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. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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>OCTUBRE 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 CENACPUE</td><td>SE AVOCA CONOCIMIENTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 33965 CENAC ARM</td><td>SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>ID 34911 CENACING</td><td>AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Expediente</td><td>DV 32647</td><td>DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Expediente</td><td>DV 32890</td><td>DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Expediente</td><td>DV 32927</td><td>DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Expediente</td><td>DV 33284</td><td>DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Expediente</td><td>DV 33286</td><td>DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Expediente</td><td>DV 33463</td><td>PTE TOMAR DECISIÓN</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Expediente</td><td>DV 33676</td><td>SE RECABA SOLICITUD DE INFORMACION A CENAC</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			PER Y DIPER
11	Expediente	DV 34150	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

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 33787 CENACPUE	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.
4	Expediente	DV 32647	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
5	Expediente	DV 32890	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
6	Expediente	DV 32927	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
7	Expediente	DV 33284	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
8	Expediente	DV 33286	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
9	Expediente	DV 33463	PTE TOMAR DECISIÓN
10	Expediente	DV 33676	SE RECABA SOLICITUD DE INFORMACION A CENAC PER Y DIPER
11	Expediente	DV 34150	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	ID 34911 CENACING	AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN POR ESTADO
2	Expediente	DV 32647	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES –

			NOTIFICACIÓN ESTADO
3	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32927	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
5	Expediente	DV 33284	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
6	Expediente	DV 33286	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 CENACPUE	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.
4	Expediente	DV 32647	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
5	Expediente	DV 32890	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
6	Expediente	DV 32927	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
7	Expediente	DV 33284	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
8	Expediente	DV 33286	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
9	Expediente	DV 33463	PTE TOMAR DECISIÓN
10	Expediente	DV 33676	SE RECABA SOLICITUD DE INFORMACION A CENAC PER Y DIPER
11	Expediente	DV 34150	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 CENACPUE	ACTUALIZACIÓN SIJEN
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	ACTUALIZACIÓN SIJEN
3	Expediente	ID 34911 CENACING	ACTUALIZACIÓN SIJEN
4	Expediente	DV 32647	ACTUALIZACIÓN SIJEN
5	Expediente	DV 32890	ACTUALIZACIÓN SIJEN
6	Expediente	DV 32927	ACTUALIZACIÓN SIJEN
7	Expediente	DV 33284	ACTUALIZACIÓN SIJEN
8	Expediente	DV 33286	ACTUALIZACIÓN SIJEN
9	Expediente	DV 33463	ACTUALIZACIÓN SIJEN
10	Expediente	DV 33676	ACTUALIZACIÓN SIJEN
11	Expediente	DV 34150	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	202449602803487 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 CENACPUE	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.
4	Expediente	DV 32647	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
5	Expediente	DV 32890	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
6	Expediente	DV 32927	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
7	Expediente	DV 33284	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
8	Expediente	DV 33286	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO –

			SE COMUNICA DECISIÓN.
9	Expediente	DV 33463	PTE TOMAR DECISIÓN
10	Expediente	DV 33676	SE RECABA SOLICITUD DE INFORMACION A CENAC PER Y DIPER
11	Expediente	DV 34150	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	202449602632905 3	SOLICITUD INFORMACIÓN A CENAC TOL
2	OFICIO	202449602740428 3	RESPUESTA AL COADE
3	OFICIO	202449602740307 3	RESPUESTA AL COMANDO DEL EJÉRCITO
4	OFICIO	202449602739938 3	REMISIÓN A CENAC TOL
5	OFICIO		RESPUESTA A CIRCULAR CEIGE
6	CIRCULAR	202449600000061 4	DIFUSIÓN CIRCULAR "AGREGACIONES MILITARES"
7	OFICIO	202449602804248 3	RESPUESTA AL COADE
8	OFICIO	202449600280880 1	RESPUESTA A QUEJA
9	OFICIO	202449602639529 3	REMISIÓN PQR 1104020 A CENAC BAR
10	OFICIO	202449602639697 3	REMISIÓN DE TUTELA A CENAC FLO
11	OFICIO	202449602803682 3	REMISIÓN DE TUTELA A CENAC FLO
12	OFICIO	202449602804474 3	REMISIÓN DE TUTELA A CENAC NEI
13	OFICIO	202449602640188 3	REMISIÓN DE TUTELA A CENAC NEI
14	OFICIO	202449602712943 3	REMISIÓN PQR 1108968 CENAC PAS
15	OFICIO	202449602674059 3	REMISIÓN PQR 1108205 CENAC PER
16	OFICIO	202449602699782 3	REMISIÓN PQR 1108205 CENAC PER
17	OFICIO	202449602713072 3	REMISIÓN CENAC VIL
18	OFICIO	202449602671276 3	REMISIÓN A LA ESMIC
19	OFICIO	202449602671433 3	COMUNICACIÓN A CEIGE
20	OFICIO	202449602804922 3	REMISIÓN PQR 1110797 A CENAC ING
21	OFICIO	202449602659135 3	REMISIÓN TUTELA CENAC CUC
22	OFICIO	202449600280655 1	RESPUESTA A QUEJA
23	OFICIO	202449600286049 1	RESPUESTA A QUEJA

24	OFICIO	202449602502310 3	REMISIÓN A DIVFE
25	OFICIO	202449602502213 3	REMISIÓN A CENAC USA
26	OFICIO	202449600257290 1	RESPUESTA A FGN
27	OFICIO	202449602594195 3	SOLICITUD INFROMACIÓN A CENAC EDU
28	OFICIO	202449602595025 3	SOLICITUD INFROMACIÓN A CENAC EDU
29	OFICIO	202449602536340 3	REMISIÓN DISAN
30	OFICIO	202449602536277 3	REMISIÓN CENAC IBA
31	OFICIO	202449602587510 3	REMISIÓN DISAN
32	OFICIO	202449602587547 3	REMISIÓN CENAC IBA
33	OFICIO	202449602504873 3	REMISIÓN CENAC PUE
34	OFICIO	202449602536437 3	REMISIÓN CENAC TOL
35	OFICIO	202449600272319 1	RESPUESTA A PQR 1103213
36	OFICIO	202449602504620 3	REMISIÓN CENAC VIL
37	OFICIO	202449602704036 3	SOLICITUD INFORMACIÓN CENAC ING
38	OFICIO	202449602507536 3	REMISIÓN TUTELA CENAC ARM
39	OFICIO	202449602587377 3	RESPUESTA A CEDOC
40	OFICIO	202449602597182 3	RESPUESTA AL COADE
41	OFICIO	202449600257466 1	RESPUESTA A PQR 1101529

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	008-2024	CUENTA DE COBRO
2	Inf de gestión	008-2024	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	N/A	07-08 SEPTIEMBRE
2	Acta de Reunión	N/A	24 SEPTIEMBRE

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 ABG ALEJANDRA BETANCOURTH
2	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN ST MARTINEZ - CENAC ING
3	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CENAC VAL ABG ESPERANZA
4	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CON COADE ABG. CARLOS DUCUARA – TEMA COMPULSA DE COPIAS JEMGF
5	Acta de Reunión	N/A	SE ASISTE A VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL COADE

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 CENACPUE	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.

	3	Expediente	ID 34911 CENACING	AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.
	4	Expediente	DV 32647	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
	5	Expediente	DV 32890	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
	6	Expediente	DV 32927	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
	7	Expediente	DV 33284	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
	8	Expediente	DV 33286	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
	9	Expediente	DV 33463	PTE TOMAR DECISIÓN
	10	Expediente	DV 33676	SE RECABA SOLICITUD DE INFORMACION A CENAC PER Y DIPER
	11	Expediente	DV 34150	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

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: **PENSIÓN** – Entidad: PORVENIR – Vlr. Pago: $ 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 OCTUBRE de 2024.

Para constancia se firma en, ~~(Bogotá),~~ en el mes de **OCTUBRE 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