INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	060-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24/01/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.)

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PPT</td><td></td><td>Entrega información liquidaciones acompañamiento de seguimiento CENAC Medellín</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2024496022745213</td><td>Reporte Avance de Liquidaciones junio – julio 2024 BASPC 18 -</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2024496022749593</td><td>Reporte Avance de Liquidaciones junio – julio 2024 BASPC 28 -</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2024496022757753</td><td>Reporte Avance de Liquidaciones junio – julio 2024 CENAC Valledupar -</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2024496022759793</td><td>Reporte Avance de Liquidaciones junio – julio 2024 BIRAN -</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2024496022753653</td><td>Reporte Avance de Liquidaciones junio – julio 2024 GMRPI -</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2024496021311963</td><td>Reporte avance de liquidaciones corte junio - julio de 2024 -</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>2024496023194973</td><td>Respuesta a solicitud intervención en liquidación de procesos vigencias anteriores CENAC Cúcuta -</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>2024496023317683</td><td>Entrega información Indicadores de gestión mes de agosto 2024 -</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

10	Oficio	2024496023757773	Orden N°9142, informe general avance seguimiento de liquidaciones. -
11	Oficio	2024496023319703	Acta Plan choque liquidaciones vigencias antiguas CENAC Florencia
12	Oficio	2024496023319013	Acta Plan choque liquidaciones vigencias antiguas CENAC Tunja -
13	Oficio	2024496023319323	Acta Plan choque liquidaciones vigencias antiguas CENAC Valledupar -
14	Oficio	2024496024771113	Reporte avance de liquidaciones corte julio – agosto de 2024.
15	Oficio	2024496024771113	Reporte avance de liquidaciones corte julio – agosto de 2024.

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	2024496023757773	Orden N°9142, Informe general avance seguimiento de liquidaciones. -
2	Oficio	2024496024771113	Reporte avance de liquidaciones corte julio – agosto de 2024.

Obligación No.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	Excel	20244960200433813	Estadística Informe de recomendaciones 20244960200433813 contrato 028-SAMC-BASPC18-2024
2	Excel	2024496023144353	Estadística Informe de recomendaciones 2024496023144353 contrato 180-BASPC19-2024
3	Excel	2024496022817613	Estadística Informe de recomendaciones 2024496022817613 contrato 072-SAMC-CENACBARR-2024
4	Excel	2024496021975363	Estadística Informe de recomendaciones 2024496021975363 contrato 264-LP-CENACINGENIEROS-2024
5	Excel	2024496021624543	Estadística Informe de recomendaciones 2024496021624543 contrato 175-SAMC-CENACAVIACIÓN-2024

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

	6	Excel	2024496020869913	Estadística Informe de recomendaciones 2024496020869913 contrato SA-028-BASPC17-2024
	7	Excel	2024496020607963	Estadística Informe de recomendaciones 2024496020607963 contrato 254-LPOP-CENACINGENIEROS-2024
	8	Excel	2024496020564833	Estadística Informe de recomendaciones 2024496020564833 contrato SAMC-059-CENACFLORENCIA-2024
	9	Excel	2024496020441213	Estadística Informe de recomendaciones 2024496020441213 contrato 457-SAMC-CENACEDUCACIÓN-2024
	10	Excel	2024496020271233	Estadística Informe de recomendaciones 2024496020271233 contrato 031-SAMC-BASPC15-2024
	11	Excel	2024496020267953	Estadística Informe de recomendaciones 2024496020267953 contrato 100-LP-CENACPUENTEARANDA-2024
	12	Excel	2024496020262343	Estadística Informe de recomendaciones 2024496020262343 contrato 266-SAMC-CENACINGENIEROS-2024
	13	Excel	2024496019828293	Estadística Informe de recomendaciones 2024496019828293 contrato 115-CDCO-CENACPER-2024
	14	Excel	2024496019455863	Estadística Informe de recomendaciones 2024496019455863 contrato 153-BASPC19-2024
	15	Excel	2024496018430583	Estadística Informe de recomendaciones 2024496018430583 contrato SAMC-019-BIRAN18-2024
	16	Excel	2024496018304543	Estadística Informe de recomendaciones 2024496018304543 contrato 046-SAMC-CENACTOLEMAIDA-2024
	17	Excel	2024496018171233	Estadística Informe de recomendaciones 2024496018171233 contrato SASI-048-CENAC NEIVA-2024
	18	Excel	2024496017741883	Estadística Informe de recomendaciones 2024496017741883 contrato LC-091-CENACTELEMATICA-2024
	19	Excel	2024496017306843	Estadística Informe de recomendaciones 2024496017306843 contrato 127-BASPC19-2024
	20	Excel	2024496016413933	Estadística Informe de recomendaciones 2024496016413933 contrato 249-SAMC-CENACINGENIEROS-2024
	21	Excel	2024496016273033	Estadística Informe de recomendaciones 2024496016273033 contrato 076-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2024
	22	Excel	2024496016149133	Estadística Informe de recomendaciones 2024496016149133 contrato 231-LP-CENACINGENIEROS-2024
	23	Excel	2024496015418613	Estadística Informe de recomendaciones 2024496015418613 contrato 111-SAMC-CENACAVIACION-2024
	24	Excel	2024496015392183	Estadística Informe de recomendaciones 2024496015392183 contrato 043-SASI-CENACTOLEMAIDA-2024

