**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA**
**DE PERSONAL**

**INFORME DE GESTIÓN No. 07**

**Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 004-CENACPERSONAL-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 19 DE ENERO DE 2024 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza : 14-46-101104957<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENE/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 1124<br>Fecha expedición 18/ENE/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $46.750.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 19/ENE/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO<br>Identificación 1.026.267.760<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Carrera 4 bis b 32-92<br>Teléfono de contacto 3214830811<br>E-mail de contacto: andreshaz2021@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: SV.JUAN CARLOS SANTANA<br>Cargo: Suboficial Facturación<br>Resolución de nombramiento (00004547de 05 de Julio de 2024)<br>Teléfono de contacto 3503440630<br>E-mail de contacto: juan.santana@buzonejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria.<br>2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.<br>3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.<br>4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida |

CENACPER

| | |
|---|---|
| | para cada modalidad contractual.<br>5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.<br>6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.<br>7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).<br>8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.<br>9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados.<br>10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).<br>11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros).<br>12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.<br>13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.<br>14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.<br>15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.<br>16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales.<br>17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.<br>18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

CENACOPER

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | BONOS | Pendiente para publicación en SECOP II | PENDIENTE LANZAR NUEVAMENTE PROCESO QUE SE FUE DESIERTO |
| | 2 | ESTRATEGIA INTEGRAL CIVILES DE PLANTA | 147-SAMC-CENACPERS-2024 | Ya se encuentra publicado y esta en proyecto de pliego y observaciones a los mismos |
| | 3 | DOTACION CIVIL | Ya se encuentra publicado en el acuerdo marco de precios | **REGION 1**<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176364 REGION 1 - CAT 1<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176365 REGION 1 - CAT 2<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176367 REGION 1 - CAT 3<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176368 REGION 1 - CAT 4<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176371 REGION 1 - CAT 5<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176374 REGION 1 - CAT 6<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176375 REGION 1 - CAT 9<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176377 REGION 1 - CAT 10<br><br>**REGION 4**<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176378 REGION 4 - CAT 1<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176379 REGION 4 - CAT 2<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176381 REGION 4 - CAT 3<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176382 REGION 4 - CAT 4<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176383 REGION 4 - CAT 6<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176386 REGION 4 - CAT 7<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176387 REGION 4 - CAT 9<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176388 REGION 4 - CAT 10<br><br>**REGION 7**<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176392 REGION 7 - CAT 1<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176393 REGION 7 - CAT 2<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176395 REGION 7 - CAT 3<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176396 REGION 7 - CAT 9<br><br>**REGION 14**<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176398 REGION 14 - CAT 1<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176399 REGION 14 - CAT 3<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176400 REGION 14 - CAT 4<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176401 REGION 14 - CAT 6<br>EVENTO DE COTIZACION Nro. 176402 REGION 14 - CAT 9 |

CENAC PER

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | JUEGOS DEPORTIVOS | 168-MC-CENACPERSONAL-2024 | Ya se encuentra publicado en SECOP II |

Obligación No. 2 Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II<br>**ESTRUCTURADOS**<br>PROCESO 108 – EPP CIVILES<br>PROCESO 114 PAPELERIA<br>PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS<br>PROCESO 141 CORREO 4-72<br>PROCESO 145 BONOS<br>PROCESO 147 ESTRATEGIA INTEGRAL<br>PROCESO 153 FUNARARIOS<br>PROCESO 156 UVAE<br>PROCESO 164 RAYOS<br>PROCESO 168 JUEGOS DEPORTIVOS<br>**EVALUADOS**<br>PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES<br>PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD<br>PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS<br>PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA<br>PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES<br>PROCESO 160 MC CALIBRACION |

Obligaciones No 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION YA TIENEN EXPEDIENTE CONTRACTUAL<br>**ESTRUCTURADOS**<br>PROCESO 108 – EPP CIVILES<br>PROCESO 114 PAPELERIA<br>PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS<br>PROCESO 141 CORREO 4-72<br>PROCESO 145 BONOS<br>PROCESO 147 ESTRATEGIA INTEGRAL<br>PROCESO 153 FUNARARIOS<br>PROCESO 156 UVAE<br>PROCESO 164 RAYOS<br>PROCESO 168 JUEGOS DEPORTIVOS |

CENACPER

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **EVALUADOS**<br><br>PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES<br>PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD<br>PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS<br>PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA<br>PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES<br>PROCESO 160 MC CALIBRACION |

Obligación No 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | LOS PROCESO QUE YA CUENTAN CON CARPETA MAESTRA SON:<br><br>**ESTRUCTURADOS**<br><br>PROCESO 108 – EPP CIVILES<br>PROCESO 114 PAPELERIA<br>PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS<br>PROCESO 141 CORREO 4-72<br>PROCESO 145 BONOS<br>PROCESO 147 ESTRATEGIA INTEGRAL<br>PROCESO 153 FUNARARIOS<br>PROCESO 156 UVAE<br>PROCESO 164 RAYOS<br>PROCESO 168 JUEGOS DEPORTIVOS<br><br>**EVALUADOS**<br><br>PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES<br>PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD<br>PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS<br>PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA<br>PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES<br>PROCESO 160 MC CALIBRACION |

