INFORME DE SUPERVISIÓN

Fecha: 09 2021

TIPO DE CONTRATACION	Directa	CONTRATO No.	UNTH N°0126-2021	No. PROCESO EN EL SECOP II	CPSUNTH-0081-2021

CONTRATO No. 0126-2021	**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**	**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**
		Fecha de suscripción: 20 de Enero de 2021
		Valor inicial $ 54.264.450,00 COP
		Adiciones **1- $_____** **2- $_____** **Reducciones** **1- $_____** **2- $_____**
		Valor Total $ 54.264.450,00 COP
		Registro Presupuestal SIIF No. 123521 **Fecha: 20/01/2021** **CDP No. 5921**
		Garantía No.: NA
		Aseguradora: NA
		Fecha de aprobación de la Garantía: NA
		Fecha de la notificación del Supervisor: 20-01-2021
		Fecha del Acta de Inicio 20-01-2021
		Plazo de ejecución del Contrato 31-12-2021
		Vigencia del contrato: 20/01/2021 – 31/12/2021
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:		**NIT/C.C.:1.032.382.573**
SONIA YOLANDA LOZANO REINA		**Dirección: Calle 7 a Bis c # 80ª -50 Apto 103 Torre A**
		Teléfono: 3125035537
		Cuenta Bancaria No. 03127548560 **Banco: Bancolombia** **Clase de Cuenta Ahorros __X__ Corriente _____**

Forma de pago:

- Dentro de los 30 días calendario.

Descripción de Bienes y/o Servicios a recibir	No. Factura	Fecha	No. Relación de Soportes	Valor $
1. Atender los requerimientos jurídicos en desarrollo de las actividades propias de la actividad asignada 2. Proyectar las decisiones y/o autos de las actuaciones dentro de las Investigaciones Disciplinarias respecto al Régimen Disciplinario Militar. 3. Proyectar las decisiones y/o autos de las actuaciones dentro de las Investigaciones Administrativas de competencia de Subdirector Administrativo. 4. Impulsar las investigaciones administrativas y disciplinarias de conformidad con los términos que la Ley otorga según sea el caso, dando estricto cumplimiento. 5. Ejercer estricto control de las investigaciones disciplinarias y alimentar la base de datos; así como el registro manual en los libros de registro de las referidas investigaciones. 6. Presentar los informes solicitados, incluyendo los requerimientos e informes para los entes de control. 7. Apoyar las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales. 8. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central. 9. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 10. Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada. 11. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión. 12. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto	Nº 009	SEPTIEMBRE de 2021	No aplica	$ 4.774.000

Descripción de Bienes y/o Servicios a recibir	No. Factura	Fecha	No. Relación de Soportes	Valor $
para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente. 13. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución. 14. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.				
Saldo del contrato				$ 14.322.000

VALOR AUTORIZADO PARA PAGO: POR LA SUMA DE ($ 4.774.000) EN LETRAS CUATRO MILLONES SETENCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE

En mi condición de supervisor del contrato, certifico que la contratista efectuó los aportes al sistema de seguridad social del mes de AGOSTO de 2021, de acuerdo con la normatividad vigente; así mismo certifico que la contratista presento el informe de actividades o la relación de bienes y servicios contratados, el cual es parte integral del presente documento dando cumplimiento a lo contenido en el objeto y las obligaciones del mismo.

DOY POR RECIBIDO A SATISFACCION Y SIN OBSERVACIONES LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS PREVISTOS EN EL CONTRATO DE LA REFERENCIA.

Observaciones:

NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR: CARLOS ALBERTO ALARCON PATIÑO Subdirector Administrativo
NUMERO DE CÉDULA: 89.004.162
FIRMA: