADES ASIGNADAS (TRIMESTRE) | AGOSTO |
| 2 | N/A | INDICADOR 3 SEGUIMIENTO CONTRATACIÓN EVASE - UNIDADES ASIGNADAS (TRIMESTRE) | AGOSTO |

7. Actualizar el seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 7 | N/A | ACTUALIZACION RECOMENDACIONES RECURRENTES (SEMANALMENTE) | AGOSTO |

8. Realizar seguimiento e informes frente al avance contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos que ameriten la apertura de debidos procesos o que no se evidencie modificación alguna como prorroga en el plazo de ejecución, así mismo que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o documentos soportes de la ejecución contractual se encuentren publicados para el cumplimiento del objeto contractual.

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 8 | N/A | REPORTE Y SEGUIMIENTO PROCESOS CATATUMBO (SEMANAL) | AGOSTO |

DICRE

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | N/A | REPORTE Y SEGUIMIENTO PROCESOS PLAN DEMOCRACIA (SEMANAL) | AGOSTO |
| 8 | N/A | REPORTE, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO PROCESOS RECURSOS DE INVERSIÓN (SEMANAL) | AGOSTO |
| 8 | N/A | REPORTE Y SEGUIMIENTO CONPES (SEMANAL) | AGOSTO |

11. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista técnica en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 11 | 2026496024317193 | Solicitud lineamientos exclusión de IVA en la importación | AGOSTO |
| 11 | 2026496024132233 | Informe revista extraordinaria CENAC Convenios | AGOSTO |
| 11 | 2026496024125673 | Remisión por competencia solicitud remisión hojas de vida contrato No.051-cenacvillavicencio-2026 | AGOSTO |
| 11 | 2026496024277323 | Informe de verificación proceso SAMC-090-cenactelematica-2026 | AGOSTO |
| 11 | 2026496024301953 | Respuesta cumplimiento convenios interadministrativos | AGOSTO |
| 11 | 2026496024119893 | Envío lineamientos exclusión de IVA en la importación | AGOSTO |
| 11 | 2026496024501823 | Respuesta oficio CODALTEC-S-2026-0059 | AGOSTO |
| 11 | 2026496011549646 | Acta de reunión mesa de trabajo con COFIP, DICOT, DICEX, DICRE, CENAC TELEMÁTICA | AGOSTO |

13. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o Jefe de área.

DICRE

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 13 | N/A | REUNIÓN L DE COORDINACIÓN CITADA POR EL DIRECTOR DE DICRE Y/O SUPERVISOR (TODOS LOS VIERNES DEL MES 14HORAS) | AGOSTO |

20. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 20 | N/A | SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA. | AGOSTO |

21. Tramitar 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 SIGDE según corresponda y haciendo entrega del usuario sin documentos pendientes por trámite al término del contrato.

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 21 | N/A | SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA. | AGOSTO |

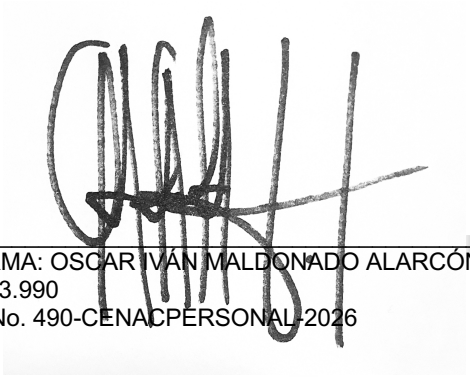
22. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO y/o SIGDE, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 22 | N/A | SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA. | AGOSTO |

DICRE

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

BOGOTA, AGOSTO 2026



FIRMA:_____
POST FIRMA: OSCAR IVÁN MALDONADO ALARCÓN
CC. 80.813.990
Contrato No. 490-CENACPERSONAL-2026

DICRE