FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : CEDOC

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá DC, 28 de febrero de 2019

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 841999
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De póliza 600-47-994000053570 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 25 de febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 11219 Fecha expedición 25-FEB-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-65 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCCIÓN Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 32.175.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25-FEB-2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA Identificación: 80258030 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 50 sur 29-30 Teléfono: 311 2468541 Email: maurolosi24@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: CT. NELSON SEBASTIAN ROMERO FRENANDEZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA Resolución de Delegación 005 de 06 de Febrero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICA, PARA REALIZAR FUNCIONES DE VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN, TABULACIÓN, Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO, EN LA DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar y mantener actualizadas las estadísticas básicas y derivadas del proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento del comando de educación y doctrina. 2. Generar y rendir análisis de las estadísticas de forma periódica y oportuna a la dirección de instrucción entrenamiento y reentrenamiento que permitan la toma de decisiones para la mejora del proceso. 3. Recolectar, revisar, ordenar y tabulares datos para uso estadístico del proceso de 'la dirección de instrucción y entrenamiento. 4. Desarrollar y presentar, gráficos y representaciones de datos estadísticos que brinden información comparativa, real y oportuna para el proceso de instrucción y entrenamiento mediante boletines estadísticos semanales. 5. Realizar la integración y divulgación de las estadísticas básicas y derivadas a la dirección de instrucción y entrenamiento para su conocimiento. 6. Diseñar presentaciones relacionadas sobre la gestión de la dirección de instrucción en formatos gráficos actualizados. 7. El contratista deberá entregar al supervisor un informe cada quince 15 días de sus actividades. 8. Los documentos generados por el contratista deben ser entregados al supervisor, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia, así como directrices internas. 9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño. 10. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 11. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidación y reporte mensual, mes de noviembre de acuerdo a formato CEVED consolidando información estadística al cumplimiento de los programas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento de la dirección de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento. 2. Desarrollo de presentación en Power Point con la finalidad de divulgar las estadísticas de cada uno de los procedimientos de la DITER y posteriormente presentadas ante SECEJ. 3. Desarrollo 04 modelo infografía para mostrar datos de manera estratégica para presentar semanalmente al área de planes y jefatura de estado mayor. 4. Desarrollo de informe oficio análisis estadístico para el cumplimiento en los estipulado en la matriz de riesgos DITER. 5. Desarrollo de presentación Power Point reflejando estadísticas de entrenamiento físico militar. 6. Desarrollo presentación Power Point plan de acción y seguimiento a factores de evaluación, plan de campaña Bicentenario "HEROES DE LA LIBERTAD"OBJETIVO ESTRATEGICO No. 10 MEJORAR

	LA GESTION Y EL TALENTO HUMANO 7. Asistencia a reunión en el BASER 19 Escuela Militar con el grupo de desarrolladores y programadores CEDE6 para aplicación de software CEVED plan piloto DITER.
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 **JHON MAURICIO LOPEZ SIERRA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los veinte (28) días del mes de febrero de 2019.

