COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. No. DEL CONTRATO	060-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24/01/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 18-46-101021896 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 26/01/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. CRP 7924 Fecha expedición 29/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-09 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor: 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS Identificación 1023916120 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Cr 12 este #20b 19 sur Teléfono de contacto 3187439754 E-mail de contacto miguelochop@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Delegación: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: □ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. □ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

	□ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. □ El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. □ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. □ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Obligaciones Especificaciones 1. Consolidar la información y llevar a cabo el análisis estadístico de los contratos liquidados, así como de aquellos que están pendientes de liquidación y han concluido o finalizado su ejecución, por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. Este proceso se realizará mediante seguimientos diarios de manera aleatoria, con el objetivo de mantener un control exhaustivo sobre el estado contractual. 2. Llevar a cabo el seguimiento, la verificación y la revisión de los procesos contractuales de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional en la plataforma del SECOPII. Este análisis se realizará desde la perspectiva administrativa, prestando especial atención a la estructuración y publicación de las actas de liquidaciones y debidos cierres a los procesos contractuales. 3. Participar en la identificación y corrección de posibles inconsistencias que puedan surgir durante la etapa pos contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Se presentarán por escrito las observaciones correspondientes a los responsables, con el objetivo de que estas sean subsanadas en el menor tiempo posible. 4. Atender cualquier solicitud realizada por las Unidades Ordenadoras del Gasto, entes de control u otras partes interesadas, en relación con la liquidación de contratos. Suministrar los documentos requeridos de acuerdo con la normativa contractual vigente y emitir un informe preventivo dirigido a la Unidad Ordenadora del Gasto. En caso de identificar observaciones relevantes, se informará a la DICRE, proporcionando recomendaciones evidenciadas con respecto a la estructuración o publicación en los plazos establecidos para dicho fin. 5. Generar informes, presentaciones y estadísticas sobre los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el objetivo de realizar un seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidación y actos administrativos en la etapa poscontractual. Se verificará que estas acciones se hayan llevado a cabo de acuerdo con la normativa vigente y que la información correspondiente esté debidamente publicada en la plataforma del SECOPII. 6. Verificar que las Unidades Ordenadoras del Gasto, den cumplimiento al cierre del contrato electrónico en SECOP II, de acuerdo a los lineamientos y

	tiempos determinados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, ANC - CCE, de los contratos electrónicos que hayan cumplido las obligaciones post contractuales, así como los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requieran de liquidación o no se encuentren obligaciones post contractuales pendientes. 7. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria, siguiendo las instrucciones del Director de DICRE o del jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato. Estos boletines abordarán temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y la corrección de errores más frecuentes encontrados en la verificación de actas de liquidaciones y en lo publicado en el SECOPII. Dichos boletines serán dirigidos a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, y proporcionarán políticas que deben tener en cuenta para prevenir fallas en futuros procesos contractuales. 8. Realizar asesorías a través de capacitaciones o videoconferencias, al menos una vez al mes, dirigidas al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos y gerentes de proyectos, así como a cualquier otro personal que requiera orientación en temas de la fase de liquidación de contratos. La realización de estas capacitaciones se llevará a cabo previa coordinación y de acuerdo al cronograma establecido en conjunto con el Jefe de área, con el aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 9. Realizar seguimiento mediante estadística, a los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE y la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna los informes de seguimiento a los procesos de contratación, actualizando dicha estadística de manera semanal. 10. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista administrativo a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 11. Realizar seguimiento a la contratación de los prestadores de servicios de las Unidades Ordenadoras del Gasto, reunir los documentos y cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, con el fin de entregar los documentos a la CENAC Personal para que se realice el respectivo pago. 12. Acudir, asesorar, 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 a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 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 la

	Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 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 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. 15. 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, 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. 16. 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 haciendo entrega del archivo al término del contrato. 17. 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 archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, 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. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: (Consolidar la información y llevar a cabo el análisis estadístico de los contratos liquidados, así como de aquellos que están pendientes de liquidación y han concluido o finalizado su ejecución, por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. Este proceso se realizará mediante seguimientos diarios de manera aleatoria, con el objetivo de mantener un control exhaustivo sobre el estado contractual.)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Personal
2	Oficio	20244960066188 33	Recomendación de liquidación contrato N°255-CENACAVIACION-2020
3	Excel	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Ingenieros
4	Excel	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Educación
5	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Barranquilla
6	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones LICEOS
7	Oficio	20244960072361 83	Informe de Revista CENAC Telematica
8	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Popayan
9	Oficio	20244960070822 83	Informe de Revista CENAC Medellín
10	Oficio	20244960070822 83	Informe de Revista CENAC Ingenieros
11	Oficio	20244960072666 33	Informe de Revista CENAC Personal
12	Excel	N/A	Recepción y corrección plazo de Liquidaciones CENAC Convenios
13	Excel	N/A	Recepción y corrección plazo de Liquidaciones CENAC Neiva
14	Oficio	20244960066188 33	Recomendación de liquidación contrato N°255-CENACAVIACION-2020
15	Oficio	20244960070822 83	Informe de Revista CENAC Puente Aranda
16	Oficio	20244960072593 93	Reporte avance de Liquidaciones corte febrero - marzo de 2024
17	Oficio	20244960083482 63	Orden N°9142 Informe General Avance Seguimiento de Liquidaciones
18	Oficio	20244960083434 73	Entrega información indicadores de gestión primer trimestre 2024
19	Excel	N/A	Recepción y validación plazo marzo 2024 de Liquidaciones CENAC AVIACIÓN
20	Excel	N/A	Recepción y validación plazo marzo 2024 de Liquidaciones CENAC BARRANQUILLA
21	Excel	N/A	Recepción y validación plazo marzo 2024 de Liquidaciones CENAC MEDELLÍN