25	Excel	2024496015252403	Estadística Informe de recomendaciones 2024496015252403 contrato SAMC-049-CENACFLORENCIA-2024	
26	Excel	2024496015247843	Estadística Informe de recomendaciones 2024496015247843 contrato MC-022-BASPC27-2024	
27	Excel	2024496015015193	Estadística Informe de recomendaciones 2024496015015193 contrato 116-MC-CELIC-2024	
28	Excel	2024496015006473	Estadística Informe de recomendaciones 2024496015006473 contrato SASIE-052-CENAC- REGIONAL- VILLAVICENCIO- 2024	
29	Excel	2024496014995793	Estadística Informe de recomendaciones 2024496014995793 contrato 041-SAMC-CENACVALLEDUPAR-2024	
30	Excel	2024496014992883	Estadística Informe de recomendaciones 2024496014992883 contrato 036-SASI CENAC REGIONAL POPAYÁN 2024	
31	Excel	2024496014988373	Estadística Informe de recomendaciones 2024496014988373 contrato SAMC-036-CENACIBAGUE-2024	
32	Excel	2024496014626393	Estadística Informe de recomendaciones 2024496014626393 contrato 108-SASI-CENACPER-2024	
33	Excel	2024496014625163	Estadística Informe de recomendaciones 2024496014625163 contrato 388-SAMC-CENACEDUCACIÓN-2024	
34	Excel	2024496013741053	Estadística Informe de recomendaciones 2024496013741053 contrato 207-SAMC-CENACINGENIEROS-2024	
35	Excel	2024496013374283	Estadística Informe de recomendaciones 2024496013374283 contrato 026-BASPC11-2024	
36	Excel	2024496013373083	Estadística Informe de recomendaciones 2024496013373083 contrato 078-SASI-CENACPUENTEARANDA-2024	
37	Excel	2024496012313863	Estadística Informe de recomendaciones 2024496012313863 contrato 402-SAMC-CENACEDUCACIÓN-2024	
38	Excel	2024496012048473	Estadística Informe de recomendaciones 2024496012048473 contrato KIT DE INCORPORACION 3DO, 3ER Y 4TO CONTINGENTE BASPC27	
39	Excel	2024769012558883	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024769012558883 contrato 115-BASPC19-2024	
40	Excel	2024666015006763	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024666015006763 contrato 006-SAMC-BASPC26-2024	
41	Excel	2024668011471123	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024668011471123 contrato SI-001-BASPC28-2024	
42	Excel	2024769024024263	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024769024024263 contrato 180-BASPC19-2024	
43	Excel	2024647024617633	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024647024617633 contrato SA-028-BASPC17-2024	

44	Excel	2024655022638333	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024655022638333 contrato 031-SAMC-BASPC15-2024
45	Excel	2024769021029983	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024769021029983 contrato 153-BASPC19-2024
46	Excel	2024498020509993	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024498020509993 contrato SAMC-019-BIRAN18-2024
47	Excel	2024769018831503	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024769018831503 contrato 127-BASPC19-2024
48	Excel	2024592021780803	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024592021780803 contrato MC-022-BASPC27-2024
49	Excel	2024923017570193	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024923017570193 contrato 116-MC-CELIC-2024
50	Excel	2024651014333073	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024651014333073 contrato 026-BASPC11-2024
51	Excel	2024592012942883	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones 2024592012942883 contrato KIT DE INCORPORACION 3DO, 3ER Y 4TO CONTINGENTE BASPC27

Obligación No.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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 048-CENACPERSONAL-2024
2	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 049-CENACPERSONAL-2024
3	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 050-CENACPERSONAL-2024
4	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 051-CENACPERSONAL-2024
5	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 052-CENACPERSONAL-2024
6	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 054-CENACPERSONAL-2024
7	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 055-CENACPERSONAL-2024
8	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 056-CENACPERSONAL-2024
9	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 057-CENACPERSONAL-2024
10	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 058-CENACPERSONAL-2024

