COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ■ TOTAL □ No. 05

Bogotá, JUNIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación 1.010.164.009 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cr. 49#176-49 Teléfono de contacto 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 050-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 24/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :33-46-101055560 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 6924 Fecha expedición 29/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

	✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Obligaciones Especificaciones 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas plazos mensuales de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 14. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 15. Realizar verificaciones mensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento en términos e inactividad procesal. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a

<table>
<tr><td></td><td>las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.
17. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.
18. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Expediente</td><td>ID 042-2023</td><td>MEDIANTE OFICIOS SE COMUNICA DECISIÓN DE ARCHIVO A CEIGE – COADE – PGN – MEDIANTE OFICIO SE COMPULSAN COPIAS AL CSJ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 045-2023</td><td>MEDIANTE OFICIOS SE COMUNICA DECISIÓN DE ARCHIVO PGN - COPER</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>ID 047-2024</td><td>SE ENCUENTRA EN INSTRUCCIÓN – SE SOLICITA AL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN EL ACTA DE DECLARACION Y DECRETO DE PRUEBAS, SIN RESPUESTA A LA FECHA.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Expediente</td><td>ID 048-2024</td><td>SE TOMA DILIGENCIA DE DECLARACIÓN DE MANERA VIRTUAL AL SEÑOR JAVIER BARRIOS.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Expediente</td><td>31598</td><td>A PESAR DE QUE SE HA SOLICITADO EN VARIAS</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			OCACIONES INFORMACION A DIPER CON INTERVENCION ANTE COPER Y NO SE HA TENIDO RESPUESTA NO SE HA PODIDO TOMAR DECISIÓN.
6	Expediente	32322	SE RECABAN OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
7	Expediente	32647	EN TERMINOS PENDIENTE VERIFICAR INFORMACIÓN
8	Expediente	32891	SOLICITAR INF A JEMPP
9	Expediente	32647	EN TERMINOS PENDIENTE VERIFICAR INFORMACIÓN
10	Expediente	32890	SE DA INICIO A DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN – MEDIANTE OFICIO N° 2024496001315781 SE DA RTA A SUMINCOL – MEDIANTE OPFICIO N° 2024496013000073 SE SOLICITA INFORMACION A CENAC TEL
11	Expediente	32927	SE DA INICIO A DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN – MEDIANTE OFICIO N° 2024496001369591 SE DA RTA A REPRESENTANTE LEGAL DE HIDALGO & ARAZO ASOCIADOS SAS – MEDAINTE OFICIO N° 2024496013497913 SE SOLICITA INFORMACION A CENAC EDU.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 042-2023	MEDIANTE OFICIOS SE COMUNICA DECISIÓN DE ARCHIVO A CEIGE – COADE – PGN – MEDIANTE OFICIO SE COMPULSAN COPIAS AL CSJ
2	Expediente	ID 045-2023	MEDIANTE OFICIOS SE COMUNICA DECISIÓN DE ARCHIVO PGN - COPER
3	Expediente	ID 047-2024	SE ENCUENTRA EN INSTRUCCIÓN – SE SOLICITA AL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN EL ACTA DE DECLARACION Y DECRETO DE PRUEBAS, SIN RESPUESTA A LA FECHA.
4	Expediente	ID 048-2024	SE TOMA DILIGENCIA DE DECLARACIÓN DE MANERA VIRTUAL AL SEÑOR JAVIER BARRIOS.
5	Expediente	31598	A PESAR DE QUE SE HA SOLICITADO EN VARIAS OCACIONES INFORMACION

			A DIPER CON INTERVENCION ANTE COPER Y NO SE HA TENIDO RESPUESTA NO SE HA PODIDO TOMAR DECISIÓN.
6	Expediente	32322	SE RECABAN OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
7	Expediente	32647	EN TERMINOS PENDIENTE VERIFICAR INFORMACIÓN
8	Expediente	32891	SOLICITAR INF A JEMPP
9	Expediente	32647	EN TERMINOS PENDIENTE VERIFICAR INFORMACIÓN
10	Expediente	32890	SE DA INICIO A DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN – MEDIANTE OFICIO N° 2024496001315781 SE DA RTA A SUMINCOL – MEDIANTE OPFICIO N° 2024496013000073 SE SOLICITA INFORMACION A CENAC TEL
11	Expediente	32927	SE DA INICIO A DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN – MEDIANTE OFICIO N° 2024496001369591 SE DA RTA A REPRESENTANTE LEGAL DE HIDALGO & ARAZO ASOCIADOS SAS – MEDAINTE OFICIO N° 2024496013497913 SE SOLICITA INFORMACION A CENAC EDU.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	28861	SE TOMA DECISIÓN DE FONDO – SE REALIZAN LAS COMUNICACIONES D ELEY Y SE COMPULSA COPIAS.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 045-2023	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
2	Expediente	ID 047-2024	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
3	Expediente	ID 048-2024	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
4	Expediente	31598	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
5	Expediente	32322	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
6	Expediente	32647	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
7	Expediente	32890	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
8	Expediente	32927	Lo descrito en las obligaciones

			1 y 2

Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLATAFORMA SIJEN	ID 045-2023	Actualización SIJEN
2	PLATAFORMA SIJEN	ID 047-2024	Actualización SIJEN
3	PLATAFORMA SIJEN	ID 048-2024	Actualización SIJEN
4	PLATAFORMA SIJEN	31598	Actualización SIJEN
5	PLATAFORMA SIJEN	32322	Actualización SIJEN
6	PLATAFORMA SIJEN	32647	Actualización SIJEN
7	Expediente	32890	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
8	Expediente	32927	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro Excel	N/A	Sabanas de procesos disciplinarios
2	Cuadro Excel	N/A	Presuntos hechos de narcotráfico y corrupción
3	Cuadro Excel	N/A	Formato Fichas casos especiales
4	Cuadro Excel	N/A	Indicadores plan de guerra Bicentenario
5	Cuadro Excel	N/A	Matriz violencia sexual
6	Cuadro Excel	N/A	Matriz eventos novedades de personal
7	Cuadro Excel	N/A	Tutelas e incidentes

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 045-2023	Original y Copia
2	Expediente	ID 047-2024	Original y Copia
3	Expediente	ID 048-2024	Original y Copia
4	Expediente	31598	Original
5	Expediente	32322	Original
6	Expediente	32647	Original
7	Expediente	32890	Original
8	Expediente	32927	Original

HAY PROCESOS QUE NO CUENTAN CON CUADERNO COPIA, PORUQE EN PAPELERIA NO HAY GANCHOS LEGAJADORES NI CARATULAS.

Obligación No. 11: Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202449601304378 3	Respuesta oficio N° 2024200011352013
2	OFICIO	202449601304570 3	Solicitud información DV
3	OFICIO	202449601304612 3	Solicitud Información DV
4	OFICIO	202449601220538 3	Respuesta oficio N° 0773
5	OFICIO	202449601334653 3	Respuesta oficio N° 2024906012895303
6	OFICIO	202449601230750 3	Respuesta oficio N° 2024191011869033
7	OFICIO	202449601335978 3	Respuesta a oficio N° 2024587004122873
8	OFICIO	202449600124299 1	Remisión al MDN
9	OFICIO	202449601363602 3	Remisión CENAC VAL
10	OFICIO	202449601487588 3	Respuesta oficio N° 2024300011728353
11	OFICIO	202449601363261 3	Remisión MT 046-2024
12	OFICIO	202449601485423 3	RTA MT 046-2024 AL COADE
13	OFICIO	202449601485542 3	RTA MT 046-2024 A JEMGF
14	OFICIO	202449601120637 3	Remisión por competencia
15	OFICIO	202449601190071 3	Respuesta a oficio N| 2024107007194473
16	OFICIO	202449601289537 3	RTA a PQR
17	OFICIO	202449601261499 3	Remisión a CENACTEL
18	OFICIO	202449601265841 3	Remisión a CEDE4
19	OFICIO	202449601265680 3	Remisión a CEDE1
20	OFICIO	202449600131771 1	RTA a PQR
21	OFICIO	202449600141660 1	RTA a PQR
22	OFICIO	202449601385150 3	Remisión a DIFEB
23	OFICIO	202449601362534 3	Remisión a CENACMED
24	OFICIO	202449601362894 3	Remisión CENAC USA
25	OFICIO	202449601363051 3	Remisión CENAC TEL
26	OFICIO	202449600137099 1	RTA a PQR
27	OFICIO	202449601350276 3	Remisión BR 29
28	OFICIO	202449601384762 3	Remisión a CENAC PER

29	OFICIO	2024496013501263	Remisión a CENAC ARM
30	OFICIO	202449601402428 3	RTA CENAC MED
31	OFICIO	202449601402716 3	Remisión a CENAC PUE
32	OFICIO	202449601091337 3	Remisión CENAC BAR
33	OFICIO	202449601362730 3	Remisión CENAC CUC
34	OFICIO	202449601167309 3	Remisión CENAC MED
35	OFICIO	202449601167488 3	RTA BILOP7
36	OFICIO	202449601222387 3	Remisión CENAC USA
37	OFICIO	202449601164302 3	Remisión CENAC NEI
38	OFICIO	202449601386502 3	Remisión CENAC PER
39	OFICIO	202449601156824 3	Respuesta a oficio N° 2024187011330883
40	OFICIO	202449601156601 3	Respuesta a oficio N° 2024198011330693
41	OFICIO	202449601153625 3	Respuesta a oficio N° 2024496011536253
42	OFICIO	202449600114869 1	Respuesta a oficio N° 0691/UAEJPMP-J18IPM
43	OFICIO	202449600141617 1	Respuesta a oficio N° 2024849013212743
44	OFICIO	202449601334332 3	Respuesta a oficio N° 2024496013343323
45	OFICIO	202449601504644 3	Remisión CENAC CUC
46	OFICIO	202449601439245 3	Remisión CENAC EDU
47	OFICIO	202449600000033 4	Citación capacitación virtual
48	OFICIO	202449501457562 3	Difusión circular
49	OFICIO	202449601504024 3	Informe CENAC AVI
50	OFICIO	202449601504078 3	Informe CENAC TEL
51	OFICIO	202449601504138 3	Informe CENAC TOL
52	OFICIO	202449601559708 3	Remisión MT 050-2024 CENAC TUN
53	OFICIO	202449601436147 3	Remisión CENAC EDU
54	OFICIO	202449600151745 1	RTA a PQR
55	OFICIO	202449601476695 3	Remisión DIFAB
56	OFICIO	202449601503071 3	Remisión CENAC ARM
57	OFICIO	202449601484539 3	Remisión CENAC ARM
58	OFICIO	202449601559313 3	Remisión CENAC ING
59	OFICIO	202449601503000 3	Remisión CENAC NEI

60	OFICIO	202449601558789 3	Remisión CENAC VIL
61	OFICIO	202449601439450 3	Remisión CENAC ARM
62	OFICIO	202449601439370 3	Remisión CENAC ING
63	OFICIO	202449601439520 3	RTA A oficio N° 2024495014067143
64	OFICIO	202449601402716 3	Remisión CENAC PUE
65	OFICIO	202449601476758 3	Remisión CENAC PUE
66	OFICIO	202449601484912 3	RTA a BAPOM3
67	OFICIO	202449601402428 3	RTA A CENAC MED
68	OFICIO	202449601476517 3	RTA a oficio N° 2024496014765173

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro Excel	N/A	Sabanas de procesos disciplinarios
2	Cuadro Excel	N/A	Presuntos hechos de narcotráfico y corrupción
3	Cuadro Excel	N/A	Formato Fichas casos especiales
4	Cuadro Excel	N/A	Indicadores plan de guerra Bicentenario
5	Cuadro Excel	N/A	Matriz violencia sexual
6	Cuadro Excel	N/A	Matriz eventos novedades de personal
7	Cuadro Excel	N/A	Tutelas e incidentes
8	Archivo	N/A	Documentos de trámite y respuesta

Obligación No. 14: Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuenta de cobro	005-2024	Cuenta de cobro
2	Inf de gestión	005-2024	Inf de gestión

Obligación No.15. Realizar verificaciones mensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento en términos e inactividad procesal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	202449600678844 6	12 de junio 2024
2	Acta de Reunión	202430000684186 6	14 de junio 2024

Obligación No. 16: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su

<table>
<tr><td></td><td>experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de Reunión</td><td>20244960067884 6</td><td>12 de junio 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de Reunión</td><td>20243000068418 6</td><td>14 de junio 2024</td></tr>
</table>
Obligación No. 18: Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Expediente</td><td>ID 045-2023</td><td>Original y Copia</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 047-2024</td><td>Original y Copia</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>ID 048-2024</td><td>Original y Copia</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Expediente</td><td>31598</td><td>Original</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Expediente</td><td>32322</td><td>Original</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Expediente</td><td>32647</td><td>Original</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Expediente</td><td>32890</td><td>Original</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Expediente</td><td>32927</td><td>Original</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($49.500.000)
Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 288.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 225.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.400</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
</table>

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** _X_ **TOTAL** ___ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de junio 2024.

Para constancia se firma en Bogotá, al mes de junio 2024.

Firma,

Contrato No. 050-CENACPERSONAL-2024
Grado y nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO
Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios
Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024