22	Excel	N/A	Recepción y validación plazo marzo 2024 de Liquidaciones CENAC POPAYAN
23	Excel	N/A	Recepción y validación plazo marzo 2024 de Liquidaciones APLOG
24	Excel	N/A	Recepción y validación plazo marzo 2024 de Liquidaciones CENAC VILLAVICENCIO
25	Excel	N/A	Recepción y validación plazo marzo 2024 de Liquidaciones CENAC BUCARAMANGA
26	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC CALI
27	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC INTELIGENCIA IMI
28	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC TOLEMAIDA
29	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC PASTO
30	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC PERSONAL
31	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC PUENTE ARANDA
32	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 DIADQ
33	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC FLORENCIA
34	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC USAQUEN
35	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC BASPC19
36	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC BASPC26
37	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 LICEOS
38	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CENAC TUNJA
39	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 BASPC18
40	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 CÚCUTA
41	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones marzo 2024 YOPAL
42	Oficio	20244960067948 13	Informe de Revista CENAC Pasto
43	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Usaquen
44	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones Baspc11
45	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones Baspc17

Obligación No. 5: (Generar informes, presentaciones y estadísticas sobre los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el objetivo de realizar un seguimiento efectivo de la publicación de las actas de

liquidación y actos administrativos en la etapa poscontractual. Se verificará que estas acciones se hayan llevado a cabo de acuerdo con la normativa vigente y que la información correspondiente esté debidamente publicada en la plataforma del SECOPII.)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496007259393	Reporte avance de Liquidaciones corte febrero - marzo de 2024
2	Oficio	2024496008348263	Orden N°9142 Informe General Avance Seguimiento de Liquidaciones
3	Oficio	2024496008343473	Entrega información indicadores de gestión primer trimestre 2024

9. Realizar seguimiento mediante estadística, a los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE y la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna los informes de seguimiento a los procesos de contratación, actualizando dicha estadística de manera semanal.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Pasto
2	Excel	N/A	Recepción y corrección plazo de Liquidaciones CENAC Pasto
3	Excel	N/A	Recepción y corrección plazo de Liquidaciones CENAC Usaquén
4	Excel	N/A	Estadística general recomendaciones recurrentes Técnicas
5	Excel	N/A	Estadística general recomendaciones recurrentes Económicas
6	Excel	N/A	Estadística general recomendaciones recurrentes Jurídicas
7	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - 001-CD-CENACTUNJA2024
8	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - 002-CD-CENACTUNJA-2024
9	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - CD-003-CENACTUNJA-2024
10	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - 004-CD-CENACTUNJA2024

11	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - 005-CD-CENACTUNJA-2024
12	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - 006-CD-CENACTUNJA-2024
13	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - 008-CD-CENACTUNJA-2024
14	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - 010-CD-CENACTUNJA
15	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - 019-MC-CENACTUNJA2024
16	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004372793 - 001-AMP-CENACTUNJA-2024
17	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - 001-CD-CENACTUNJA2024
18	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - 002-CD-CENACTUNJA-2024
19	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - CD-003-CENACTUNJA-2024
20	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - 004-CD-CENACTUNJA2024
21	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - 005-CD-CENACTUNJA-2024
22	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - 006-CD-CENACTUNJA-2024
23	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - 008-CD-CENACTUNJA-2024
24	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - 010-CD-CENACTUNJA
25	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - 019-MC-CENACTUNJA2024
26	Excel	N/A	Estadística Respuesta al Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 195-003 - 001-AMP-CENACTUNJA-2024
27	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005109063 - MC-085-CENACBUCARAMANGA-2023

	28	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005109063 - SAMC-038-CENACBUCARAMANGA-2023
	29	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005109063 - SAAC-076-CENACBUCARAMANGA-2023
	30	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005109063 - 005-CENACBUCARAMANGA-2024
	31	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005109063 - 008-CENACBUCARAMANGA-2024
	32	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005109063 - CD-011-CENACBUCARAMANGA-2024
	33	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 183-0051 - MC-085-CENACBUCARAMANGA-2023
	34	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 183-0051 -SAMC-038-CENACBUCARAMANGA-2023
	35	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 183-0051 - SAAC-076-CENACBUCARAMANGA-2023
	36	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 183-0051 - 005-CENACBUCARAMANGA-2024
	37	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 183-0051 - 008-CENACBUCARAMANGA-2024
	38	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 183-0051 - CD-011-CENACBUCARAMANGA-2024
	39	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005966263 proceso 004-CENACINTELIGENCIA-2024
	40	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005966263 proceso 008-CENACINTELIGENCIA-2024
	41	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005966263 proceso 049-CD-CENACINTELIGENCIA-2024
	42	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005966263 proceso 012-SASI-CENACINTELIGENCIA-2024 (Presentación de oferta)
	43	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005966263 proceso 013-SASI-CENACINTELIGENCIA-2024 (Presentación de oferta)
	44	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005966263 proceso 055-MC-CENACINTELIGENCIA-2024
	45	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005966263 proceso 056-MC-CENACINTELIGENCIA-2024

46	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024-875-0010726-3 proceso 055-MC-CENACINTELIGENCIA-2024
47	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024-875-0010726-3 proceso 056-MC-CENACINTELIGENCIA-2024
48	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024-875-0010726-3 proceso 013-SASI-CENACINTELIGENCIA-2024 (Presentación de oferta)
49	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024-875-0010726-3 proceso 012-SASI-CENACINTELIGENCIA-2024 (Presentación de oferta)
50	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024-875-0010726-3 proceso 049-CD-CENACINTELIGENCIA-2024
51	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024-875-0010726-3 proceso 008-CENACINTELIGENCIA-2024
52	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024-875-0010726-3 proceso 004-CENACINTELIGENCIA-2024
53	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004886913 proceso 005-CD-CENACVALLEDUPAR-2024
54	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004886913 proceso 014-CD-CENACVALLEDUPAR-2024
55	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004886913 OC 110091
56	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004886913 proceso 001-CD-CENACVALLEDUPAR-2024
57	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004886913 OC 121801 - 121752
58	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496004886913 proceso 021-CD-CENACVALLEDUPAR-2024
59	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024181006397473 proceso 005-CD-CENACVALLEDUPAR-2024
60	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024181006397473 proceso 014-CD-CENACVALLEDUPAR-2024
61	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024181006397473 OC 110091

	62	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024181006397473 proceso 001-CD-CENACVALLEDUPAR-2024
	63	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024181006397473 OC 121801 - 121752
	64	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024181006397473 proceso 021-CD-CENACVALLEDUPAR-2024
	65	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005998613 proceso 001-CD-CENACCONVENIOS-2024
	66	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005998613 proceso 002-CD-CENACCONVENIOS-2024
	67	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005998613 proceso 005-CD-CENACCONVENIOS-2024
	68	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005998613 proceso 011-CD-CENACCONVENIOS-2024
	69	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005998613 proceso 012-CD-CENACCONVENIOS-2024
	70	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005998613 proceso SAMC-060-CENACCONVENIOS-2022
	71	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005998613 oc 116897
	72	Excel	N/A	Estadística Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 2024496005998613 proceso AMP-013-CENACCONVENIOS-2024
	73	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 184-006 proceso 001-CD-CENACCONVENIOS-2024
	74	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 184-006 proceso
	75	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 184-006 proceso 002-CD-CENACCONVENIOS-2024
	76	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 184-006 proceso 005-CD-CENACCONVENIOS-2024
	77	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 184-006 proceso 011-CD-CENACCONVENIOS-2024
	78	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 184-006 proceso 012-CD-CENACCONVENIOS-2024
	79	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 184-006 proceso SAMC-060-CENACCONVENIOS-2022
	80	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 184-006 OC 116897

	81	Excel	N/A	Estadística Respuesta Informe Visita de acompañamiento y recomendaciones 184-006 proceso AMP-013-CENACCONVENIOS-2024

Obligación No. 15: (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, 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496007236183	Informe de Revista CENAC Telemática
2	Oficio	2024496007082283	Informe de Revista CENAC Medellín
3	Oficio	2024496007082283	Informe de Revista CENAC Ingenieros
4	Oficio	2024496007266633	Informe de Revista CENAC Personal
5	Oficio	2024496007082283	Informe de Revista CENAC Puente Aranda
6	Oficio	2024496006794813	Informe de Revista CENAC Pasto

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **ABRIL 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS
CC. 1.0239.916.120
Contrato No. 060-CENACPERSONAL-2024