**Obligaciones Específicas del Contratista**

1. Apoyar la gestión administrativa de la Subdirección del Centro de Formación en los procesos financieros, presupuestales, contractuales, logísticos y de infraestructura, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
2. Apoyar la revisión, elaboración y trámite de documentos requeridos en los diferentes procesos administrativos y contractuales, a través de las plataformas y sistemas institucionales correspondientes.
3. Apoyar la gestión y actualización de la información contractual en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.
4. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal, contractual y al Plan Anual de Adquisiciones del Centro de Formación, verificando avances y reportando las novedades identificadas.
5. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de informes y reportes relacionados con la gestión administrativa, financiera, presupuestal y contractual de la dependencia.
6. Apoyar la proyección de actos administrativos, oficios, comunicaciones internas y respuestas a peticiones, solicitudes y correos electrónicos relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección.
7. Apoyar la organización, clasificación y actualización de los documentos y expedientes de la dependencia, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos institucionales vigentes.
8. Apoyar la preparación y desarrollo de reuniones y actividades de la dependencia, mediante la organización de información, elaboración de documentos de apoyo y seguimiento a los compromisos establecidos.
9. Apoyar la verificación y actualización de información relacionada con los procesos administrativos y operativos de la dependencia, facilitando la atención oportuna de los requerimientos institucionales.
10. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.
13. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
14. Las demás que sean conexas y complementarias al objeto contractual.