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. 07

Bogotá, Agosto de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MALLULY FERNNADA TORRES HERNNADEZ Identificación: 52832367 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 11b No. 18-63 sur - Bogotá Teléfono de contacto: 301 3246127 E-mail de contacto: mayitoto@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS 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 346 -CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05-FEBRERO-2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 36-46-101011353 Aseguradora Seguros del estado Fecha oficio aprobación: 08 de febrero de 2021
5. CRP	No. CDP: 4721 Fecha expedición: 29-01-2021 No. CRP: 28921 Fecha expedición: 08-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora : CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 35,200,000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DICRE - CTO 346-CENACPERSONAL-2021
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoria en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

	8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria. 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. 17. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad. 18. 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. 19. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 20. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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,

<table>
<tr><td></td><td>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.

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Agosto 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>EXPEDIENTE</td><td>IND- DIS No. 002 -2020</td><td>Oficio No. 2021197009208513 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio No. 2021197009210883 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. 2021197 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad andes / Oficio No. 2021197009827933 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio No. 2021197009828093 solicitud de designación de estudiante como</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. 2021197009828243 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la Universidad Andes
	2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Auto fija fecha y hora para reanudar audiencia / Oficio No. 2021197008926443 citación audiencia a la Doctora SANDRA GONZALES PINEDA / Oficio No. 2021197001455991 comunicación Doctor JUAN JOSE URUEÑA de auto fija fecha para audiencia / Oficio No. 2021197008925173 comunicación Mayor ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ de auto fija fecha para audiencia / Oficio No. 2021197008926003 citación audiencia a la Doctora SANDRA LUCIA SAMACA / Fijación de estado / Acta de reanudación de audiencia posesión de peritos y cd / Des fijación de edicto / Llega Oficio No. 202113008008752033 respuesta otorgada por el Oficial Sección Base de Datos , Dirección de Personal / Oficio S/N Impedimento presentado por la Doctora MARCELA GONZALES en su calidad de perito económica / Auto fija fecha y hora audiencia para resolver impedimento / Fijación de estado / Oficio No. 2021197009337123 comunicación Mayor ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ de auto fija fecha para audiencia / Oficio No. 2021197001514421 comunicación Doctor JUAN JOSE GOMEZ

			URUEÑA de auto fija fecha para audiencia / Informe pericial Doctora SANDRA SAMACA perito jurídica / Acta de reanudación de audiencia donde resuelve impedimento y corre traslado de informe de peritaje jurídico / Correo electrónico mediante el cual se corrió traslado de informe de peritaje a los sujetos procesales / Oficio No. 2021197009441453 solicitud de apoyo a la DICRE de designación de perito económico / Des fijación de estado
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Auto de remisión por competencia / Fijación de estado / Desfijacion de estado / Constancia ejecutoria
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Oficio No. 2021197009207613 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aducción documental de oficio No. 20211970092207613 de fecha 28 de julio de 2021 allegada por el al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aducción documental directivas y resoluciones
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 025-2021	Oficio No. 2021197009207023 solicitud de información al señor TC Oficial de Contratación CENACING / Aducción Documental de directivas y resoluciones contractuales del Ministerio de Defensa en CD / Remisión de expediente / Fijación de estado / Des fijación de estado
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026-2021	Posesión funcionario instrucción / Oficio No. 2021197009069963,

				dirigido DIPER, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2020197009071143, dirigido DICRE, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2020197001476191, dirigido PGN, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Avoca conocimiento / Oficio No. 2021197009206303 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aducción documental directivas y resoluciones
	7	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027-2021	Auto de apertura indagación disciplinaria No. CENAC ING 027-2021. / Fijación de estado / Oficio No. 2020197009219003, dirigido DIPER, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria/ Oficio No.2021197001496991 , dirigido PGN, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2021197009217993 deberes de funcionario de Instrucción / Posesión de funcionario de Instrucción / Avoca conocimiento / Oficio No. 2021197009204863 solicitud de información al señor TC Oficial de Contratación CENACING / Desfijacion de edicto / Aducción Documental de directivas y resoluciones contractuales del Ministerio de Defensa en CD
	Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.			

