

PUBLICA RESERVADA



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



INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), Junio 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

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 SECOP II. 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 SECOP II.
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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



	<p>pendientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 instauran 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.</p>																																																
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.)</p> <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Relación datos Informe de Liquidaciones por Divisiones</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2024496012871553</td><td>Informe de Visita acompañamiento BASPC27</td></tr><tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2024496013344183</td><td>Informe Visita Liquidaciones BASPC18</td></tr><tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2024496013631963</td><td>Informe Visita Liquidaciones BASPC15</td></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2024496013573473</td><td>Informe Visita Liquidaciones GMRPI</td></tr><tr><td>6</td><td>Revista</td><td>N/A</td><td>Sesion 1 Acompañamiento CENAC Medellín plan choque</td></tr><tr><td>7</td><td>Revista</td><td>N/A</td><td>Sesion 1 Acompañamiento CENAC Telematica plan choque</td></tr><tr><td>8</td><td>Revista</td><td>N/A</td><td>Sesion 1 Acompañamiento CENAC Tolemaida plan choque</td></tr><tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>2024496013517283</td><td>oficio 2024496013517283 COADE infomre revista de acompañamiento GMRPI</td></tr><tr><td>10</td><td>Oficio</td><td>2024496013532483</td><td>oficio 2024496013532483 CEDE8 infomre revista de acompañamiento GMRPI</td></tr><tr><td>11</td><td>Oficio</td><td>2024496013573473</td><td>Unificación oficio 2024496013573473 GMRPI Informe revista de acompañamiento</td></tr></table>	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	N/A	Relación datos Informe de Liquidaciones por Divisiones	2	Oficio	2024496012871553	Informe de Visita acompañamiento BASPC27	3	Oficio	2024496013344183	Informe Visita Liquidaciones BASPC18	4	Oficio	2024496013631963	Informe Visita Liquidaciones BASPC15	5	Oficio	2024496013573473	Informe Visita Liquidaciones GMRPI	6	Revista	N/A	Sesion 1 Acompañamiento CENAC Medellín plan choque	7	Revista	N/A	Sesion 1 Acompañamiento CENAC Telematica plan choque	8	Revista	N/A	Sesion 1 Acompañamiento CENAC Tolemaida plan choque	9	Oficio	2024496013517283	oficio 2024496013517283 COADE infomre revista de acompañamiento GMRPI	10	Oficio	2024496013532483	oficio 2024496013532483 CEDE8 infomre revista de acompañamiento GMRPI	11	Oficio	2024496013573473	Unificación oficio 2024496013573473 GMRPI Informe revista de acompañamiento
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																														
1	Oficio	N/A	Relación datos Informe de Liquidaciones por Divisiones																																														
2	Oficio	2024496012871553	Informe de Visita acompañamiento BASPC27																																														
3	Oficio	2024496013344183	Informe Visita Liquidaciones BASPC18																																														
4	Oficio	2024496013631963	Informe Visita Liquidaciones BASPC15																																														
5	Oficio	2024496013573473	Informe Visita Liquidaciones GMRPI																																														
6	Revista	N/A	Sesion 1 Acompañamiento CENAC Medellín plan choque																																														
7	Revista	N/A	Sesion 1 Acompañamiento CENAC Telematica plan choque																																														
8	Revista	N/A	Sesion 1 Acompañamiento CENAC Tolemaida plan choque																																														
9	Oficio	2024496013517283	oficio 2024496013517283 COADE infomre revista de acompañamiento GMRPI																																														
10	Oficio	2024496013532483	oficio 2024496013532483 CEDE8 infomre revista de acompañamiento GMRPI																																														
11	Oficio	2024496013573473	Unificación oficio 2024496013573473 GMRPI Informe revista de acompañamiento																																														

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



12	Oficio	2024496013507253	Lineamientos a tener en cuenta para el proceso de liquidaciones Mayo
13	Oficio	2024496013598873	Acta de Reunión socialización avance al proceso de liquidaciones marzo – abril 2024
14	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones Neiva
15	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones Educación
16	Oficio	2024496014268423	Entrega información Indicadores de gestión primer trimestre 2024, corte mayo 2024.
17	Revista	N/A	Acompañamiento liquidaciones CENAC Neiva
18	Oficio	2024496015268133	Informe Visita Liquidaciones CENAC Neiva
19	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Pasto
20	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Popayan
21	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Barranquilla
22	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Tunja
23	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Usaquen
24	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 Liceos
25	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Medellín
26	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 BASPC15
27	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Cali
28	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 DIADQ
29	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Tolimaida
30	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 COREC
31	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Personal
32	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 APOLOG
33	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Puente Aranda
34	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Cúcuta
35	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Neiva
36	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Inteligencia

