FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

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

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación 1.010.164.009 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 47 #176-49 Bogotá Teléfono de contacto 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Holman Ernesto Morales Galvis cargo: Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios DICRE Resolución de Delegación: 00000218 de 18 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 017-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 31 DE ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: NB-100244251 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 14223 Fecha expedición 02/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $15.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y 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. Carrera 46 # 20B-99 Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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

DONE

	radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, sabanas y formatos de EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 10.Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 11.Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 12.Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13.Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 14.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. 15.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 Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 16.Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 17.Velar porque el archivo del área de gestión jurídica 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. 18.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 19.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), Carrera 46 # 20B-99 Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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. 20.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

DIGITAL

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2023</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 Funcionarios de Instrucción.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC PA:</u>
DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC VAL:</u>
ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC EDU:</u>
IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC PA:</u>
DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC VAL:</u>
ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC EDU:</u>
IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.</td></tr>
</table>

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

DICRE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.
02	N/A	N/A	**CENAC VAL:** ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.
03	N/A	N/A	**CENAC EDU:** IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.

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
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.
02	N/A	N/A	**CENAC VAL:** ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.
03	N/A	N/A	**CENAC EDU:** IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.

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
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
02	N/A	N/A	**CENAC CAL:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
03	N/A	N/A	**CENAC PAS:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
04	N/A	N/A	**CENAC VAL:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
05	N/A	N/A	**CENAC POP:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
06	N/A	N/A	**CENAC EDU:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.

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

DICRE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
02	N/A	N/A	**CENAC CAL:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
03	N/A	N/A	**CENAC PAS:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
04	N/A	N/A	**CENAC VAL:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
05	N/A	N/A	**CENAC POP:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
06	N/A	N/A	**CENAC EDU:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.

Obligación No. 9: Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.
02	N/A	N/A	**CENAC VAL:** ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.
03	N/A	N/A	**CENAC EDU:** IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.

Obligación No. 13: Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.
02	N/A	N/A	**CENAC CAL:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.
03	N/A	N/A	**CENAC PAS:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA

DICRE

			DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.
04	N/A	N/A	**CENAC VAL:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.
05	N/A	N/A	**CENAC POP:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.

Obligación No. 14: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	INF. DE GESTIÓN	001-2023	INF. DE GESTIÓN
02	INF DE SUPERVISIÓN	001-2023	NF DE SUPERVISIÓN

Obligación No. 15: 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 Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos 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
01	ACTA DE REUNIÓN	N/A	PRIMERA REUNIÓN ADMINISTRATIVA ENCABEZADA POR EL SEÑOR CORONEL DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE.
02	ACTA DE REUNIÓN	N/A	PRIMERA REUNIÓN EMPALME ASESR JURÍDICO CENAC PA.

Obligación No. 17: Velar porque el archivo del área de gestión jurídica 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
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.
02	N/A	N/A	**CENAC VAL:** ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.
03	N/A	N/A	**CENAC EDU:** IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.

Obligación No. 18: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en

DICRE

<table>
<tr><td></td><td>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>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC PA:</u>
DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC VAL:</u>
ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC EDU:</u>
IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $15.200.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000</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>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></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 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</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 [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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
SUPERVISOR CONTRATO 017-CENACPERSONAL-2023
OFICIAL ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIO DICRE

DICRE