| COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA \| Justicia | FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS (PERSONA NATURAL) | | F-GC-06-03- V 2 |
|---|---|---|---|

## 1. INFORACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No 773-2023

| Nombre Contratista | NIT | Fecha Susc | Fecha Inicio | Fecha Fin | Numero | Fecha | Cuenta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ | 1022358891 | 02/06/2023 | 02/06/2023 | 31/12/2023 | 38223 | 02/06/2023 | MJD - FONDO LUCHA CONTRA LAS DROGAS |

**Objeto**

Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento, orientación. revisión de las actuaciones administrativas, desde el ámbito jurídico de los procesos a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, relacionadas con el control administrativo y operativo que adelanta el Grupo de Cannabis.

## 2. INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA

| Tipo Cuenta | Banco | No Cuenta |
|---|---|---|
| Ahorros | Banco Davivienda | 009000756347 |

## 3. PAGO AUTORIZADO EL MES

| Concepto | Valor | Mes |
|---|---|---|
| Último Pago | $2.573.058,00 | diciembre |

## 4. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

| Concepto | Planilla No. | Valor | Periodo | Fecha Pago |
|---|---|---|---|---|
| Salud | 9459769075 | $386.000,00 | Noviembre | 01/12/2023 |
| Pensión | 9459769075 | $494.100,00 | | |
| Arl | 9459769075 | $16.200,00 | | |

## 5. INFORMACIÓN DEL SOPORTE DEL COBRO

| Tipo | Fecha | Valor | IVA | Total |
|---|---|---|---|---|
| Informe de Actividades | 21/12/2023 | $2.573.058,00 | $0,00 | $2.573.058,00 |

Dos millones quinientos setenta y tres mil cincuenta y ocho Peso m/cte con cero Centavos

## 6. CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A CARGO DEL CONTRATISTA

A. INFORMACIÓN DEL COBRO

La entidad contratante debe al suscrito por concepto de los servicios prestados la suma indicada en el numeral 5 Información soporte de cobro y que corresponde al contrato informado en el numeral 1 Información general del contrato y deberan se desembolsados a la cuenta bancaria indicada en el numeral 2 Información cuenta bancaria.

B. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Certifico bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada ene ste formato es veraz y con los ingresos de los servicios prestados cumplió con las obligaciones al sistema General de de Seguridad Social en Salud, y que este pago no será presentado a otra entidad para los fines previstos en el parágrafo 1. artículo 4 del Decreto 2271 de 2009.

DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ

1022358891

## 7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

Certifico que he revisado y aprobado el presente formato y sus anexos, que el contratista cumplió a satisfacción con todas las obligaciones contractuales durante el periodo informado en el Numeral 3 y por tanto cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago. Certifico que el contrato sigue vigente y en ejecución y no se encuentra en tramite de terminación anticipada o cesión del mismo. Para constancia se firma a los 29/12/2023

Supervisor

GÓMEZ BERMEO LUISA FERNANDA

Subdirector Técnico 23

## 8. DOCUMENTOS ANEXOS A ESTE PAGO

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Planilla de autoliquidación y recibo de pago de aportes | Si | | No | | Paz y salvo (Último pago) | Si | | No | |
| Planilla de entidad financiera para aportes AFC, AVP, AFP | Si | | No | | Acta de terminación anticipada, cesión, suspensión o liquidación | Si | | No | |
| Declaración juramentada con soporte de dependientes (única vez) | Si | | No | | Otros | Si | | No | |

Observaciones

Sin

| | | |
|---|---|---|
| COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA / Justicia | **INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AL CONTRATO No 773-2023**<br>**PERIODO EL 21/12/2023 AL 31/12/2023** | **F-GC-06-02-V 3** |

| Obligacion Segun Contrato | Acciones Ejecutadas | Juridica | Financiera | Administrativa | Tecnica |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión de 111 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Revisión de 163 casos para cobro coactivo<br>- Reunión lideres de equipo<br>- Acompañamiento en Mesas técnicas<br>- Reunión tarifaria<br>- Reunión cañamo<br>- Reunión auditoria de contraloría | X | | | |
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 8 mesas técnicas.<br>Capacitación aspectos técnicos del Cannabis | X | | | |
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de resoluciones de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación, oficios de citación a notificación personal y las respuestas de pqrs. | X | | | |
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación y pliego de cargos.<br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos de procedimiento administrativo sancionatorio de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | X | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento | Se verificó los expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC | X | | | |
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | X | | | |
| 7. Revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento<br>Se remiten a cobro coactivo 6 resoluciones de liquidación de deuda<br>Se tramitan 40 autos de apertura de investigación administrativa | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se tramitan pliego de cargos<br>Se tramitan resoluciones de liquidación de deuda.<br>Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento.<br><br>- - Se envian 6 expedientes a cobro coactivo<br>- - Se revisan 40 autos de apertura de investigación administrativa<br>- - Se tramitan 7 autos de pliego de cargos<br>- - Se tramitan 47 resoluciones de liquidacion de deuda<br>- | X | | | |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se asignan al grupo de trabajo, 6 casos de licencias que adeudan 4 cuotas de seguimiento y 47 casos que adeudan 3 cuotas de seguimiento, para el respectivo proceso sancionatorio.<br><br>Se tramitan 40 resoluciones de liquidación de deuda y 20 autos de apertura de investigación administrativa y 7 pliegos de cargos<br><br>Se relacionan tramites en base de datos de seguimiento, en el drive | X | | | |
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |
| 11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos físicos o en digital que le hayan sido confiados debido a la gestión encomendada. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado. | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | X | | | |
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión de expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Revisión de 163 casos para cobro coactivo<br>- Reunión lideres de equipo<br>- Acompañamiento en Mesas técnicas<br>- Reunión tarifaria<br>- Reunión cañamo<br>- Reunión auditoria de contraloría | X | | | |
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar. | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | X | | | |
| 17. Entregar mensualmente como producto, la relación de la gestión de los tramites o actividades asignadas con un porcentaje de cumplimiento y culminación del 80% mínimo. El 20% restante deberá ser gestionado a más tardar durante el periodo inmediatamente siguiente. Para el último mes de ejecución deberá contar con el 100% de los trámites terminados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual. | X | | | |
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | No surge conflicto de interés alguno en las obligaciones ejecutadas durante el presente mes. | X | | | |
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | SE CUMPLE | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ENTREGABLES<br>En el desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá aportar al Ministerio de Justicia y del Derecho, como remisiones mensuales con información parcial o de avance, así como documento o informe final, una vez culmine sus obligaciones contractuales, con los siguientes entregables:<br>1. Documentos, informes, matrices e insumos generados en cumplimiento del objeto contractual.<br>2. Demás documentos que soporten la gestión adelantada en el marco del objeto contractual. | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | X | | | |



Supervisor

GÓMEZ BERMEO LUISA FERNANDA

Subdirector Técnico 23

| | | |
|---|---|---|
| COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA \| Justicia | **INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AL CONTRATO No 773-2023**<br>**PERIODO EL 2/06/2023 AL 31/12/2023** | **F-GC-06-02-V 3** |

| Obligacion Segun Contrato | Acciones Ejecutadas | Juridica | Financiera | Administrativa | Tecnica |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - Revisión protocolo jurídico de licenciamiento<br>- 4 Reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión micro sitio página web del Ministerio<br>- Reuniones formatos digitales MICC<br>- Reunión capacitación regsitro general de actividades<br>- Reunión equipo jurídico | X | | | |
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 10 mesas técnicas.<br>Se realiza capacitación de registro general de actividades, tanto interna como a licenciatarios<br>Se participa en capacitación SENA manejo técnico del cultivo de cannabis | X | | | |
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de 51 Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, incluidos autos de pruebas, así como con las respuestas de pqrs. | X | | | |
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de 51 Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, incluidos autos de trámite.<br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos del licenciamiento de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes<br>Se asiste a reuniòn de formatos digitales | X | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento | Se verificó los 51 expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC | X | | | |
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, 10 mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | X | | | |
| 7. Revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento<br><br>Se revisa y elaboran conceptos para oficina jurídica en marco del procedimiento de control | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Tramite no asignado a la fecha. | X | | | |
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |
| 11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos físicos o en digital que le hayan sido confiados debido a la gestión encomendada. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado. | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | X | | | |
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | X | | | |
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - Revisión protocolo jurídico de licenciamiento<br>- 4 reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión micro sitio página web del Ministerio<br>- Reuniones formatos digitales MICC<br>- Reunión capacitación regsitro general de actividades<br>- Reunión equipo jurídico<br>-<br>- Capacitación SENA manejo técnico del cultivo de cannabis<br>- Reuniòn actualizacion TRD archivo<br>- Reuniòn autditorias contraloria y financiera | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar. | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | X | | | |
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | No surge conflicto de interés alguno en las obligaciones ejecutadas durante el presente mes. | X | | | |
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | 1. Construcción de lineamientos jurídicos de licenciamiento.<br>2. Construcción de modelos de actos administrativos<br>3. Construcción de protocolo e instructivo de licenciamiento<br>4. Verificación listado de pequeños y medianos cultivadores<br>5. Verificaciòn y actualizacion de listado general de licenciatarios<br>6. Revisión de producto no conforme tramites de licenciamiento. | X | | | |
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - Revisión y construcción de proceso administrativo sancionador.<br>- Revisión y ajustes a procedimiento de cuentas por cobrar<br>- Revisión de Hallazgos en auditoria financiera<br>- Construcción de resolución de liquidación de deuda a favor de MINJUSTICIA<br>- 4 reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión micrositio página web del Ministerio<br>- Reuniones formatos digitales MICC<br>- Reunión capacitación registro general de actividades -<br>- Capacitación SENA<br>- Reunión plan de mejoramiento<br>- Reunión cobro coactivo Dirección jurídica<br>- Reunión plan de mejoramiento<br>- Reunión grupo financiero plan de acción informe de auditoria | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 9 mesas técnicas.<br>Se realiza capacitación SENA a licenciatarios | X | | | |
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de 48 Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, incluidos autos de pruebas, así como con las respuestas de pqrs. | X | | | |
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de 48 Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, incluidos autos de trámite.<br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos del licenciamiento de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes<br>Se asiste a reuniòn de formatos digitales | X | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento | Se verificó los 48 expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC, así mismo se conformaron los expedientes digitales para el proceso de suspensión de licencia y de liquidación de obligaciones. | X | | | |
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, 9 mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | X | | | |
| 7. Revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento<br><br>Se revisa y elaboran conceptos para oficina juridica en marco del procedimiento de control<br><br>Se construye procedimiento administrativo sancionador, para pasar a planeación | X | | | |
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se asignan 9 casos para resolución de liquidación de obligación para pasar a cobro coactivo.<br><br>- Se constituyen 11 expedientes para proceso administrativo sancionador | X | | | |
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado. | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | X | | | |
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | X | | | |
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - Revisión y construcción de proceso administrativo sancionador. Revisión y ajustes a procedimiento de cuentas por cobrar<br>- Revisión de Hallazgos en auditoria financiera<br>- Construcción de resolución de liquidación de deuda a favor de MINJUSTICIA<br>- 4 reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión micrositio página web del Ministerio<br>- Reuniones formatos digitales MICC<br>- Reunión capacitación registro general de actividades -<br>- Capacitación SENA<br>- Reunión plan de mejoramiento<br>- Reunión cobro coactivo Dirección jurídica<br>- Reunión plan de mejoramiento<br>- Reunión grupo financiero plan de acción informe de auditoria | X | | | |
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar. | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 17. Entregar mensualmente como producto, la relación de la gestión de los tramites o actividades asignadas con un porcentaje de cumplimiento y culminación del 80% mínimo. El 20% restante deberá ser gestionado a más tardar durante el periodo inmediatamente siguiente. Para el último mes de ejecución deberá contar con el 100% de los trámites terminados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual. | X | | | |
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | No surge conflicto de interés alguno en las obligaciones ejecutadas durante el presente mes. | X | | | |
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | 1. Construcción de lineamientos jurídicos de licenciamiento.<br>2. Construcción de modelos de actos administrativos<br>3. Construcción de protocolo e instructivo de licenciamiento<br>4. Verificación listada de pequeños y medianos cultivadores<br>5. Verificación y actualización de listado general de licenciatarios<br>6. Revisión de producto no conforme tramites de licenciamiento. | X | | | |
| ENTREGABLES<br>En el desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá aportar al Ministerio de Justicia y del Derecho, como remisiones mensuales con información parcial o de avance, así como documento o informe final, una vez culmine sus obligaciones contractuales, con los siguientes entregables:<br>1. Documentos, informes, matrices e insumos generados en cumplimiento del objeto contractual.<br>2. Demás documentos que soporten la gestión adelantada en el marco del objeto contractual. | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | X | | | |
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - 3 reuniones tablas de retención documental<br>- 3 reuniones levantamiento de cargas laborales<br>- Reuniones formatos digitales<br>- 4 reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión gov co, página web del Ministerio<br>- Reunión capacitación registro general de actividades<br>- Reuniones para lanzamiento de MICC<br>- Reuniones auditorias<br>- Reunión secretaría general notificaciones de actos administrativos | X | | | |
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 8 mesas técnicas.<br>Se realiza capacitación de registro general de actividades, en la ciudad de TUNJA.<br>Se participa en capacitación PAZ BOTANICA | X | | | |
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de resoluciones de e otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación, oficios de citación a notificación personal y las respuesta de pqrs. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación<br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos del licenciamiento de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes<br>Se asiste a reuniòn de formatos digitales | X | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento | Se verificó los expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC | X | | | |
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | X | | | |
| 7. Revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento | X | | | |
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento.<br><br>- Se proyecta modelo de auto de apertura de investigación administrativa<br>- Se revisan autos de apertura<br>- Se proyectan resoluciones de liquidacion de deuda | X | | | |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se asignan al grupo de trabajo, 13 casos de licencias que adeudan 4 cuotas de seguimiento para el respectivo proceso sancionatorio. | X | | | |
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |
| 11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos físicos o en digital que le hayan sido confiados debido a la gestión encomendada. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado. | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | X | | | |
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | X | | | |
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - 3 reuniones tablas de retención documental<br>- 3 reuniones levantamiento de cargas laborales<br>- Reuniones formatos digitales<br>- 4 reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión gov co, página web del Ministerio<br>- Reunión capacitación registro general de actividades<br>- Reuniones para lanzamiento de MICC<br>- Reuniones auditorias<br>- Reunión secretaría general notificaiones de actos administrativos | X | | | |
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar. | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | X | | | |
| 17. Entregar mensualmente como producto, la relación de la gestión de los tramites o actividades asignadas con un porcentaje de cumplimiento y culminación del 80% mínimo. El 20% restante deberá ser gestionado a más tardar durante el periodo inmediatamente siguiente. Para el último mes de ejecución deberá contar con el 100% de los trámites terminados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual. | X | | | |
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | No surge conflicto de interés alguno en las obligaciones ejecutadas durante el presente mes. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | 1. Construcción de lineamientos jurídicos de licenciamiento.<br>2. Construcción de modelos de actos administrativos<br>3. Construcción de protocolo e instructivo de licenciamiento<br>4. Verificación listada de pequeños y medianos cultivadores<br>5. Verificación y actualización de listado general de licenciatarios<br>6. Revisión de producto no conforme tramites de licenciamiento.<br>7. Construccion de procedimiento sancionatorio<br>8. Revision procedimiento de cuentas por cobrar<br>9. Levantamiento matriz de cargas laborales | X | | | |
| ENTREGABLES<br>En el desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá aportar al Ministerio de Justicia y del Derecho, como remisiones mensuales con información parcial o de avance, así como documento o informe final, una vez culmine sus obligaciones contractuales, con los siguientes entregables:<br>1. Documentos, informes, matrices e insumos generados en cumplimiento del objeto contractual.<br>2. Demás documentos que soporten la gestión adelantada en el marco del objeto contractual. | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | X | | | |
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones levantamiento de cargas laborales<br>- Reuniones formatos digitales<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Reunión capacitación registro general de actividades<br>- Reuniones para lanzamiento de MICC<br>- Revisión de 27 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio | X | | | |
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 8 mesas técnicas.<br>Se realiza capacitación de registro general de actividades, en la ciudad de Ibagué.<br>Se participa en capacitación PAZ BOTANICA | X | | | |
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de resoluciones de e otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación, oficios de citación a notificación personal y las respuestas de pqrs. | X | | | |
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación<br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos de procedimiento administrativo sancionatorio de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | X | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento | Se verificó los expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | X | | | |
| 7. Revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento<br><br>Se tramitan 9 resoluciones de liquidación de deuda y 7 autos de apertura de investigación administrativa | X | | | |
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento.<br><br>- Se tramitan 9 resoluciones de liquidación de deuda y 7 autos de apertura de investigación administrativa<br>- | X | | | |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se asignan al grupo de trabajo, 13 casos de licencias que adeudan 4 cuotas de seguimiento y 20 caso que adeudan 3 cuotas de seguimiento, para el respectivo proceso sancionatorio.<br><br>Se tramitan 9 resoluciones de liquidación de deuda y 7 autos de apertura de investigación administrativa<br><br>Se relacionan tramites en base de datos de seguimento,en el drive | X | | | |
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento.<br><br>Se participa en la elaboración del procedimiento administrativo sancionatorio PCR-24. | X | | | |
| 11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos físicos o en digital que le hayan sido confiados debido a la gestión encomendada. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado. | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | X | | | |
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | X | | | |
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones levantamiento de cargas laborales<br>- Reuniones formatos digitales<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Reunión capacitación registro general de actividades<br>- Reuniones para lanzamiento de MICC<br>- Revisión de 27 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio | X | | | |
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar. | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | X | | | |
| 17. Entregar mensualmente como producto, la relación de la gestión de los tramites o actividades asignadas con un porcentaje de cumplimiento y culminación del 80% mínimo. El 20% restante deberá ser gestionado a más tardar durante el periodo inmediatamente siguiente. Para el último mes de ejecución deberá contar con el 100% de los trámites terminados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | Construcción de lineamientos jurídicos de licenciamiento.<br>Construcción de modelos de actos administrativos<br>Construcción de protocolo e instructivo de licenciamiento<br>Verificación listada de pequeños y medianos cultivadores<br>Verificación y actualización de listado general de licenciatarios<br>Revisión de producto no conforme tramites de licenciamiento.<br>Construcción de procedimiento sancionatorio pcr-24<br>Revisión procedimiento de cuentas por cobrar pcr-18<br>Levantamiento matriz de cargas laborales.<br>Impartir capacitación a licenciatarios de Ibagué<br>Revisión de reglamentación de cáñamo<br>Revisión de resolución tarifaria | X | | | |
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | X | | | |
| ENTREGABLES<br>En el desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá aportar al Ministerio de Justicia y del Derecho, como remisiones mensuales con información parcial o de avance, así como documento o informe final, una vez culmine sus obligaciones contractuales, con los siguientes entregables:<br>1. Documentos, informes, matrices e insumos generados en cumplimiento del objeto contractual.<br>2. Demás documentos que soporten la gestión adelantada en el marco del objeto contractual. | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | X | | | |
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones levantamiento de cargas laborales<br>- Reuniones formatos digitales<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Reunión capacitación registro general de actividades<br>- Reunión Bloque de servicios evento lanzamiento MICC<br>- Bloque de servicios lanzamiento de MICC<br>- Revisión de 70 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio | X | | | |
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 9 mesas técnicas.<br>Se realiza intervención en el evento de lanzamiento MICC, aspectos jurídicos de la SCYFSQYE.<br>Se coordina Bloque de servicios lanzamiento MICC | X | | | |
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de resoluciones de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación, oficios de citación a notificación personal y las respuestas de pqrs. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación<br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos de procedimiento administrativo sancionatorio de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | X | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento | Se verificó los expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC | X | | | |
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | X | | | |
| 7. Revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento<br>Se remiten a cobro coactivo 9 resoluciones de liquidación de deuda<br>Se tramitan 20 autos de apertura de investigación administrativa | X | | | |
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento.<br><br>- - Se tramitan 9 resoluciones de liquidación de deuda y se envían a cobro coactivo<br>- - Se revisan 20 autos de apertura de investigación administrativa<br>- | X | | | |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se asignan al grupo de trabajo, 13 casos de licencias que adeudan 4 cuotas de seguimiento y 20 caso que adeudan 3 cuotas de seguimiento, para el respectivo proceso sancionatorio.<br><br>Se tramitan 9 resoluciones de liquidación de deuda y 20 autos de apertura de investigación administrativa<br><br>Se relacionan tramites en base de datos de seguimiento, en el drive | X | | | |
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |
| 11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos físicos o en digital que le hayan sido confiados debido a la gestión encomendada. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado. | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | X | | | |
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | X | | | |
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones levantamiento de cargas laborales<br>- Reuniones evento de lanzamiento MICC<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Reunión capacitación registro general de actividades<br>- Revisión de 70 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Reuniones con grupo contractual<br>- Reunionés con planeación | X | | | |
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar. | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | X | | | |
| 17. Entregar mensualmente como producto, la relación de la gestión de los tramites o actividades asignadas con un porcentaje de cumplimiento y culminación del 80% mínimo. El 20% restante deberá ser gestionado a más tardar durante el periodo inmediatamente siguiente. Para el último mes de ejecución deberá contar con el 100% de los trámites terminados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | No surge conflicto de interés alguno en las obligaciones ejecutadas durante el presente mes. | X | | | |
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | Construcción de lineamientos jurídicos de licenciamiento.<br>Construcción de modelos de actos administrativos<br>Construcción de protocolo e instructivo de licenciamiento<br>Verificación listada de pequeños y medianos cultivadores<br>Verificación y actualización de listado general de licenciatarios<br>Revisión de producto no conforme tramites de licenciamiento.<br>Levantamiento matriz de cargas laborales.<br>Impartir capacitación a licenciatarios en evento de lanzamiento MICC<br>Revisión de resolución tarifaria<br>Revisión y proyección de objeto contractual y funciones de abogados de licenciamiento<br>Apoyo en construcción de plan anual de adquisiciones | X | | | |
| ENTREGABLES<br>En el desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá aportar al Ministerio de Justicia y del Derecho, como remisiones mensuales con información parcial o de avance, así como documento o informe final, una vez culmine sus obligaciones contractuales, con los siguientes entregables:<br>1. Documentos, informes, matrices e insumos generados en cumplimiento del objeto contractual.<br>2. Demás documentos que soporten la gestión adelantada en el marco del objeto contractual. | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | X | | | |
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones levantamiento de cargas laborales<br>- Reuniones formatos digitales<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Reunión capacitación registro general de actividades<br>- Reunión cumbre de cañamo y cannabis<br>- Revisión de 70 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Revisión de 160 casos para cobro coactivo<br>- Participación en bloque de servicios evento de lanzamiento MICC<br>- intervención en el evento de lanzamiento MICC, aspectos jurídicos de la SCYFSQYE | X | | | |
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 8 mesas técnicas.<br>Se realiza intervención en el evento de lanzamiento MICC, aspectos jurídicos de la SCYFSQYE.<br>Se coordina Bloque de servicios lanzamiento MICC | X | | | |
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de resoluciones de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación, oficios de citación a notificación personal y las respuestas de pqrs. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación<br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos de procedimiento administrativo sancionatorio de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | X | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento | Se verificó los expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC | X | | | |
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | X | | | |
| 7. Revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento<br>Se remiten a cobro coactivo 6 resoluciones de liquidación de deuda<br>Se tramitan 20 autos de apertura de investigación administrativa | X | | | |
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento.<br><br>- - Se tramitan 6 resoluciones de liquidación de deuda y se envían a cobro coactivo<br>- - Se revisan 20 autos de apertura de investigación administrativa<br>- | X | | | |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se asignan al grupo de trabajo, 20 casos de licencias que adeudan 4 cuotas de seguimiento y 20 caso que adeudan 3 cuotas de seguimiento, para el respectivo proceso sancionatorio.<br><br>Se tramitan 6 resoluciones de liquidación de deuda y 20 autos de apertura de investigación administrativa<br><br>Se relacionan tramites en base de datos de seguimiento, en el drive | X | | | |
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |
| 11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos físicos o en digital que le hayan sido confiados debido a la gestión encomendada. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado. | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | X | | | |
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | X | | | |
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - R Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones levantamiento de cargas laborales<br>- Reuniones formatos digitales<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Reunión capacitación registro general de actividades<br>- Reunión cumbre de cañamo y cannabis<br>- Participación en bloque de servicios evento de lanzamiento MICC<br>- intervención en el evento de lanzamiento MICC, aspectos jurídicos de la SCYFSQYE | X | | | |
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar. | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 17. Entregar mensualmente como producto, la relación de la gestión de los tramites o actividades asignadas con un porcentaje de cumplimiento y culminación del 80% mínimo. El 20% restante deberá ser gestionado a más tardar durante el periodo inmediatamente siguiente. Para el último mes de ejecución deberá contar con el 100% de los trámites terminados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual. | X | | | |
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual.<br>No surge conflicto de interés alguno en las obligaciones ejecutadas durante el presente mes. | X | | | |
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | Construcción de lineamientos jurídicos de licenciamiento.<br>Construcción de modelos de actos administrativos<br>Construcción de protocolo e instructivo de licenciamiento<br>Verificación lista de pequeños y medianos cultivadores<br>Verificación y actualización de listado general de licenciatarios<br>Revisión de producto no conforme tramites de licenciamiento.<br>Intervención en evento de lanzamiento MICC<br>Coordinar Bloque de servicios evento de lanzamiento MICC<br>Impartir capacitación a licenciatarios en evento de lanzamiento MICC<br>Revisión de resolución tarifaria | X | | | |
| ENTREGABLES<br>En el desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá aportar al Ministerio de Justicia y del Derecho, como remisiones mensuales con información parcial o de avance, así como documento o informe final, una vez culmine sus obligaciones contractuales, con los siguientes entregables:<br>1. Documentos, informes, matrices e insumos generados en cumplimiento del objeto contractual.<br>2. Demás documentos que soporten la gestión adelantada en el marco del objeto contractual. | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | X | | | |
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión de 111 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Revisión de 163 casos para cobro coactivo<br>- Reunión lideres de equipo<br>- Acompañamiento en Mesas técnicas<br>- Reunión tarifaria<br>- Reunión cañamo<br>- Reunión auditoria de contraloría | X | | | |
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 8 mesas técnicas.<br>Capacitación aspectos técnicos del Cannabis | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de resoluciones de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación, oficios de citación a notificación personal y las respuestas de pqrs. | X | | | |
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación y pliego de cargos.<br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos de procedimiento administrativo sancionatorio de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | X | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento | Se verificó los expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC | X | | | |
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | X | | | |
| 7. Revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento<br>Se remiten a cobro coactivo 6 resoluciones de liquidación de deuda<br>Se tramitan 40 autos de apertura de investigación administrativa | X | | | |
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se tramitan pliego de cargos<br>Se tramitan resoluciones de liquidación de deuda.<br>Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento.<br><br>- - Se envian 6 expedientes a cobro coactivo<br>- - Se revisan 40 autos de apertura de investigación administrativa<br>- - Se tramitan 7 autos de pliego de cargos<br>- - Se tramitan 47 resoluciones de liquidacion de deuda<br>- | X | | | |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se asignan al grupo de trabajo, 6 casos de licencias que adeudan 4 cuotas de seguimiento y 47 casos que adeudan 3 cuotas de seguimiento, para el respectivo proceso sancionatorio.<br><br>Se tramitan 40 resoluciones de liquidación de deuda y 20 autos de apertura de investigación administrativa y 7 pliegos de cargos<br><br>Se relacionan tramites en base de datos de seguimiento, en el drive | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |
| 11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos físicos o en digital que le hayan sido confiados debido a la gestión encomendada. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado. | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | X | | | |
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | X | | | |
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión de 111 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Revisión de 163 casos para cobro coactivo<br>- Reunión lideres de equipo<br>- Acompañamiento en Mesas técnicas<br>- Reunión tarifaria<br>- Reunión cañamo<br>- Reunión auditoria de contraloría | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar. | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | X | | | |
| 17. Entregar mensualmente como producto, la relación de la gestión de los tramites o actividades asignadas con un porcentaje de cumplimiento y culminación del 80% mínimo. El 20% restante deberá ser gestionado a más tardar durante el periodo inmediatamente siguiente. Para el último mes de ejecución deberá contar con el 100% de los trámites terminados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual. | X | | | |
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | No surge conflicto de interés alguno en las obligaciones ejecutadas durante el presente mes. | X | | | |
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | Construcción de lineamientos jurídicos de licenciamiento.<br>Construcción de modelos de actos administrativos<br>Construcción de protocolo e instructivo de licenciamiento<br>Verificación lista de pequeños y medianos cultivadores<br>Verificación y actualización de listado general de licenciatarios<br>Revisión de producto no conforme tramites de licenciamiento.<br>Revisión de resolución tarifaria<br>Informe cierre de vigencia para viceministro | X | | | |
| ENTREGABLES<br>En el desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá aportar al Ministerio de Justicia y del Derecho, como remisiones mensuales con información parcial o de avance, así como documento o informe final, una vez culmine sus obligaciones contractuales, con los siguientes entregables:<br>1. Documentos, informes, matrices e insumos generados en cumplimiento del objeto contractual.<br>2. Demás documentos que soporten la gestión adelantada en el marco del objeto contractual. | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión de 111 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Revisión de 163 casos para cobro coactivo<br>- Reunión lideres de equipo<br>- Acompañamiento en Mesas técnicas<br>- Reunión tarifaria<br>- Reunión cañamo<br>- Reunión auditoria de contraloría | X | | | |
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los tramites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 8 mesas técnicas.<br>Capacitación aspectos técnicos del Cannabis | X | | | |
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de resoluciones de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación, oficios de citación a notificación personal y las respuestas de pqrs. | X | | | |
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación y pliego de cargos.<br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos de procedimiento administrativo sancionatorio de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | X | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento | Se verificó los expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC | X | | | |
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | X | | | |
| 7. Revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento<br>Se remiten a cobro coactivo 6 resoluciones de liquidación de deuda<br>Se tramitan 40 autos de apertura de investigación administrativa | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se tramitan pliego de cargos<br>Se tramitan resoluciones de liquidación de deuda.<br>Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento.<br><br>- - Se envian 6 expedientes a cobro coactivo<br>- - Se revisan 40 autos de apertura de investigación administrativa<br>- - Se tramitan 7 autos de pliego de cargos<br>- - Se tramitan 47 resoluciones de liquidacion de deuda<br>- | X | | | |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se asignan al grupo de trabajo, 6 casos de licencias que adeudan 4 cuotas de seguimiento y 47 casos que adeudan 3 cuotas de seguimiento, para el respectivo proceso sancionatorio.<br><br>Se tramitan 40 resoluciones de liquidación de deuda y 20 autos de apertura de investigación administrativa y 7 pliegos de cargos<br><br>Se relacionan tramites en base de datos de seguimiento, en el drive | X | | | |
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | X | | | |
| 11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos físicos o en digital que le hayan sido confiados debido a la gestión encomendada. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado. | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | X | | | |
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | X | | | |
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión de expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Revisión de 163 casos para cobro coactivo<br>- Reunión lideres de equipo<br>- Acompañamiento en Mesas técnicas<br>- Reunión tarifaria<br>- Reunión cañamo<br>- Reunión auditoria de contraloría | X | | | |
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar. | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | X | | | |
| 17. Entregar mensualmente como producto, la relación de la gestión de los tramites o actividades asignadas con un porcentaje de cumplimiento y culminación del 80% mínimo. El 20% restante deberá ser gestionado a más tardar durante el periodo inmediatamente siguiente. Para el último mes de ejecución deberá contar con el 100% de los trámites terminados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual. | X | | | |
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | No surge conflicto de interés alguno en las obligaciones ejecutadas durante el presente mes. | X | | | |
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | SE CUMPLE | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ENTREGABLES<br>En el desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá aportar al Ministerio de Justicia y del Derecho, como remisiones mensuales con información parcial o de avance, así como documento o informe final, una vez culmine sus obligaciones contractuales, con los siguientes entregables:<br>1. Documentos, informes, matrices e insumos generados en cumplimiento del objeto contractual.<br>2. Demás documentos que soporten la gestión adelantada en el marco del objeto contractual. | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | X | | | |



Supervisor

GÓMEZ BERMEO LUISA FERNANDA

Subdirector Técnico 23

| | | |
|---|---|---|
| MINJUSTICIA | INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL | Código: F-GC-06-08<br>Versión: 1.0<br>Vigencia: 04/10/2023 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | 773-2023 |
| **CONTRATANTE:** | MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO |
| **CONTRATISTA:** | DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ |
| **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** | C.C. 1.022.358.891 de Bogotá |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Servicios profesionales |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento, orientación, revisión de las actuaciones administrativas, desde el ámbito jurídico de los procesos a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, relacionadas con el control administrativo y operativo que adelanta el Grupo de Cannabis. |
| **PERIODO DEL INFORME:** | 21 al 30 de diciembre 2023 |
| **INFORME No.** | 7 |

Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

| Obligaciones específicas | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones | Soportes | Ubicación física o electrónica de los soportes |
|---|---|---|---|
| 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley de los trámites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión de 111 expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Revisión de 163 casos para cobro coactivo<br>- Reunión lideres de equipo<br>- Acompañamiento en Mesas técnicas<br>- Reunión tarifaria<br>- Reunión cañamo | Acta de asistencia, correo electrónico, plataforma Teams. | Correo electrónico |

| Obligaciones específicas | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones | Soportes | Ubicación física o electrónica de los soportes |
|---|---|---|---|
| | - Reunión auditoria de contraloría | | |
| 2. Realizar el acompañamiento jurídico y participar en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los trámites a cargo de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes. | Se realiza acompañamiento jurídico en 8 mesas técnicas.<br><br>Capacitación aspectos técnicos del Cannabis | Cuadro de seguimiento | Correo electrónico |
| 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados, correspondiente a los trámites que adelanta la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, | Se realiza la revisión jurídica de resoluciones de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación, oficios de citación a notificación personal y las respuestas de pqrs. | Cuadro de seguimiento | Correo electrónico |
| 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con los procedimientos que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se realiza la revisión y corrección jurídica de Actos administrativos de otorgamiento de licencia y de modificaciones de licencias, liquidación de deuda, autos de apertura de investigación y pliego de cargos.<br><br>Se proyectan y revisan los modelos de actos administrativos de procedimiento administrativo sancionatorio de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Cuadro de seguimiento | Correo electrónico |

| Obligaciones específicas | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones | Soportes | Ubicación física o electrónica de los soportes |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 5. Verificar la conformación de los expedientes digitales y físicos para el levantamiento de información dentro del trámite de licenciamiento. | Se verificó los expedientes revisados y se corroboró que la documentación reposa en el expediente digital, en la plataforma MICC | Plataforma MICC y correo electrónico | Plataforma MICC y correo electrónico |
| 6. Apoyar en la atención a las peticiones quejas o reclamos que le sean asignados. | Se realiza comunicación a usuarios mediante mesas técnicas realizadas a través de la plataforma Teams, mesas técnicas.<br><br>Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA<br><br>Se revisan y aprueban los PQRS proyectados por los abogados del equipo de licencias. | Plataforma Teams y correo electrónico y SGDEA | Plataforma Teams y correo electrónico y SGDEA |
| 7. revisar, proyectar y tramitar los requerimientos que se requieran en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Estupefacientes a las licencias otorgadas. | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento<br><br>Se remiten a cobro coactivo 6 resoluciones de liquidación de deuda<br><br>Se tramitan 40 autos de apertura de investigación administrativa | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico |

| Obligaciones específicas | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones | Soportes | Ubicación física o electrónica de los soportes |
|---|---|---|---|
| 8. Brindar acompañamiento jurídico al grupo técnico en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la no incursión en las prohibiciones por parte de los licenciatarios, señalas en el Decreto 811 del 2021 y demás normas concordantes. | Se tramitan pliego de cargos<br><br>Se tramitan resoluciones de liquidación de deuda.<br><br>Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento.<br><br>- Se envian 6 expedientes a cobro coactivo<br>- Se revisan 40 autos de apertura de investigación administrativa<br>- Se tramitan 7 autos de pliego de cargos<br>- Se tramitan 47 resoluciones de liquidacion de deuda | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico |
| 9. Adelantar en los casos que se requiera, el proceso administrativo sancionatorio en el marco del seguimiento que realiza la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se asignan al grupo de trabajo, 6 casos de licencias que adeudan 4 cuotas de seguimiento y 47 casos que adeudan 3 cuotas de seguimiento, para el respectivo proceso sancionatorio.<br><br>Se tramitan 40 resoluciones de liquidación de deuda y 20 autos de apertura de investigación administrativa y 7 pliegos de cargos | correo electrónico | correo electrónico |

| Obligaciones específicas | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones | Soportes | Ubicación física o electrónica de los soportes |
|---|---|---|---|
| | Se relacionan tramites en base de datos de seguimiento, en el drive | | |
| 10. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten ante la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes | Se orientan la proyección de requerimientos en marco de control y seguimiento. | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico |
| 11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos físicos o en digital que le hayan sido confiados debido a la gestión encomendada. | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico |
| 12. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor asignado | Se realiza informe mensual de actividades de manera detallada. | Drive | Drive |

| Obligaciones específicas | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones | Soportes | Ubicación física o electrónica de los soportes |
|---|---|---|---|
| 13. Hacer uso, alimentar y actualizar los aplicativos y las bases de datos puestas a disposición por la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para le cabal cumplimiento del contrato | Los trámites realizados son debidamente relacionados en los respectivos aplicativos y drives de seguimiento, dentro del término establecido en la obligación contractual de tal manera que permitan su seguimiento por parte de la supervisión del contrato. | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico |
| 14. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación. | Se da trámite y respuesta a PQRS asignados en bandeja aplicativo SGDEA, y a los tramites asignados a través del aplicativo MICC, dentro del término establecido en la obligación contractual | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico |
| 15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite. | - Reunión grupo Financiero Ministerio<br>- reuniones jurídicas de Licenciamiento<br>- Revisión de expedientes de tramite proceso administrativo sancionatorio<br>- Revisión de 163 casos para cobro coactivo<br>- Reunión lideres de equipo<br>- Acompañamiento en Mesas técnicas<br>- Reunión tarifaria | Teams | Teams |

| Obligaciones específicas | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones | Soportes | Ubicación física o electrónica de los soportes |
|---|---|---|---|
| | - Reunión cañamo<br>- Reunión auditoria de contraloría | | |
| 16. Mantener la confidencialidad de la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de | Se da el respectivo manejo confidencial a la información entregada y conocida en virtud de los trámites de licenciamiento asignados. | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico | Plataforma MICC, SGDEA y correo electrónico |

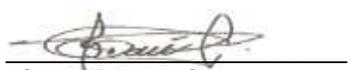
| Obligaciones específicas | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones | Soportes | Ubicación física o electrónica de los soportes |
|---|---|---|---|
| cualquier índole que vincule al contratista, así mismo y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los criterios de integridad, y con base en lo contenido en la Ley 1474 de 2011, se entenderá que el/la contratista de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, será susceptible de aplicación del Estatuto Anticorrupción, lo anterior dentro del término que establezca la ley y bajo las condiciones sobre las cuales haya lugar | | | |
| 17. Entregar mensualmente como producto, la relación de la gestión de los tramites o actividades asignadas con un porcentaje de cumplimiento y culminación del 80% mínimo. El 20% restante deberá ser gestionado a más tardar durante el periodo inmediatamente siguiente. Para el último mes de ejecución deberá contar con el 100% de los trámites terminados. | Se tramitan las asignaciones de acuerdo con el porcentaje establecido en la relación contractual. | | |
| 18. Informar a la supervisión del contrato si durante la ejecución de | No surge conflicto de interés alguno en las obligaciones ejecutadas durante el presente mes. | | |

| Obligaciones específicas | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones | Soportes | Ubicación física o electrónica de los soportes |
|---|---|---|---|
| este, surge conflicto de interés con alguno de los actores o intervinientes, y abstenerse de tramitar o intervenir en los procesos que le sean asignados. | | | |
| 19. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual. | Construcción de lineamientos jurídicos de licenciamiento.<br>Construcción de modelos de actos administrativos<br>Construcción de protocolo e instructivo de licenciamiento<br>Verificación lista de pequeños y medianos cultivadores<br>Verificación y actualización de listado general de licenciatarios<br>Revisión de producto no conforme tramites de licenciamiento.<br>Revisión de resolución tarifaria<br>Informe cierre de vigencia para viceministro | | |

| ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS ENTREGABLES | SOPORTES |
|---|---|---|
| 1. Informes, resoluciones, conceptos, actas de reunión | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | Todo se encuentra en los archivos de la Subdirección de control y fiscalización de sustancias químicas y estupefacientes. |
| 2. procedimientos | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | Todo se encuentra en los archivos de la Subdirección de control y fiscalización de sustancias químicas y estupefacientes. |
| 3. Respuestas a derechos de petición | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | Todo se encuentra en los archivos de la Subdirección de control y fiscalización de sustancias químicas y estupefacientes. |
| 4. Bases de datos | Con base en el principio de confidencialidad consagrado en la Ley 1581 de 2012, me reservo el derecho de publicar datos sensibles contenidos en los documentos tramitados en virtud de mis obligaciones. | Todo se encuentra en los archivos de la Subdirección de control y fiscalización de sustancias químicas y estupefacientes. |

Del mismo modo, se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

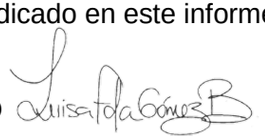
Reciba un cordial saludo,

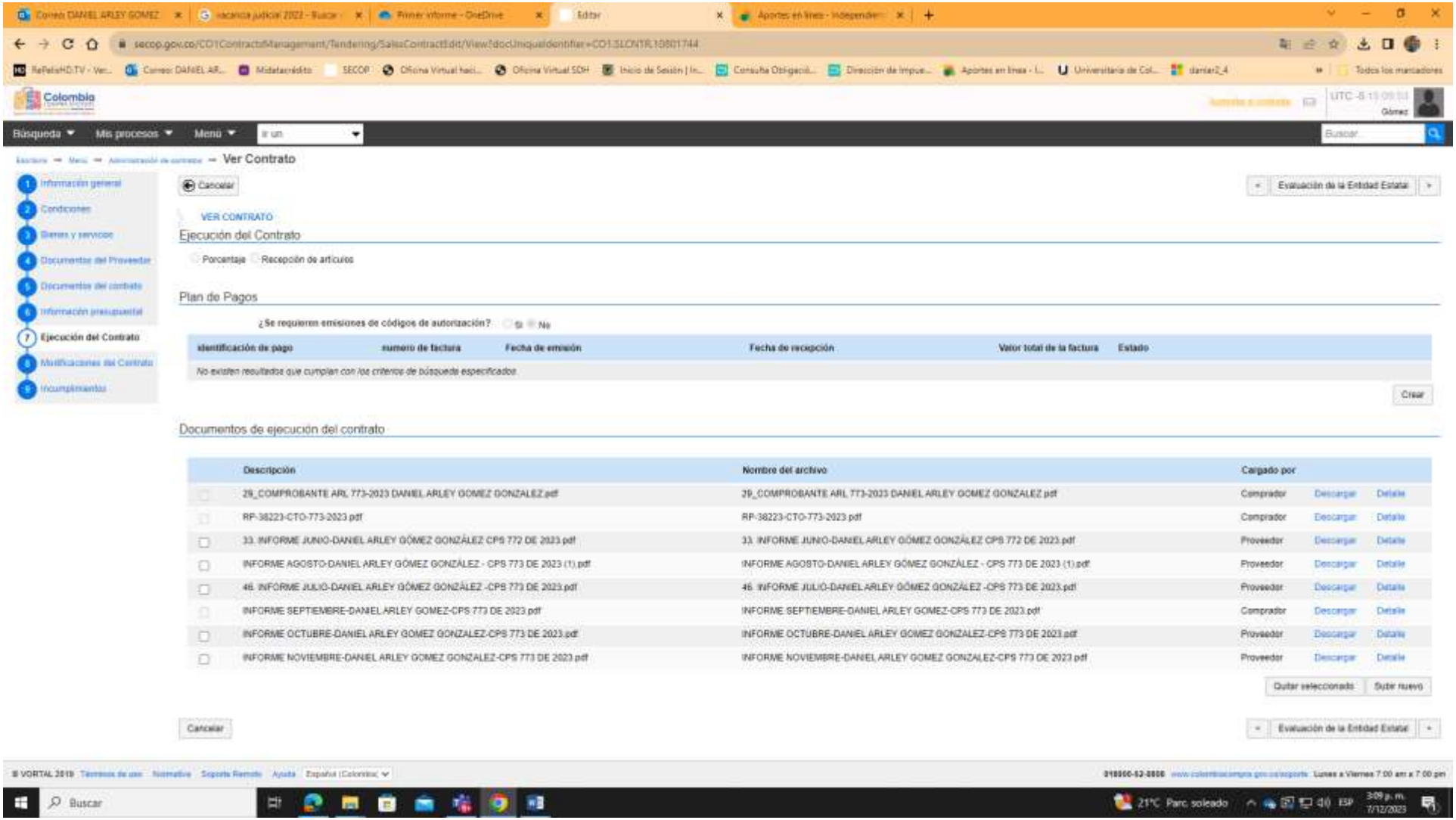


**Firma Contratista**

**Concepto del supervisor sobre el cumplimiento general del objeto del contrato**
Las actividades realizadas por el contratista durante el periodo guardan coherencia con el objeto y obligaciones específicas del contrato.

Los soportes relacionados fueron recibidos conforme a lo indicado en este informe.

**Vo.Bo. Supervisor LUISA FERNANDA GÓMEZ BERMEO** 


Ver Contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
Si
No
Identificación de pago
número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
29_COMPROBANTE ARL 773-2023 DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ.pdf
29_COMPROBANTE ARL 773-2023 DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ.pdf
Comprador
RP-38223-CTO-773-2023.pdf
RP-38223-CTO-773-2023.pdf
Comprador
33. INFORME JUNIO-DANIEL ARLEY GÓMEZ GONZÁLEZ CPS 772 DE 2023.pdf
33. INFORME JUNIO-DANIEL ARLEY GÓMEZ GONZÁLEZ CPS 772 DE 2023.pdf
Proveedor
INFORME AGOSTO-DANIEL ARLEY GÓMEZ GONZÁLEZ - CPS 773 DE 2023 (1).pdf
INFORME AGOSTO-DANIEL ARLEY GÓMEZ GONZÁLEZ - CPS 773 DE 2023 (1).pdf
Proveedor
46. INFORME JULIO-DANIEL ARLEY GÓMEZ GONZÁLEZ -CPS 773 DE 2023.pdf
46. INFORME JULIO-DANIEL ARLEY GÓMEZ GONZÁLEZ -CPS 773 DE 2023.pdf
Proveedor
INFORME SEPTIEMBRE-DANIEL ARLEY GOMEZ-CPS 773 DE 2023.pdf
INFORME SEPTIEMBRE-DANIEL ARLEY GOMEZ-CPS 773 DE 2023.pdf
Comprador
INFORME OCTUBRE-DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ-CPS 773 DE 2023.pdf
INFORME OCTUBRE-DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ-CPS 773 DE 2023.pdf
Proveedor
INFORME NOVIEMBRE-DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ-CPS 773 DE 2023.pdf
INFORME NOVIEMBRE-DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ-CPS 773 DE 2023.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Quitar seleccionado
Subir nuevo
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
Buscar
21°C Parc. soleado
ESP
3:09 p. m.
7/12/2023

aportes en línea

# Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1022358891 | | GOMEZ GONZALEZ DANIEL ARLEY | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Calle 4B #34 15 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 5555555 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-11 | 2023-11 | 308331492 | 9459769075 | I | 2023/12/22 | 2023/12/01 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $896,300 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing | ret | tde | tae | tdp | tap | vsp | cor | vst | sln | ige | lma | vac | avp | vct | irl | vip | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $3,087,670 | $494,100 | | | $3,087,670 | $386,000 | | | $0 | $0 | | | $3,087,670 | | $16,200 | | $0 | $0 | | $896,300 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $3,087,670 | $494,100 | | | $3,087,670 | $386,000 | | | $0 | $0 | | | $3,087,670 | | $16,200 | | $0 | $0 | | $896,300 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $3,087,670 | $494,100 | | | $3,087,670 | $386,000 | | | $0 | $0 | | | $3,087,670 | | $16,200 | | $0 | $0 | | $896,300 |
| 1 | CC | 1022358891 GOMEZ DANIEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 30 | $3,087,670 | $494,100 | EPS005 | 30 | $3,087,670 | $386,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $3,087,670 | 0.522% | $16,200 | 0 | $0 | $0 | No | $896,300 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $3,087,670 | $494,100 | | | $3,087,670 | $386,000 | | | $0 | $0 | | | $3,087,670 | | $16,200 | | $0 | $0 | | $896,300 |


DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1022358891 | | GOMEZ GONZALEZ DANIEL ARLEY | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Calle 4B #34 15 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 5555555 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-11 | 2023-11 | 308331492 | 9459769075 | I | 2023/12/22 | 2023/12/01 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $896,300 |


**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $494,100 | $0 | $0 | $494,100 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $494,100 | $0 | $0 | $494,100 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $16,200 | $0 | $0 | $16,200 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $16,200 | $0 | $0 | $16,200 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $386,000 | $0 | $0 | $386,000 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $386,000 | $0 | $0 | $386,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $896,300 | $0 | $0 | $896,300 |

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

## Relación de aportes al Sistema General de Seguridad Social

| | |
|---|---|
| | DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ |
| Numero de Contrato | N° 0773 DE 2022 |
| Valor Total del Contrato | $ 53.776.919 |
| Valor Total Pagado | $ 53.776.919 |
| 40 % base de cotización aportes | $ 21.510.768 |
| Total aportes a realizar del contrato | $ 6.242.855 |

Forma de Pago: El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor SIETE MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO SETENTA Y CINTO PESOS M/CTE ($7.719.175) incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "Formato único para pago de contratistas (persona natural)" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional

| No. de Pago | Pago de seguridad social del mes | Soportes Entregados | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Numero de Planilla | Salud | Pensión | Arl | Total Pagado |
| 1 | Enero | | | | | $ - |
| 2 | Febrero | | | | | $ - |
| 3 | Marzo | | | | | $ - |
| 4 | Abril | | | | | $ - |
| 5 | Mayo | | | | | $ - |
| 6 | Junio | 9451124346 | $ 386.000 | $ 494.100 | $ 16.200 | $ 896.300 |
| 7 | Julio | 9451125020 | $ 386.000 | $ 494.100 | $ 16.200 | $ 896.300 |
| 8 | Agosto | 9454661873 | $ 386.000 | $ 494.100 | $ 16.200 | $ 896.300 |
| 9 | Septiembre | 9455880130 | $ 386.000 | $ 494.100 | $ 16.200 | $ 896.300 |
| 10 | Octubre | 9457294782 | $ 386.000 | $ 494.100 | $ 16.200 | $ 896.300 |
| 11 | Noviembre | 268386771 | $ 386.000 | $ 494.100 | $ 16.200 | $ 896.300 |
| 12 | Diciembre | 9459769075 | $ 386.000 | $ 494.100 | $ 16.200 | $ 896.300 |
| | | | | | **Total Pagado de Aportes Realizados** | **$ 6.274.100** |
| | | | | | Saldo +/- | **$ 31.245** |

Firma del Contratista

***Nota** : si el saldo es negativo este valor se debe ajustar en la planilla de diciembre.*

**Diligenciar los valores sin interes de mora*

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

# DECLARACIÓN JURAMENTADA

Vigencia: **2023**

## INFORMACIÓN BÁSICA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | Daniel Arley Gomez Gonzalez | Contrato No. | 773 |
| Tipo ID: CC. [x] C.E [ ] Otro [ ] | | Número | 1022358891 |
| Dirección: | calle 4f Nº 39B-20 | | |
| Ciudad: | Bogota | Celular: | 3012166894 |
| Correo Electrónico: | daniar.gomez@gmail.com | | |

## INFORMACIÓN TRIBUTARIA

| | | |
|---|---|---|
| 1. Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: | SI [ ] | NO [x] |
| 2. Tengo vinculado o contratado por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos , dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad, de acuerdo a los establecido en el artículo 206, parágrafo 5 del ET: | SI [ ] | NO [x] |
| 3. Estoy obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior en concordancia con lo señalado en el artículo 592 del ET (Ingresos superiores a 1400 UVT $53.205.600): | SI [x] | NO [ ] |
| 4. De acuerdo a lo señalado en el artículo 437 del ET, SOY responsable de IVA: | SI [ ] | NO [x] |

## DEDUCCIONES

| | | |
|---|---|---|
| 1. Solicito deducción por dependientes, de acuerdo al artículo 387 del E.T. | SI [ ] | NO [x] |
| 2. Solicito deducción por intereses de vivienda, de acuerdo al artículo 387 del E.T. | SI [x] | NO [ ] |
| 3. Solicito deducción por medicina prepagada, de acuerdo al artículo 387 del E.T. | SI [ ] | NO [x] |

## RENTAS EXENTAS

Solicito deducciones por rentas exentas conforme a lo señalado en los artículos 126-1 y 126-4 del ET:

| | | |
|---|---|---|
| 1. Deducción por Aportes AFC | SI [ ] | NO [x] |
| 2. Aportes a Pensiones Voluntarias | SI [ ] | NO [x] |

**Tratamiento de datos:** Manifiesto que conozco y acepto la política de tratamiento y protección de datos personales de Minjusticia, la cuál se encuentra publicada en la página Web de la Entidad y AUTORIZO el tratamiento de mis datos personales suministrados en el presente documento para los fines pertinentes.

Se firma a los 1 días del mes de DICIEMBRE del año 2023.



FIRMA

**Nota:**
**1. En caso de solicitar Deducciones o Rentas Exentas en atención al artículo 388 del ET "Depuración de la base del cálculo de la Retención en la Fuente", diligencie el ANEXO 1 y adjunte los respectivos soportes de dicha deducción.**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

# ANEXO 1 DECLARACIÓN JURAMENTADA

**INFORMACIÓN PARA DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**

**DEDUCCIONES POR DEPENDIENTES:**

**Declaro bajo la gravedad de juramento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 387 parágrafo 2 del Estatuto tributario, informo que la(s) persona(s) relacionadas a continuación tienen la calidad de DEPENDIENTES:**

Selecciones la(s) opción(es) que cumpla(n) las condiciones de dependientes:

1. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad. ☐

2. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, que estén estudiando en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES ó la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente. ☐

3. Los hijos del contribuyente mayores de 18 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por medicina legal. ☐

4. El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientes sesenta (260) UVT, certificada por Contador Público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal. ☐

5. Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por Contador Público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal. ☐

*Relación de DEPENDIENTES solicitados como deducción:*

| Tipo Doc. | No. | Nombres y Apellidos | Edad | Parentesco |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**DEDUCCIÓN POR INTERESES O CORRECCIÓN MONETARIA:**

Certificación adjunta SI [x] NO [ ]

Crédito compartido SI [ ] NO [x] Porcentaje que le corresponde % _____

**DEDUCCIONES POR PAGO A EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA Y SEGUROS DE SALUD:**

Certificación adjunta SI [ ] NO [x]

**DEDUCCION DE RENTAS EXENTAS Y APORTES VOLUNTARIOS:**

*1. Aportes AFC*

Se adjunta comprobante de consignación SI [ ] NO [x]

Se solicita que el MJD realice el pago SI [ ] NO [x]

| Nombre Entidad | No. De Cuenta | Valor |
|---|---|---|
| | | |

*2. Aportes Pensiones Voluntarias*

Se adjunta comprobante de consignación SI [ ] NO [ ]

Se solicita que el MJD realice el pago SI [ ] NO [ ]

| Nombre Entidad | No. De Cuenta | Valor |
|---|---|---|
| | | |

FIRMA

Banco de Bogotá

NIT 860 002 964 4
Calle 36 No 7-47 Bogotá

**BANCO DE BOGOTÁ S.A.**

**Año Gravable 2022**

**CERTIFICA**

Que, para efectos de lo dispuesto en el Decreto 331 de 1976, el artículo 381 del Estatuto Tributario y según nuestros registros contables el estado de su obligación es la siguiente:

**Crédito de Vivienda No.:** 758564421
**Fecha de Inicio:** 2022-11-09 00:00:00 **Plazo (Meses):**119
**Tasa:** 17.64

**Nombre del(los) cliente(s):**

**DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ**
**ANDREA JIMENEZ MARIN**

**Tipo e Identificación del(los) Cliente(s) :**

**CC : 1022358891**
**CC : 1060648533**
:
:

| | |
|---|---|
| **Valor inicial del crédito de vivienda:** | $ 108,499,162.00 |
| **Saldo del Crédito de Vivienda a 31-Dic-2022** | $ 108,163,550.00 |
| **Saldo del Crédito de Vivienda a 31-Dic-2021** | $ 0.00 |
| **Durante el año 2022 su pago a capital fue** | $ 335,612.32 |
| **Durante el año 2022 su pago por intereses fue** | $ 1,594,938.00 |
| **Durante el año 2022, su pago por otros conceptos fue** | |
| **I) Seguros** | $ 61,450.00 |
| **II) Timbres, etc.** | $ 0.00 |
| **III) Sanciones, etc.** | $ 0.00 |
| **IV) Gastos de cobranzas, etc.** | $ 0.00 |
| **Total pagado por el año gravable 2022** | $ 1,992,000.32 |
| **Total valor deducible para el año gravable 2022** | $ 1,594,938.00 |

Para constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Bogotá el 2023-01-24 00:00:00

*Nota: La deducción en préstamos de vivienda y contrato de leasing habitacional, no se puede solicitar como beneficio en forma concurrente. Art. 8 D, 779 de 2003.*

"De acuerdo con el artículo 10 del Decreto Reglamentario No. 836 de 1991, [illegible]
expedidas en forma continua impresa por computador, no requieren [illegible]

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14831264729

(415)7707212489984(8020) 000001483126472 9

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 0 2 2 3 5 8 8 9 1 | 4 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 2 2 3 5 8 8 9 1 | 2 0 0 7 0 9 0 5 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| GOMEZ | GONZALEZ | DANIEL | ARLEY |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal: CL 4 B 34 15 AP 303

42. Correo electrónico: daniar.gomez@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 0 1 2 1 6 6 8 9 4 | 3 1 1 5 6 7 7 0 0 8 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6 9 1 0 | 2 0 1 6 1 2 1 4 | 8 5 4 3 | 2 0 1 9 0 2 0 1 | | | | | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código 5 | 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

| Obligados aduaneros | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 54. Código | | | | | | | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | |

| Exportadores | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 06 - 02 / 14 : 00: 04

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GOMEZ GONZALEZ DANIEL ARLEY
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

| MINJUSTICIA | **CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN** | **Código: F-TI-02-02**<br>**Versión: 09**<br>**Fecha: 20/10/2023** |
|---|---|---|

Nos permitimos certificar que a la terminación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión No. 773 de 2 0 2 3 , suscrito entre el Ministerio de Justicia y del Derecho con GOMEZ GONZALEZ DANIEL ARLEY identificado con cédula de ciudadanía No. 1022358891, el Contratista: GOMEZ GONZALEZ DANIEL ARLEY de la dependencia SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y ESTUPEFACIENTES.

1. Efectuó la entrega del carné al supervisor que lo acreditaba como contratista del Ministerio de Justicia y del Derecho.[1]

2. Realizó la entrega de los documentos en medio físico o magnético de la información o documentos producidos con ocasión de la ejecución del contrato.

3. Efectuó la entrega de la tarjeta de acceso de la entidad al Grupo de Gestión Administrativa.

4. Realizó la gestión con la Subdirección de Tecnologías y Sistema de Información para la desactivación de la cuenta de correo electrónico, cuenta de usuario de red, y servicios asociados (SGDEA, Aranda, Intranet, Acceso VPN) [2].

5. Que no tiene bajo su responsabilidad o en calidad de préstamo expedientes contractuales.

6. Que no tiene bajo su responsabilidad documentos cargados en el Gestor Documental o préstamo de expedientes documentales.

Por consiguiente, se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los 31 del mes diciembre de 20 23 .

Supervisor Contrato
Certifican ítem 1 y 2

IABP Coordinador Grupo Gestión Administrativa
Certifica ítem 3

Subdirector de Tecnologías
y Sistemas de información
Certifica ítem 4.

VIVIANA GARCIA
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Certifica ítem 5.

Coordinador Grupo de Gestión Documental
Certifica ítem 6

[1] Nota: El supervisor será el encargado de recibir el carné y remitirlo al Grupo de Gestión Contractual para su destrucción.
[2] Nota**:** Si el contratista cuenta con acceso a sistemas de información diferentes a los nombrados que no se encuentren a cargo de la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información, el supervisor deberá gestionar la desactivación de estos y garantizar su inactivación a la firma del presente documento.