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. 07

Bogotá, AGOSTO 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 Por motivo de vacaciones y según orden semanal N° 034, artículo 081 se asigna temporalmente como supervisora de contratos a PD1 DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ DIAZ identificada con cédula 1.020.818.647, celular 3108194356.
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

<table>
<tr><td></td><td>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 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>AGOSTO 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 047-2024</td><td>AUTO DE TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO N°28 – EJECUTORIA – COMUNCACIONES DE LEY.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID ARMENIA</td><td>AUTO INICIO – COMUNICACIONES DE LEY – SOL INF DATOS DE UBICACIÓN INVESTIGADO PARA NOTIFICAR PERSONALMENTE.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>DV 32322</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Expediente</td><td>DV 32926</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Expediente</td><td>DV 32647</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Expediente</td><td>DV 32890</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Expediente</td><td>DV 32891</td><td>EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

8	Expediente	DV 32927	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
9	Expediente	DV 33284	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
10	Expediente	DV 33286	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
13	Expediente	DV 33860-CENACBARR	HALLAZGO N° 1 CEIGE – SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
14	Expediente	DV 33863-CENACBARR	HALLAZGO N° 2 CEIGE – SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
15	Expediente	DV 33864-CENACBARR	HALLAZGO N° 4 CEIGE – SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

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 047-2024	AUTO DE TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO N°28 – EJECUTORIA – COMUNCACIONES DE LEY.
2	Expediente	ID ARMENIA	AUTO INICIO – COMUNICACIONES DE LEY – SOL INF DATOS DE UBICACIÓN INVESTIGADO PARA NOTIFICAR PERSONALMENTE.
3	Expediente	DV 32322	AUTO INHIBITORIO
4	Expediente	DV 32926	EN VALORACIÓN
5	Expediente	DV 32647	EN VALORACIÓN
6	Expediente	DV 32890	EN VALORACIÓN
7	Expediente	DV 32891	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
8	Expediente	DV 32927	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
9	Expediente	DV 33284	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
10	Expediente	DV 33286	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
13	Expediente	DV 33860-CENACBARR	HALLAZGO N° 1 CEIGE – SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
14	Expediente	DV 33863-CENACBARR	HALLAZGO N° 2 CEIGE – SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
15	Expediente	DV 33864-CENACBARR	HALLAZGO N° 4 CEIGE – SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

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	ID 047-2024	AUTO DE TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO N°28 – EJECUTORIA – COMUNCACIONES DE LEY.
2	Expediente	ID ARMENIA	AUTO INICIO – COMUNICACIONES DE LEY – SOL INF DATOS DE UBICACIÓN INVESTIGADO PARA NOTIFICAR PERSONALMENTE.

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 047-2024	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
2	Expediente	ID ARMENIA	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
3	Expediente	DV 32322	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
4	Expediente	DV 32926	EN TRAMITE
5	Expediente	DV 32647	EN TRAMITE
6	Expediente	DV 32890	EN TRAMITE
7	Expediente	DV 32891	EN TRAMITE
8	Expediente	DV 32927	EN TRAMITE
9	Expediente	DV 33284	EN TRAMITE
10	Expediente	DV 33286	EN TRAMITE
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE
13	Expediente	DV 33860-CENACBARR	EN TRAMITE
14	Expediente	DV 33863-CENACBARR	EN TRAMITE
15	Expediente	DV 33864-CENACBARR	EN TRAMITE

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	Expediente	ID 047-2024	ACTUALIZACIÓN SIJEN
2	Expediente	ID ARMENIA	ACTUALIZACIÓN SIJEN
3	Expediente	DV 32322	ACTUALIZACIÓN SIJEN
4	Expediente	DV 32926	ACTUALIZACIÓN SIJEN
5	Expediente	ID 047-2024	ACTUALIZACIÓN SIJEN
6	Expediente	DV 32890	ACTUALIZACIÓN SIJEN
7	Expediente	DV 32891	ACTUALIZACIÓN SIJEN
8	Expediente	DV 32927	ACTUALIZACIÓN SIJEN
9	Expediente	DV 33284	ACTUALIZACIÓN SIJEN
10	Expediente	DV 33286	ACTUALIZACIÓN SIJEN
11	Expediente	DV 33463	ACTUALIZACIÓN SIJEN
12	Expediente	DV 33676	ACTUALIZACIÓN SIJEN
13	Expediente	DV 33860-CENACBARR	ACTUALIZACIÓN SIJEN
14	Expediente	DV 33863-CENACBARR	ACTUALIZACIÓN SIJEN
15	Expediente	DV 33864-CENACBARR	ACTUALIZACIÓN SIJEN

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	Oficio	202449601834243 3	SE DA CUMPLIMIENTO A PLAZOS MENSUALES AL COADE