JOHN MAURICIO LOPEZ SEIRRA
CC. 80258030 de Bogotá
Contratista

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : CEDOC

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá DC, 22 de marzo de 2019

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 841999
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De póliza 600-47-994000053570 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 25 de febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 11219 Fecha expedición 25-FEB-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCCIÓN Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 32.175.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25-FEB-2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA Identificación: 80258030 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 50 sur 29-30 Teléfono: 311 2468541 Email: maurolosi24@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: CT. NELSON SEBASTIAN ROMERO FRENANDEZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA Resolución de Delegación 005 de 06 de Febrero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICA, PARA REALIZAR FUNCIONES DE VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN, TABULACIÓN, Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO, EN LA DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar y mantener actualizadas las estadísticas básicas y derivadas del proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento del comando de educación y doctrina. 2. Generar y rendir análisis de las estadísticas de forma periódica y oportuna a la dirección de instrucción entrenamiento y reentrenamiento que permitan la toma de decisiones para la mejora del proceso. 3. Recolectar, revisar, ordenar y tabulares datos para uso estadístico del proceso de 'la dirección de instrucción y entrenamiento. 4. Desarrollar y presentar, gráficos y representaciones de datos estadísticos que brinden información comparativa, real y oportuna para el proceso de instrucción y entrenamiento mediante boletines estadísticos semanales. 5. Realizar la integración y divulgación de las estadísticas básicas y derivadas a la dirección de instrucción y entrenamiento para su conocimiento. 6. Diseñar presentaciones relacionadas sobre la gestión de la dirección de instrucción en formatos gráficos actualizados. 7. El contratista deberá entregar al supervisor un informe cada quince 15 días de sus actividades. 8. Los documentos generados por el contratista deben ser entregados al supervisor, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia, así como directrices internas. 9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño. 10. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 11. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidación y reporte mensual, mes de marzo de acuerdo a formato CEVED consolidando información estadística al cumplimiento de los programas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento de la dirección de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento. 2. Desarrollo de presentación en Power Point semanal con la finalidad de divulgar las estadísticas de cada uno de los procedimientos de la DITER y posteriormente presentadas ante SECEJ. 3. Actualización infografía para mostrar datos de manera estratégica para presentar semanalmente al área de planes y jefatura de estado mayor. 4. Desarrollo de informe oficio análisis estadístico para el cumplimiento en lo estipulado en la matriz de riesgos DITER primer trimestre año 2019. 5. Desarrollo de presentación Power Point reflejando estadísticas de entrenamiento físico militar. 6. Desarrollo y diseño de brochure para los procesos de cultura física, certificación militar, instrucción primera fase entrenamiento

	segunda fase y reentrenamiento tercera fase. 7. De acuerdo a formato enviado por planes CEDOC actualización información datos estadísticos seguimiento a la educación directiva de cursos, entrenamiento y reentrenamiento BRIER. 8. Desarrollo de formatos para incluir al sistema de información del centro de visualización de educación y doctrina, con el fin de mostrar el comportamiento de datos de certificación cursos de combate y reentrenamiento sostenimiento de 18 días. 9. Consolidación informe semanal en formato CEVED presentando los avances al planeamiento de cada uno de los procesos de la dirección de instrucción y entrenamiento.
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 **JHON MAURICIO LOPEZ SIERRA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los veintidós (22) días del mes de marzo de 2019.

JOHN MAURICIO LOPEZ SEIRRA
CC. 80258030 de Bogotá
Contratista

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá DC, 17 de abril de 2019

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 841999
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De póliza 600-47-994000053570 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 25 de febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 11219 Fecha expedición 25-FEB-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCCIÓN Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 32.175.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25-FEB-2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA Identificación: 80258030 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 50 sur 29-30 Teléfono: 311 2468541 Email: maurolosi24@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: CT. NELSON SEBASTIAN ROMERO FRENANDEZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA Resolución de Delegación 005 de 06 de Febrero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICA, PARA REALIZAR FUNCIONES DE VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN, TABULACIÓN, Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO, EN LA DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar y mantener actualizadas las estadísticas básicas y derivadas del proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento del comando de educación y doctrina. 2. Generar y rendir análisis de las estadísticas de forma periódica y oportuna a la dirección de instrucción entrenamiento y reentrenamiento que permitan la toma de decisiones para la mejora del proceso. 3. Recolectar, revisar, ordenar y tabulares datos para uso estadístico del proceso de 'la dirección de instrucción y entrenamiento. 4. Desarrollar y presentar, gráficos y representaciones de datos estadísticos que brinden información comparativa, real y oportuna para el proceso de instrucción y entrenamiento mediante boletines estadísticos semanales. 5. Realizar la integración y divulgación de las estadísticas básicas y derivadas a la dirección de instrucción y entrenamiento para su conocimiento. 6. Diseñar presentaciones relacionadas sobre la gestión de la dirección de instrucción en formatos gráficos actualizados. 7. El contratista deberá entregar al supervisor un informe cada quince 15 días de sus actividades. 8. Los documentos generados por el contratista deben ser entregados al supervisor, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia, así como directrices internas. 9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño. 10. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 11. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidación y reporte mensual, mes de abril de acuerdo a formato CEVED consolidando información estadística al cumplimiento de los programas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento de la dirección de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento. 2. Desarrollo de presentación en Power Point semanal con la finalidad de divulgar las estadísticas de cada uno de los procedimientos de la DITER y posteriormente presentadas ante SECEJ. 3. Actualización infografía para mostrar datos de manera estratégica para presentar semanalmente al área de planes y jefatura de estado mayor. 4. Desarrollo de presentación Power Point reflejando estadísticas de entrenamiento físico militar. 5. Desarrollo y diseño de brochure suboficial instructor líder SIL. 6. De acuerdo a formato enviado por planes CEDOC actualización información datos estadísticos seguimiento a la educación directiva de cursos, entrenamiento y reentrenamiento BRIER. 7. Consolidación informe semanal en formato CEVED presentando