Obligación No 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUMENTACION ECONOMICA | N/A | **Los siguientes procesos (Plan de Necesidad) fueron avalados y revisados**<br><br>PROCESO 108 – EPP CIVILES<br>PROCESO 114 PAPELERIA<br>PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS<br>PROCESO 141 CORREO 4-72<br>PROCESO 145 BONOS<br>PROCESO 147 ESTRATEGIA INTEGRAL |

CENACPER

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | PROCESO 153 FUNARARIOS<br>PROCESO 156 UVAE<br>PROCESO 164 RAYOS<br>PROCESO 168 JUEGOS DEPORTIVOS |

Obligación No. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | LOS PROCESO EN LOS CUALES SE HA PARTICIPADO SON:<br><br>**ESTRUCTURADOS**<br><br>PROCESO 108 – EPP CIVILES<br>PROCESO 114 PAPELERIA<br>PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS<br>PROCESO 141 CORREO 4-72<br>PROCESO 145 BONOS<br>PROCESO 147 ESTRATEGIA INTEGRAL<br>PROCESO 153 FUNARARIOS<br>PROCESO 156 UVAE<br>PROCESO 164 RAYOS<br>PROCESO 168 JUEGOS DEPORTIVOS<br><br>**EVALUADOS**<br><br>PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES<br>PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD<br>PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS<br>PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA<br>PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES<br>PROCESO 160 MC CALIBRACION |

Obligación No. 7: Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | BONOS | Pendiente para publicación en SECOP II | PENDIENTE CORRECCIONES TÉCNICAS PARA DAR INICIO AL PROCESO Y LANZARLO POR SEGUNDA VEZ |
| 2 | TORMENAS | PROCESO 164 - PROCESO TORMENTAS | PUBLICADO EN SECOP II |
| 3 | EPP TRABAJO EN ALTURAS | Proceso 156 ya se encuentra publicado en SECOP II | PUBLICADO EN SECOP II |

CENACPER

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | ESTRATEGIA INTEGRAL CIVILES DE PLANTA | 147-SAMC-CENACPERS-2024 156<br><br>ya se encuentra publicado en SECOP II | PUBLICADO EN SECOP II |
| 5 | DOTACION CIVIL | El proceso se encuentra en evento de cotizacion | PUBLICADO EN TIENDA VIRTUAL |
| 6 | EXTINTORES | El proceso se envió con correcciones a la sección de planes y al comité técnico para realizar modificaciones | EN CORRECCIONES COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR |
| 7 | JUEGOS DEPORTIVOS | 168 - PROCESO JUEGOS DEPORTIVOS | PUBLICADO EN SECOP II |

Obligación No 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | LOS PROCESO EN LOS CUALES SE HA PARTICIPADO SON:<br><br>**EVALUADOS**<br><br>PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES<br>PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD<br>PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS<br>PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA<br>PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES<br>PROCESO 160 MC CALIBRACION |

Obligación No. 9: Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | BONOS | Pendiente para publicación en SECOP II | PENDIENTE CORRECCIONES TÉCNICAS PARA DAR INICIO AL PROCESO Y LANZARLO POR SEGUNDA VEZ |
| 2 | TORMENAS | PROCESO 164 - PROCESO TORMENTAS | PUBLICADO EN SECOP II |

CENACPER

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | EPP TRABAJO EN ALTURAS | Proceso 156 ya se encuentra publicado en SECOP II | PUBLICADO EN SECOP II |
| 4 | ESTRATEGIA INTEGRAL CIVILES DE PLANTA | 147-SAMC-CENACPERS-2024 156<br><br>ya se encuentra publicado en SECOP II | PUBLICADO EN SECOP II |
| 5 | DOTACION CIVIL | El proceso se encuentra en evento de cotizacion | PUBLICADO EN TIENDA VIRTUAL |
| 6 | EXTINTORES | El proceso se envió con correcciones a la sección de planes y al comité técnico para realizar modificaciones | EN CORRECCIONES COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR |
| 7 | JUEGOS DEPORTIVOS | 168 - PROCESO JUEGOS DEPORTIVOS | PUBLICADO EN SECOP II |

Obligación No. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | SE ENCUENTRA PUBLICADO EL PROCESO DE DOTACION CIVIL |

Obligación No. 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | NO SE PRESENTARON PARA EL PRESENTE PERIODO |

Obligación No 12: Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre

CENACPER

otros).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | NO SE PRESENTARON PARA EL PRESENTE PERIODO |

Obligación No. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | NO SE HAN REALIZADO ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE MES |

14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | SE REALIZA ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE MES |

15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUENTACION CONTRATACION | N/A | SE ENTREGA Y CONTIENE EN CARPETA MAESTRA DOCUMENTROS DE INDOLE ECONOMICO CON DICHA OBLIGACION. |

16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | NO SE PRESENTA OBLIGACIONES DE ESTA INDOLE PARA ESTE MES |

17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.

CENACPER

| | |
|---|---|
| | <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>CARPETAS MAESTRAS</td><td>N/A</td><td>SE HACE REVISION DE LAS CARPETAS OBJETO DE REVISION POR PARTE DE LOS AUDITORIAS REALIZADAS A LA ENTIDAD</td></tr></table><br>18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>CAPACITACIONES</td><td>N/A</td><td>NO SE PRESENTARON PARA EL PRESENTE PERIODO</td></tr></table> |
| **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.<br><br>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 **AGOSTO 2024**

**FIRMA CONTRATISTA**
**POST FIRMA:** ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
CC. 1.026.267.760
Contrato No. 004 -CENACPERSONAL-2024

CENACPER