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 047-2024	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
2	Expediente	ID ARMENIA	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
3	Expediente	DV 32322	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
4	Expediente	DV 32926	EN TRAMITE
5	Expediente	DV 32647	EN TRAMITE
6	Expediente	DV 32890	EN TRAMITE
7	Expediente	DV 32891	EN TRAMITE
8	Expediente	DV 32927	EN TRAMITE
9	Expediente	DV 33284	EN TRAMITE
10	Expediente	DV 33286	EN TRAMITE
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE
13	Expediente	DV 33860-CENACBARR	EN TRAMITE
14	Expediente	DV 33863-CENACBARR	EN TRAMITE
15	Expediente	DV 33864-CENACBARR	EN TRAMITE

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	202449602088719 3	REMISIÓN CENAC BARRANQUILLA
2	OFICIO	202449602046396 3	REMISIÓN CENAC POPAYÁN
3	OFICIO	202449602046284 3	REMISIÓN CENAC VILLAVICENCIO
4	OFICIO	202449602104255 3	SOLICITUD AL COFIP
5	OFICIO	202449602104363 3	RESPUESTA A CENAC TUNJA
6	OFICIO	202449602098121 3	SOLICITUD AL COFIP
7	OFICIO	202449602098160 3	RESPUESTA A CENAC TUNJA
8	OFICIO	202449602159329 3	RESPUESTA A CENAC TUNJA
9	OFICIO	202449601996565 3	REMISIÓN CENAC INGENIEROS
10	OFICIO	202449601993367 3	REMISIÓN CENAC PUENTE ARANDA
11	OFICIO	202449602105202 3	REMISIÓN CENAC TOLEMAIDA
12	OFICIO	202449602130194 3	REMISIÓN CENAC TOLEMAIDA
13	OFICIO	202449601992412 3	REMISIÓN CENAC PERSONAL
14	OFICIO	202449602103599 3	REMISIÓN CENAC BUCARAMANGA
15	OFICIO	202449602093203 3	REMISIÓN CENAC POPAYÁN
16	OFICIO	202449602134788 3	REMISIÓN CENAC AVIACIÓN
17	OFICIO	202449602133927 3	REMISIÓN CENAC EDUCACIÓN
18	OFICIO	202449600219613 1	RESPUESTA AL JUZGADO - TUTELA
19	OFICIO	202449602129899 3	REMISIÓN CENAC FLORENCIA
20	OFICIO	202449600220237 1	RESPUESTA AL JUZGADO - TUTELA
21	OFICIO	202449602134395 3	REMISIÓN A DIPER
22	OFICIO	202449602093045 3	RESPUESTA A CEIGE
23	OFICIO	202449602132676 3	RESPUESTA A JEMGF
24	OFICIO	202449602084626 3	RESPUESTA A CENAC INGENIEROS
25	OFICIO	202449600208264 1	RESPUESTA A PQR
26	OFICIO	202449602133611 3	RESPUESTA A PQR
27	OFICIO	202449602091412 3	RESPUESTA A PQR

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	007-2024	Cuenta de cobro
2	Inf de gestión	007-2024	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	00935844	05 y 06 de agosto 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 experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN ALISTAMIENTO REVISTA COADE
2	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN VIRTUAL CON CENAC BAR
3	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CON LA ENTRANTE COORDINADORA Y ASESORA JURIDICA ESPERANZA CASTILLO.
4	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CON DIRECTOR Y TESORERO DE LA CENAC CONVENIOS.

5	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CON COADE PARA TRATAR SITUACIONES MT 050 CEIGE
6	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CON CR ZAMORA SITUACIÓN ACTUALIZACIÓN INFROMACIÓN – LLEGADA DE VACACIONES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 047-2024	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
2	Expediente	ID ARMENIA	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
3	Expediente	DV 32322	LO DESCRITO EN LAS OBLIGACIONES 1 Y 2
4	Expediente	DV 32926	EN TRAMITE
5	Expediente	DV 32647	EN TRAMITE
6	Expediente	DV 32890	EN TRAMITE
7	Expediente	DV 32891	EN TRAMITE
8	Expediente	DV 32927	EN TRAMITE
9	Expediente	DV 33284	EN TRAMITE
10	Expediente	DV 33286	EN TRAMITE
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE
13	Expediente	DV 33860-CENACBARR	EN TRAMITE
14	Expediente	DV 33863-CENACBARR	EN TRAMITE
15	Expediente	DV 33864-CENACBARR	EN TRAMITE

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($49.500.000)
Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 288.000
SALUD	SALUD TOTAL	$ 225.000
ARL	POSITIVA	$ 9.400

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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
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 agosot 2024.

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

Firma,

Contrato No. 050-CENACPERSONAL-2024
Grado y nombre completo: PD1 DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ DÍAZ
Cargo: Supervisora temporal de contratos
Resolución de nombramiento: Orden semanal N° 034, artículo 081 del 17 de agosto de 2024.