	los avances al planeamiento de cada uno de los procesos de la dirección de instrucción y entrenamiento. 8. Desarrollo presentación para rendición de cuentas comandante CEDOC 9. Desarrollo informe estadístico mes de marzo.
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 **JHON MAURICIO LOPEZ SIERRA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2019.

JOHN MAURICIO LOPEZ SEIRRA
CC. 80258030 de Bogotá
Contratista

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá DC, 17 de mayo de 2019

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 841999
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De póliza 600-47-994000053570 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 25 de febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 11219 Fecha expedición 25-FEB-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCCIÓN Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 32.175.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25-FEB-2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA Identificación: 80258030 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 50 sur 29-30 Teléfono: 311 2468541 Email: maurolosi24@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: CT. NELSON SEBASTIAN ROMERO FRENANDEZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA Resolución de Delegación 005 de 06 de Febrero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICA, PARA REALIZAR FUNCIONES DE VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN, TABULACIÓN, Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO, EN LA DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar y mantener actualizadas las estadísticas básicas y derivadas del proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento del comando de educación y doctrina. 2. Generar y rendir análisis de las estadísticas de forma periódica y oportuna a la dirección de instrucción entrenamiento y reentrenamiento que permitan la toma de decisiones para la mejora del proceso. 3. Recolectar, revisar, ordenar y tabulares datos para uso estadístico del proceso de 'la dirección de instrucción y entrenamiento. 4. Desarrollar y presentar, gráficos y representaciones de datos estadísticos que brinden información comparativa, real y oportuna para el proceso de instrucción y entrenamiento mediante boletines estadísticos semanales. 5. Realizar la integración y divulgación de las estadísticas básicas y derivadas a la dirección de instrucción y entrenamiento para su conocimiento. 6. Diseñar presentaciones relacionadas sobre la gestión de la dirección de instrucción en formatos gráficos actualizados. 7. El contratista deberá entregar al supervisor un informe cada quince 15 días de sus actividades. 8. Los documentos generados por el contratista deben ser entregados al supervisor, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia, así como directrices internas. 9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño. 10. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 11. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidación y reporte mensual, mes de abril de acuerdo a formato CEVED consolidando información estadística al cumplimiento de los programas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento de la dirección de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento. 2. Desarrollo de presentación en Power Point semanal con la finalidad de divulgar las estadísticas de cada uno de los procedimientos de la DITER y posteriormente presentadas ante SECEJ. 3. Actualización infografía para mostrar datos de manera estratégica para presentar semanalmente al área de planes y jefatura de estado mayor. 4. Desarrollo de presentación para concejo de seguridad realizado de la Brigada 4 programado para el martes 16 de abril. 5. Desarrollo y diseño y difusión de boletines temas "Preparación de Instrucción", "Lesiones y molestias asociadas al ejercicio", "Uso adecuado de dispositivos móviles", Seguridad estufas de gasolina". 6. De acuerdo a formato enviado por planes CEDOC actualización información datos estadísticos seguimiento a la educación directiva

	de cursos, entrenamiento y reentrenamiento BRIER. 7. Consolidación informe semanal en formato CEVED presentando los avances al planeamiento de cada uno de los procesos de la dirección de instrucción y entrenamiento. 8. Desarrollo informe estadístico 1er trimestre 2019. 9. Desarrollo de formato para la consolidación de gasto de munición en las unidades de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento y reporte semanal representado gráficamente, dando a conocer el gasto de munición semanal en estas unidades. 10. Diseño y difusión de boletín estadístico primer trimestre del año mostrando datos consolidados de manera general.
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 **JHON MAURICIO LOPEZ SIERRA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2019.

JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA
CC. 80258030 de Bogotá
Contratista