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Oficio No. 2021197009208513 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio No. 2021197009210883 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. 2021197 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad andes / Oficio No. 2021197009827933 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio No. 2021197009828093 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. 2021197009828243 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la Universidad Andes
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Auto fija fecha y hora para reanudar audiencia / Oficio No. 2021197008926443 citación audiencia a la Doctora SANDRA GONZALES PINEDA / Oficio No. 2021197001455991 comunicación Doctor JUAN JOSE URUEÑA de auto fija fecha para audiencia / Oficio No. 2021197008925173 comunicación Mayor ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ de auto fija fecha para audiencia / Oficio No. 2021197008926003 citación audiencia a la Doctora SANDRA LUCIA SAMACA / Fijación de estado /

				Acta de reanudación de audiencia posesión de peritos y cd / Des fijación de edicto / Llega Oficio No. 202113008008752033 respuesta otorgada por el Oficial Sección Base de Datos , Dirección de Personal / Oficio S/N Impedimento presentado por la Doctora MARCELA GONZALES en su calidad de perito económica / Auto fija fecha y hora audiencia para resolver impedimento / Fijación de estado / Oficio No. 2021197009337123 comunicación Mayor ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ de auto fija fecha para audiencia / Oficio No. 2021197001514421 comunicación Doctor JUAN JOSE GOMEZ URUEÑA de auto fija fecha para audiencia / Informe pericial Doctora SANDRA SAMACA perito jurídica / Acta de reanudación de audiencia donde resuelve impedimento y corre traslado de informe de peritaje jurídico / Correo electrónico mediante el cual se corrió traslado de informe de peritaje a los sujetos procesales / Oficio No. 2021197009441453 solicitud de apoyo a la DICRE de designación de perito económico / Des fijación de estado
	3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Auto de remisión por competencia / Fijación de estado / Desfijacion de estado / Constancia ejecutoria
	4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Oficio No. 2021197009207613 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aducción

				documental de oficio No. 2021197092207613 de fecha 28 de julio de 2021 allegada por el al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aducción documental directivas y resoluciones
	5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 025-2021	Oficio No. 2021197009207023 solicitud de información al señor TC Oficial de Contratación CENACING / Aducción Documental de directivas y resoluciones contractuales del Ministerio de Defensa en CD / Remisión de expediente / Fijación de estado / Des fijación de estado
	6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026-2021	Posesión funcionario instrucción / Oficio No. 2021197009069963, dirigido DIPER, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2020197009071143, dirigido DICRE, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2020197001476191, dirigido PGN, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Avoca conocimiento / Oficio No. 2021197009206303 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aducción documental directivas y resoluciones
	7	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027-2021	Auto de apertura indagación disciplinaria No. CENAC ING 027-2021. / Fijación de estado / Oficio No. 2020197009219003, dirigido DIPER, comunicación de ley apertura de indagación

			disciplinaria/ Oficio No.2021197001496991 , dirigido PGN, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2021197009217993 deberes de funcionario de Instrucción / Posesión de funcionario de Instrucción / Avoca conocimiento / Oficio No. 2021197009204863 solicitud de información al señor TC Oficial de Contratación CENACING / Desfijacion de edicto / Aducción Documental de directivas y resoluciones contractuales del Ministerio de Defensa en CD

Obligación No. 3: Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS 013 - 2020	Audiencia de reanudación posesión de peritos / audiencia reanudación donde se resolvió impedimento
2	EXPEDIENTE	IND- DIS 019- 2020	Auto de remisión por competencia
3	EXPEDIENTE	IND- DIS 025- 2021	Auto de remisión por competencia
4	EXPEDIENTE	IND- DIS 026- 2021	Auto de apertura
5	EXPEDIENTE	IND- DIS 026- 2021	Auto de apertura

Obligación No. 4: Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Notificación por edicto / Desfijacion de Edicto / Auto declara persona ausente / Fijación de estado No.36 / Desfijacion de estado No. 36 / Aducción documental de oficio por parte del oficial

				Sección Base de Datos Ejercito Nacional / Constancia ejecutoria de auto que declara persona ausente
	2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 003 -2020	Auto mediante el cual se remite por concurrencia de competencia / Fijación de Estado No. 33 / Desfijación de Estado No. 33 / Constancia ejecutoria / Aducción documental / Oficio No. 2021197008660893 se remite expediente al Comandante del Comando Conjunto de Fuerzas Especiales del Comando General
	3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Auto de expedición de copias / Oficio No. 2021197001233311 comunicación de expedición de copias al Abogado Doc JUAN JOSE GOMEZ URUEÑA / Fijación de estado / Desfijacion de estado / Auto aclaratorio/ Oficio No. 2021197001281271 comunicación de auto aclaratorio Doctor Juan José Gómez Urueña / Oficio No. 2021197001281031 comunicación de auto aclaratorio al My. Andres Mauricio Romero velez / Fijación de estado No. 035 / Desfijacion de estado No. 35 / Auto mediante el cual se reconoce como suplente al Doctor JHON SEBASTIAN ROJAS SANCHEZ anexo cedula de ciudadanía y tarjeta profesional / Constancia Secretarial / Se fija fecha para audiencia / Fijación de estado No. 38 / Oficio No. 2021197008150813 comunicación de auto que fija fecha para audiencia aclaratorio al My. Andres Mauricio