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

37	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 BASPC26
38	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 BASPC11
39	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Ibagué
40	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Convenios
41	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Villavicencio
42	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Yopal
43	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 CENAC Florencia
44	Excel	N/A	Recepción y validación plazo de Liquidaciones mayo 2024 BASPC19
45	PPT	N/A	Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones BIRAN
46	Circular	2024496015308543	Reporte General avance de liquidaciones corte abril - mayo de 2024
47	Oficio	2024496015443723	Reporte Avance de Liquidaciones abril - mayo 2024 BISOL49 -
48	Oficio	2024496015474983	Reporte Avance de Liquidaciones abril - mayo 2024 BASPC No. 22
49	Oficio	2024496015613673	Reporte Avance de Liquidaciones abril - mayo 2024 GMRPI
50	Oficio	2024496015636713	Reporte Avance de Liquidaciones abril - mayo 2024 BASPC No. 28.
51	Oficio	2024496015644763	Reporte Avance de Liquidaciones abril - mayo 2024 CENAC Valledupar
52	Revista	N/A	Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Educación
53	Revista	N/A	Acompañamiento Visita liquidaciones BIRAN

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 SECOP II.)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496014286383	Orden N°9142, informe general avance seguimiento de liquidaciones Mayo
2	Oficio	2024496015308543	Reporte avance de liquidaciones corte abril - mayo de 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



	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.																																														
	<table><thead><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2024496012871553</td><td>Informe de Visita acompañamiento BASPC27</td></tr><tr><td>2</td><td>Revista</td><td>N/A</td><td>Sesión 1 Acompañamiento CENAC Medellín plan choque</td></tr><tr><td>3</td><td>Revista</td><td>N/A</td><td>Sesión 1 Acompañamiento CENAC Telemática plan choque</td></tr><tr><td>4</td><td>Revista</td><td>N/A</td><td>Sesión 1 Acompañamiento CENAC Toléaida plan choque</td></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2024496013517283</td><td>oficio 2024496013517283 COADE informe revista de acompañamiento GMRPI</td></tr><tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2024496013532483</td><td>oficio 2024496013532483 CEDE8 informe revista de acompañamiento GMRPI</td></tr><tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2024496013573473</td><td>Unificación oficio 2024496013573473 GMRPI informe revista de acompañamiento</td></tr><tr><td>8</td><td>Revista</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento liquidaciones CENAC Neiva</td></tr><tr><td>9</td><td>Revista</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Educación</td></tr><tr><td>10</td><td>Revista</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento Visita liquidaciones BIRAN</td></tr></tbody></table>	N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	2024496012871553	Informe de Visita acompañamiento BASPC27	2	Revista	N/A	Sesión 1 Acompañamiento CENAC Medellín plan choque	3	Revista	N/A	Sesión 1 Acompañamiento CENAC Telemática plan choque	4	Revista	N/A	Sesión 1 Acompañamiento CENAC Toléaida plan choque	5	Oficio	2024496013517283	oficio 2024496013517283 COADE informe revista de acompañamiento GMRPI	6	Oficio	2024496013532483	oficio 2024496013532483 CEDE8 informe revista de acompañamiento GMRPI	7	Oficio	2024496013573473	Unificación oficio 2024496013573473 GMRPI informe revista de acompañamiento	8	Revista	N/A	Acompañamiento liquidaciones CENAC Neiva	9	Revista	N/A	Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Educación	10	Revista	N/A	Acompañamiento Visita liquidaciones BIRAN		
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																												
1	Oficio	2024496012871553	Informe de Visita acompañamiento BASPC27																																												
2	Revista	N/A	Sesión 1 Acompañamiento CENAC Medellín plan choque																																												
3	Revista	N/A	Sesión 1 Acompañamiento CENAC Telemática plan choque																																												
4	Revista	N/A	Sesión 1 Acompañamiento CENAC Toléaida plan choque																																												
5	Oficio	2024496013517283	oficio 2024496013517283 COADE informe revista de acompañamiento GMRPI																																												
6	Oficio	2024496013532483	oficio 2024496013532483 CEDE8 informe revista de acompañamiento GMRPI																																												
7	Oficio	2024496013573473	Unificación oficio 2024496013573473 GMRPI informe revista de acompañamiento																																												
8	Revista	N/A	Acompañamiento liquidaciones CENAC Neiva																																												
9	Revista	N/A	Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Educación																																												
10	Revista	N/A	Acompañamiento Visita liquidaciones BIRAN																																												
11. CONSTANCIAS	<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, 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.</p>																																														

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


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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

