FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐ No. 03

Bogotá, abril 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY JOHANA FORERO RICO Identificación: 1.015.423.142 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vereda Meusa, sector forero, Sopó- Cundinamarca Teléfono de contacto: 3118255423 E-mail de contacto: cindyjoforero@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor JHON FABIO LIZCANO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 349-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044697 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A.S Fecha oficio aprobación: 05/02/2021
5. CRP	No. CDP 4721 del 29 de enero de 2021 No. CRP 29221 del 08 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: 4.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión**

	efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 2. 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados 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, teniendo como referencia las medidas de bioseguridad generados por la pandemia COVID-19. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 5. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, 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 Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. 7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada. 8. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército

<table>
<tr><td></td><td>Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
9. 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.
10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

1-Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.
2- 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.
3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
4- 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.
5- 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.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Abril de 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Respuesta Designación Perito</td><td>20214960030800 43</td><td>Respuesta Radicado No. 20211890025089 53 MDN-COGFM-COEJC-</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACTOL-29.57
2	Designación Perito	2021496003079503	Respuesta Radicado No. 2021189002508953 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACTOL-29.57
3	Oficio	2021496003104353	Respuesta Radicado No. 2021186002833463 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-TES-18-6
4	Oficio	2021496003080273	Remisión Radicado No. 2021186002833463 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-TES-18-6
5	Oficio	2021496004043203	Novedades presentadas con la aplicación del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Ora; y (ii) Adquisición de autopartes..
6	Informe	2021496003697853	Informe de la visita evaluación y seguimiento realizada a la Central

			Administrativa y Contable Especializada de Convenios.
7	Informe	2021496003094483	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. MC-060-APOYO LOGISTICO-2021.
8	Informe	2021496003078943	Informe de recomendaciones al proceso de Licitación Pública No. 125-COREC-2021
9	Informe	2021496003296813	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. MC-026-CENACARM-2021
10	Informe	2021496003354693	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. 027-CENACIBAGUE-2021

Obligación No. 2. **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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados 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, teniendo como referencia las medidas de bioseguridad generados por la pandemia COVID-19.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2021496003697853	Visita CENAC CONVENIOS

Obligación No. 3: **Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o**

quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2021496001857536	Ordenes e instrucciones plan de trabajo, sección adquisición de bienes y servicios, socialización plan de acompañamientos unidades ordenadoras del gasto a nivel nacional
2	Acta	2021496001936343	Reunión de trabajo, socialización condiciones acuerdo marco para la adquisición de (i) servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra; y (ii) adquisición de autopartes.
3	Acta	2021496002092626	Ordenes e instrucciones plan de trabajo, sección adquisición de bienes y servicios, seguimiento a procesos, observaciones.

Obligación N0. 4: **Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o**

normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.

ASUNTO
Se realizó capacitación a los Ordenadores del Gasto en la formulación de requisitos habilitantes y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Obligación No. 5: **Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, 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 Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta Designación Perito	20214960030 80043	Respuesta Radicado No. 202118900250 8953 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACTOL-29.57
2	Designación Perito	20214960030 79503	Respuesta Radicado No. 202118900250 8953 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACTOL-29.57
3	Oficio	20214960030 104353	Respuesta Radicado No. 202118600283 3463 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-TES-18-6
4	Oficio	20214960030 80273	Remisión Radicado No. 202118600283 3463 MDN-

				COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-TES-18-6
	5	Oficio	2021496004043203	Novedades presentadas con la aplicación del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Ora; y (ii) Adquisición de autopartes..
	6	Informe	2021496003697853	Informe de la visita evaluación y seguimiento realizada a la Central Administrativa y Contable Especializada de Convenios.
	7	Informe	2021496003094483	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. MC-060-APOYO LOGISTICO-2021.
	8	Informe	2021496003078943	Informe de recomendaciones al proceso de Licitación Pública No. 125-COREC-2021
	9	Informe	2021496003296813	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. MC-026-CENACARM-2021
	10	Informe	2021496003354693	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No.

			027-CENACIBAGUE-2021

Obligación No. 6 **Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín No. 007	2021496003706213	difusión boletín No.007 informar a las Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto, acuerdo marco acuerdo marco para la adquisición de (i) servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra; y (ii) adquisición de autopartes.
2	Boletín No. 009	2021496003830693	Difusión Boletín No. 009. Recomendaciones más recurrentes realizadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército-Dante.

Obligación No. 7: **Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta Designación Perito	2021496003 080043	Respuesta Radicado No. 202118900250 8953 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACTOL-29.57
2	Designación Perito	2021496003 079503	Respuesta Radicado No. 202118900250 8953 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACTOL-29.57
3	Oficio	2021496003 104353	Respuesta Radicado No. 202118600283 3463 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-TES-18-6
4	Oficio	2021496003 080273	Remisión Radicado No. 202118600283 3463 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-TES-18-6
5	Oficio	2021496004 043203	Novedades presentadas con la aplicación del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Ora; y

			(ii) Adquisición de autopartes..
6	Informe	2021496003 697853	Informe de la visita evaluación y seguimiento realizada a la Central Administrativa y Contable Especializada de Convenios.
7	Informe	2021496003 094483	Informe de recomendacion es al proceso de Mínima Cuantía No. MC-060-APOYO LOGISTICO-2021.
8	Informe	2021496003 078943	Informe de recomendacion es al proceso de Licitación Pública No. 125-COREC-2021
9	Informe	2021496003 296813	Informe de recomendacion es al proceso de Mínima Cuantía No. MC-026-CENACARM-2021
10	Informe	2021496003 354693	Informe de recomendacion es al proceso de Mínima Cuantía No. 027-CENACIBAGUE-2021

Obligación No. 9: **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.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Gestión documental	N/A	Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>durante el periodo de ejecución del contrato.</td></tr>
</table>

Obligación No. 10: Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cumplimiento del Objeto del Contrato</td><td>N/A</td><td>Se cumple con el objeto del contrato bajo mi plena autonomía técnica y administrativa.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 46.200.000)
Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE) ($4.200.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$353.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$276.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>$11.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.
3. Cuenta de cobro

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ■ TOTAL □

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de abril de 2021</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en el mes de abril de 2021

MY. JHON FABIO LIZCANO RODRIGUEZ
Oficial de Adquisición de Bienes y Servicios- DICRE