FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ] **No.** 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY JOHANA FORERO RICO Identificación 1.015.423.142 Nacionalidad Colombiana Dirección Vereda Meusa, Km7, Sector Forero Sopó-Cund Teléfono de contacto 3118255423 E-mail de contacto: CINDYJO2007@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial de adquisición de bienes y servicios Resolución de nombramiento (00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 015-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 30-01-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101085322 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 14023 -2023 Fecha expedición 02/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $16.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACION ESTATAL PARA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional, adicional a ello, se verificara las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe del área. 2. Efectuar informes, presentaciones y estadísticas de los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de efectuar seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidaciones y actos administrativos publicados en la etapa de liquidación. 3. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación de las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 4. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera

DIGE

	el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto. 5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área y 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. 6. 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 realizada por las Unidades 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. 7. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; 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 asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 8. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, 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. 9. 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 Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 10.Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. 11.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 gestión 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 y Jefe de área. 12.Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación

	directa con el objeto contractual. 13.Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 14.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. 15.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 de 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. 16.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 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 entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. ✓ 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, Backus 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. ✓ Suscribir el acta de inicio. ✓ 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. El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023

DICRE

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional, adicional a ello, se verificara las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe del área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE VISITA	2023496003500763	Visita de misión de trabajo a la Central Administrativa y Contable Regional Ibagué. Revisión de procesos contractuales: - SASI-040-CENACIBAGUE-2022 - SASI-035-CENACIBAGUE-2022 - MC-033-CENACIBAGUE-2022 -
2	Oficio	2023496000363431	Visita de misión de trabajo a la Central Administrativa y Contable Regional Armenia, revisión del contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002-DISAN EJC/CENACARM-2022 suscrito entre la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE ARMENIA y la Señora LUZ ADRIANA OSPINA cuyo objeto es, "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO CON EL FIN DE BRINDAR ATENCIÓN DE ASESOR JURÍDICO QUE REQUIERE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE ARMENIA UBICADA EN LA CIUDAD DE ARMENIA EN LA AVENIDA CENTENARIO No. 25-00" por el valor de VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE ($23.958.000).

Obligación No. 5: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área y 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023496003396853	Respuesta Queja CENAC Ibagué
2	Oficio	2023496002045603	Remisión por competencia de PQR No. 855812 a la CENAC NEIVA
3	Oficio	2023496000363431	Respuesta Queja CENAC Armenia

Obligación No. 6: 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 realizada por las Unidades 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

DICRE

1	INFORME DE VISITA	20234960035007 63	Visita de misión de trabajo a la Central Administrativa y Contable Regional Ibagué. Revisión de procesos contractuales: - SASI-040-CENACIBAGUE-2022 - SASI-035-CENACIBAGUE-2022 - MC-033-CENACIBAGUE-2022 -
2	Oficio	20234960000363 431	Visita de misión de trabajo a la Central Administrativa y Contable Regional Armenia, revisión del contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002-DISAN EJC/CENACARM-2022 suscrito entre la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE ARMENIA y la Señora LUZ ADRIANA OSPINA cuyo objeto es, "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO CON EL FIN DE BRINDAR ATENCIÓN DE ASESOR JURÍDICO QUE REQUIERE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE ARMENIA UBICADA EN LA CIUDAD DE ARMENIA EN LA AVENIDA CENTENARIO No. 25-00" por el valor de VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE ($23.958.000).

Obligación No. 7: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; 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 asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	20234960013475 06	Acta de apertura visita de acompañamiento en razón a queja vía instaurado correo electrónico a la Central Administrativa y Contable Regional Ibagué.
2	ACTA DE REUNIÓN	20234960014033 66	Acta de cierre de visita de acompañamiento en razón a queja vía instaurado correo electrónico a la Central Administrativa y Contable Regional Ibagué.
3	ACTA DE CAPACITACIÓN	S/N	Acta de capacitación de visita de misión de trabajo en razón a PQR 863464 a la Central Administrativa y Contable Regional Armenia.

Obligación No. 8: Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	S/N	Acta de capacitación de supervisión a los Ordenadores del Gasto de las CENAC

Obligación No. 9: 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 Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.

DICRE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023496003396853	Respuesta Queja CENAC Ibagué
2	Oficio	2023496002045603	Remisión por competencia de PQR No. 855812 a la CENAC NEIVA
3	Oficio	2023496000363431	Respuesta Queja CENAC Armenia
4	INFORME DE VISITA	2023496003500763	Visita de misión de trabajo a la Central Administrativa y Contable Regional Ibagué. Revisión de procesos contractuales: - SASI-040-CENACIBAGUE-2022 - SASI-035-CENACIBAGUE-2022 - MC-033-CENACIBAGUE-2022 -
5	Oficio	2023496000363431	Visita de misión de trabajo a la Central Administrativa y Contable Regional Armenia, revisión del contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002-DISAN EJC/CENACARM-2022 suscrito entre la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE ARMENIA y la Señora LUZ ADRIANA OSPINA cuyo objeto es, "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO CON EL FIN DE BRINDAR ATENCIÓN DE ASESOR JURÍDICO QUE REQUIERE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE ARMENIA UBICADA EN LA CIUDAD DE ARMENIA EN LA AVENIDA CENTENARIO No. 25-00" por el valor de VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE ($23.958.000).

Obligación No. 10: Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos
contractuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín	No. 001	DIFUNDIR Y SOCIALIZAR CON LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES Y UNIDADES EJECUTORAS DEL PRESUPUESTO, COMPARATIVO Y CAMBIOS A RESALTAR DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN
2	Boletín	No. 002	DIFUSIÓN PARA LOS JEFES DE ESTADO MAYOR, GERENTES DE PROYECTOS Y SUPERVISORES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES REGIONALES Y ESPECIALIZADAS Y UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO.

Obligación No. 13: Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

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 durante el periodo de ejecución del contrato.

Obligación No. 14: 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.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Gestión documental</td><td>N/A</td><td>Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato en físico, ORFEO y haciendo su respectiva entrega.</td></tr></table> Obligación No. 15: 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 de 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. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Gestión documental</td><td>N/A</td><td>Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato en físico, ORFEO y haciendo su respectiva entrega.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $16.800.000 Valor autorizado a pagar: $4.200.000
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>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>0</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 al 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a 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** ☐ **x TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes **Febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR
MY. HOLMAN MORALES GALVIS
SUPERVISOR CONTRATO No. 015-CENACPERSONAL-2023
Oficial de Adquisición de Bienes y Servicios- DICRE

DICRE