				Romero velez / Oficio No. 2021197001334421 comunicación de auto que fija fecha para audiencia al Doctor Juan José Gómez Urueña / Acta de audiencia se instala audiencia y se resuelve solicitud probatoria , anexo cd / Des fijación d e estado / Oficio No. 2021197008326003 solicitud de información DIPER/ Oficio No. 2021197008319933 solicitud de apoyo con designación de peritos a DICRE / Oficio No. 2021197008326463 solicitud de información Jefe de personal CENACING / Oficio No. 2021149008358463 respuesta por parte de la DICRE designando peritos / Aducción documental de documentos por partes los peritos jurídico y económico / Requerimiento por correo electrónico al perito
	4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Oficio No. 2021197007169073 citación diligencia de declaración juramentada a la señora BLANCA YAMILE SALAMANCA / Fijación de estado No. 031 / Desfijacion de edicto / Aducción documental de diligencia declaración juramentada señora BLANCA YAMILE SALAMANCA en medio magnético CD / Oficio No. 2021197008100793 entrega de expediente
	5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024-2020	Auto de apertura indagación disciplinaria **No. CENAC ING 024-2021** / Fijación de estado No. 34 / Oficio No. 2020197007753683, dirigido DIPER,

				comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2020197007755973, dirigido DICRE, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2020197001279551, dirigido PGN, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2021197007748283 deberes de funcionario de Instrucción / Posesión de funcionario de Instrucción / Desfijacion de estado / Avoca conocimiento
	6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 025-2020	Auto de apertura indagación disciplinaria **No. CENAC ING 025-2021/** Oficio No. 2020197007994243, dirigido DIPER, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2020197007994623, dirigido DICRE, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2020197007994623, dirigido DICRE, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. , dirigido PGN, comunicación de ley apertura de indagación disciplinaria / Oficio No. 2021197007995103 deberes de funcionario de Instrucción / Posesión de funcionario de Instrucción / Avoca conocimiento
	1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Notificación por edicto / Desfijacion de Edicto / Auto declara persona ausente / Fijación de estado No.36 / Desfijacion de estado No. 36 / Aducción documental de oficio por parte del oficial

			Sección Base de Datos Ejercito Nacional / Constancia ejecutoria de auto que declara persona ausente

Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 002 - 2020	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
2	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 013 - 2020	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
3	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 019- 2020	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
4	LIBRO RADICADOR	IND-DIS No. 024- 2021	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
5	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 025 - 2021	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
6	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 026 - 2021	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
7	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 027 - 2021	Asesorar el correcto llenado del libro radicador

Obligación No. 8: Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SABANA DE PROCESOS	IND-DIS No. 002 - 2020	Asesora en actualizar sabana de procesos
2	SABANA DE PROCESOS	IND-DIS No. 013 - 2020	Asesora en actualizar sabana de procesos
3	SABANA DE PROCESOS	IND-DIS No. 019 - 2020	Asesora en actualizar sabana de procesos
4	SABANA DE PROCESOS	IND-DIS No. 024 - 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos
5	SABANA DE PROCESOS	IND-DIS No. 025 - 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos
6	SABANA DE PROCESOS	IND-DIS No. 026 - 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos
7	SABANA DE PROCESOS	IND-DIS No. 027 - 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos

Obligación No. 9: Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>S/N</td><td>Donde se relaciona las actividades contractuales de acuerdo al objeto contractual</td></tr></table> **Obligación No. 16:** Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>REUNIÓN POR PARTE DE DICRE Y COADE</td><td>S/N</td><td>Se asiste a revista realizada por el Comando de Adquisiciones y de DICRE</td></tr></table> **Obligación No. 17:** Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>REUNIÓN POR PARTE DE DICRE Y COADE</td><td>S/N</td><td>Se asiste a revista realizada por el Comando de Adquisiciones y de DICRE</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 35.200.000 Valor autorizado a pagar: 3.200.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$204,800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$160,000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6,700</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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, del **mes de febrero de 2021.** **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. 3. Cuenta de Cobro.
15. CONSTANCIAS	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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 025 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
7	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura

Obligación No. 10: Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 025 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
7	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura

Obligación No. 15: Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

	han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente al mes de Agosto.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** en Agosto de 2021



FIRMA SUPERVISOR
Mayor HOLMAN MORALES GALVIS
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios