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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL _
No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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>SEPTIEMBRE 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 33787 PUENTE ARANDA</td><td>SE AVOCA CONOCIMIENTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 33965 ARMENIA</td><td>NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE DESPACHO COMISORIO – INCORPORA DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>DV 32322</td><td>AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Expediente</td><td>DV 32926</td><td>AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO</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>AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Expediente</td><td>DV 32891</td><td>AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Expediente</td><td>DV 32927</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Expediente</td><td>DV 33284</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Expediente</td><td>DV 33286</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Expediente</td><td>DV 33463</td><td>EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Expediente</td><td>DV 33676</td><td>EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 33787 PUENTE ARANDA	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 ARMENIA	NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE DESPACHO COMISORIO – INCORPORA DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.
3	Expediente	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
5	Expediente	DV 32647	EN VALORACIÓN
6	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
7	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
8	Expediente	DV 32927	EN VALORACIÓN
9	Expediente	DV 33284	EN VALORACIÓN
10	Expediente	DV 33286	EN VALORACIÓN
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

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	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
2	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
3	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO

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 33787 PUENTE ARANDA	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 ARMENIA	NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE DESPACHO COMISORIO – INCORPORA

			DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.
3	Expediente	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
5	Expediente	DV 32647	EN VALORACIÓN
6	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
7	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
8	Expediente	DV 32927	EN VALORACIÓN
9	Expediente	DV 33284	EN VALORACIÓN
10	Expediente	DV 33286	EN VALORACIÓN
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

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 33787 PUENTE ARANDA	ACTUALIZACIÓN SIJEN
2	Expediente	ID 33965 ARMENIA	ACTUALIZACIÓN SIJEN
3	Expediente	DV 32322	ACTUALIZACIÓN SIJEN
4	Expediente	DV 32926	ACTUALIZACIÓN SIJEN
5	Expediente	DV 32647	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

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	202449602501829 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 33787 PUENTE ARANDA	SE AVOCA CONOCIMIENTO

2	Expediente	ID 33965 ARMENIA	NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE DESPACHO COMISORIO – INCORPORA DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.
3	Expediente	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
5	Expediente	DV 32647	EN VALORACIÓN
6	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
7	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
8	Expediente	DV 32927	EN VALORACIÓN
9	Expediente	DV 33284	EN VALORACIÓN
10	Expediente	DV 33286	EN VALORACIÓN
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

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	202449600257290 1	RTA FGN
2	OFICIO	202449602502213 3	REMISIÓN CENAC USA
3	OFICIO	202449602502310 3	REMISION DIVFE
4	OFICIO	202449600000055 4	CIRCULAR ACOMPAÑAMIENTO
5	OFICIO	202449600000053 4	CIRCULAR ASIGNACION ABG COMO ASESORA JURIDICA
6	OFICIO	202449602440971 3	RTA AL COADE
7	OFICIO	202449600000056 4	SOLICITUD DIFUSIÓN CIRCULAR
8	OFICIO	202449602381905 3	REMISIÓN CENAC EDU
9	OFICIO	202449602373644 3	REMISIÓN CENAC EDU
10	OFICIO	202449602385009 3	REMISIÓN CENAC FLO
11	OFICIO	202449602415387 3	REMISIÓN CENAC MED
12	OFICIO	202449602504873 3	REMISIÓN CENAC PUE
13	OFICIO	202449602414811 3	REMISIÓN CENAC TOL

14	OFICIO	202431102443520 3	REMISIÓN CENAC VIL
15	OFICIO	202449602385396 3	REMISIÓN COADE
16	OFICIO	202449602406784 3	REMISIÓN CENAC VAL
17	OFICIO	202449602406195 3	REMISION CENAC ARM
18	OFICIO	202449602415155 3	REMISION CENAC ARM
19	OFICIO	202449602507536 3	REMISION CENAC ARM
20	OFICIO	202449602507692 3	REMISION CENAC CUC
21	OFICIO	202449602406457 3	REMISION CENAC ING
22	OFICIO	202460502310892 3	RTA A PGN SECCIONAL BUCARAMANGA
23	OFICIO	202449602411547 3	RTA CENAC PUE
24	OFICIO	202449600257466 1	RTA PQR 1101529
25	OFICIO	202449602259713 3	REMISIÓN CENAC USA
26	OFICIO	202449602260062 3	REMISIÓN COPER
27	OFICIO	202449602259972 3	REMISIÓN DIVFE
28	OFICIO	202449600231951 1	RTA FGN

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	202449600000057 4	19 SEPTIEMBRE 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 CASO TELEMATICA ABR ALEJANDRA BETANCOURTH
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.

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 33787 PUENTE ARANDA	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 ARMENIA	NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE DESPACHO COMISORIO – INCORPORA DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.
3	Expediente	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
5	Expediente	DV 32647	EN VALORACIÓN
6	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
7	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
8	Expediente	DV 32927	EN VALORACIÓN
9	Expediente	DV 33284	EN VALORACIÓN
10	Expediente	DV 33286	EN VALORACIÓN
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>12</td><td>Expediente</td><td>DV 33676</td><td>EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</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 ($4.500.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 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>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de SEPTIEMBRE de 2024.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 050-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: PD4 NIDIA DIAZ URREGO
Cargo: Profesional Económico
Resolución de nombramiento 00000189 de 18 de enero de 2024