11	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 059-CENACPERSONAL-2024
12	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 60-CENACPERSONAL-2024
13	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 061-CENACPERSONAL-2024
14	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 062-CENACPERSONAL-2024
15	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato CESION CONTRATO 063-CENACPERSONAL-2024
16	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 427-CENACPERSONAL-2024
17	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 251-CENACPERSONAL-2024
18	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 252-CENACPERSONAL-2024
19	Oficio		Revision cuenta de cobro PS Contrato 547-CENACPER-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	PPT		Relacion información de visita de acompañamiento CENAC Pasto
2	PPT		Relacion información de visita de acompañamiento CENAC Cali
3	PPT		Relacion información de visita de acompañamiento CENAC Ingenieros
4	Visita		Revista de Acompañamiento Liquidaciones CENAC Pasto
5	Visita		Revista de Acompañamiento Liquidaciones CENAC Ingenieros
6	Visita		Revista de Acompañamiento Liquidaciones CENAC Cali
7	Oficio		Informe Revista de Acompañamiento Liquidaciones CENAC Pasto
8	Oficio		Informe Revista de Acompañamiento Liquidaciones CENAC Ingenieros
9	Oficio		Informe Revista de Acompañamiento Liquidaciones CENAC Cali

10	PPT		Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones BASPC26
11	PPT		Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Usaquen
12	Visita		Revista de Acompañamiento Liquidaciones CENAC Usaquén
13	Oficio		Informe Revista de Acompañamiento Liquidaciones CENAC Usaquén
14	Visita		Revista de Acompañamiento Liquidaciones BASPC26
15	Oficio		Informe Revista de Acompañamiento Liquidaciones BASPC26

Obligación No 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496020104603	Registro y seguimiento PS - Oficio a CENAC ARMENIA
2	Acta	2024496009514726	Registro y seguimiento PS - Acta reunión apertura visita CENAC ARMENIA
3	Acta	2024496009515466	Registro y seguimiento PS - Acta reunión cierre visita CENAC ARMENIA
4	Oficio	N/A	Registro y seguimiento PS Informe consolidado por visita acompañamiento CENAC ARMENIA
5	Oficio	2024496022069723	Registro y seguimiento PS - Oficio remisorio informe a CENAC ARMENIA
6	Oficio	2024496022070763	Registro y seguimiento PS - Oficio remisorio informe a COADE CENAC ARMENIA
7	Oficio	2024496018025073	Registro y seguimiento PS - OFICIO INFORMANDO VISITA SEGUIMIENTO CENAC INTELIGENCIA
8	Acta	2024496009847816	Registro y seguimiento PS - Acta reunión cierre visita CENAC INTELIGENCIA
9	Oficio	2024496020920813	Registro y seguimiento PS - INFORME CONSOLIDADO VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC INTELIGENCIA
10	Oficio	2024496020918263	Registro y seguimiento PS - INFORME CONSOLIDADO VISITA ACOMPAÑAMIENTO COADE CENAC INTELIGENC
11	PPT	N/A	Registro y seguimiento PS PRESENTACION APERTURA VISITA SEGUIMIENTO CENAC INTELIGENCIA
12	Oficio	2024496020596873	Registro y seguimiento PS - Oficio a CENAC IBAGUE
13	PPT	N/A	Registro y seguimiento PS REVISTA 2° SEMESTRE CENAC IBAGUE
14	Oficio	2024496021787613	Registro y seguimiento PS 2024496021787613 - ACTA APERTURA SEGUIMIENTO IBAGUE CENAC IBAGUE
15	PPT	N/A	Registro y seguimiento PS PRESENTACIÓN CIERRE VISITA SEGUIMIENTO CENAC IBAGUE
16	Acta	2024496009904576	Registro y seguimiento PS ACTA DE CIERRRE VISITA DE SEGUIMIENTO CENAC IBAGUE

	17	Oficio	2024496021609533	Registro y seguimiento PS 2024496021609533 - Acta reunión apertura visita CENAC PUENTE ARANDA
	18	Oficio	2024496009773246	Registro y seguimiento PS 2024496009773246 - Soportes de reunion Gerentes de Proyecto y Supervisores CENAC PUENTE ARANDA
	19	Acta	2024496009774866 -	Registro y seguimiento PS Acta reunión cierre visita CENAC PUENTE ARANDA
	20	Oficio	2024496021307543	Solicitud autorización Prestadores de Servicios -
	21	Oficio	2024496021926573	Solicitud autorización Prestadores de Servicios Alcance
	22	Oficio	2024496022105513	Solicitud copia de CDP -
	23	Oficio	2024496022113783	Envío estudio de Seguridad PS DICRE.GLORIA ESPERANZA CASTILLO LOZANO -
	24	Oficio	2024496022115993	Envío estudio de Seguridad PS DICRE CARLOS ANDRES PARRA CASTILLO -
	25	Oficio	2024496022344873	Envío documentación prestadores de servicios agosto 2024 -
	26	Oficio	2024496022617103	Aclaración reporte de pago 001 contrato 547-CENACPERSONAL-2024 -
	27	Oficio	2024496024094823	Acta de Capacitación sesiones Colombia Compra Eficiente

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

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 **SEPTIEMBRE DE 2024**

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