



INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

Código: LA-M02-F38
Versión: 7
Fecha: 26/11/2018
Página 1 de 7



INFORME DE SUPERVISION No. 1

ID Seven: 3912

Bogota, DC. febrero de 2026

AL : Señor (a)
EDGARDO MUÑOZ CHEGWIN
Jefe Oficina Asesora Juridica - Contratacion
E. S. D

Me permito enviar, el Informe de Supervisión No. 1, del Contrato No. 047 de,2026 correspondiente al período febrero-2026 : de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO NO:	CTO 047 2026 CLUB MILITAR
CDP/CRP:	CRP: 17826 – 01-30-2026 CDP: 19726 – 01-27-2026
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el área de instrucción, en el análisis, evaluación y trámite de los procesos disciplinarios de acuerdo con su naturaleza y etapas procesales que le sean asignados.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ALVARO PUIN ACEVEDO NIT /CEDULA: 72326536
FECHA SUSCRIPCION :	30 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO :	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL DE PESOS M/C (\$ 28.560.000.00), INCLUIDO TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y DEMAS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales y sucesivas cada una hasta por la suma de cuatro millones setecientos sesenta mil pesos M/CTE (\$4.760.000,00), previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación completa ante el CLUB MILITAR de la totalidad

Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260305-150702-ceb663-16548156
2026-03-05 11:57:40-05:00 - Página 1 de 9



CLUB MILITAR

INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

Código: LA-M02-F38

Versión: 7

Fecha: 26/11/2018

Página 2 de 7



Club Militar
Actual, Permanente y Pasado

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260305-150702-ceb663-16548156
2026-03-05 11:50:40-05:00 - Página 2 de 9

de los documentos, previo los trámites administrativos y financieros a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de EL/LA CONTRATISTA de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago EL/LA CONTRATISTA podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para cada pago EL/LA CONTRATISTA deberá radicar:

- i. Informe de actividades desarrolladas en los formatos establecidos para ello.
- ii. Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por éstos conceptos serán responsabilidad de EL/LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.



CLUB MILITAR

INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

Código: LA-M02-F38

Versión: 7

Fecha: 26/11/2018

Página 3 de 7



Club Militar
Actual, Preciso y Fiable

Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260305-150702-ceb663-16548156
2026-03-05 11:50:40-05:00 - Página 3 de 9

	<p>PARÁGRAFO TERCERO: El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción por los servicios prestados por el/la contratista durante todo el período de ejecución del Contrato.</p> <p>PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos por concepto de honorarios pactados, se realizarán por parte del Club con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del Club.</p>
LUGAR DE ENTREGA:	Bogota, DC.
CONTRATOS MODIFICATORIOS O ADICIONALES:	VALOR ADICIONAL : \$ - PRORROGA:
SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA:	52815940 LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ



CLUB MILITAR

INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

Código: LA-M02-F38

Versión: 7

Fecha: 26/11/2018

Página 4 de 7

2.OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES

INFORME DE SUPERVISIÓN FEB DE 2026.

Se proyecta auto de archivo y terminación del procedimiento dentro de la investigación disciplinaria ID-CM-15-2024, auto debidamente notificado al investigado.

-Previa estudio y análisis se está proyectando auto de archivo y terminación del procedimiento dentro de la indagación previa IP-CM -36-2025.

Se practicó diligencia de inspección disciplinaria en la Oficina Asesora Jurídica -Servicios de Adquisiciones de Contratos dentro de la indagación previa IP-CM -36-2025.

NOTA RELEVANTE: Se enfatiza que se adjunta archivo PDF que corresponde al informe de actividades realizadas por el contratista ALVARO PUIN ACEVEDO para el mes de FEBRERO de 2026.



Club Militar

Activa, Permanente y Pasiva

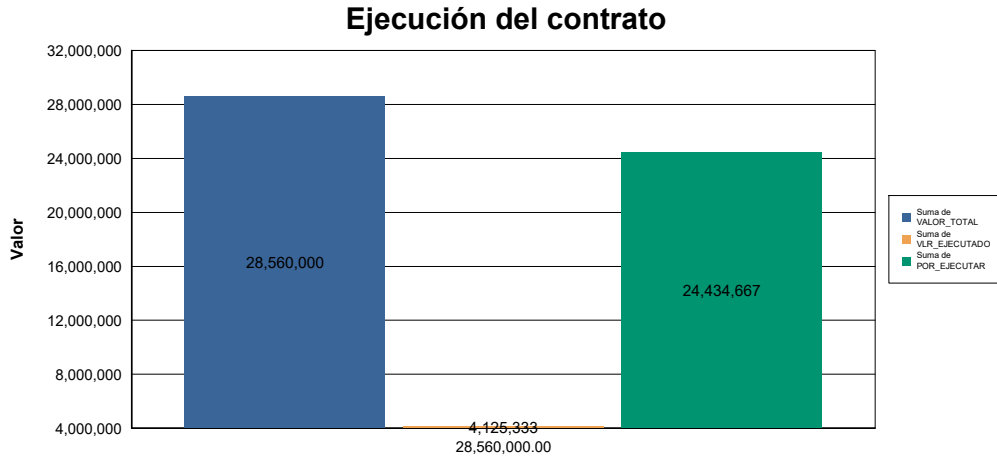
Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260305-150702-ceb613-16548156
2026-03-05 11:57:40-05:00 - Página 4 de 9



INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

Código: LA-M02-F38
Versión: 7
Fecha: 26/11/2018
Página 5 de 7

GRAFICO DEL % DE EJECUCION



Valor Inicial:	28,560,000.00	% Ejecutado
Valor Ejecutado:	4,125,333.00	14.44
Saldo por Ejecutar:	24,434,667.00	

SEGUIMIENTO EFECTUADO A LOS PROCESOS DEL TRAMITE:

1. Presentó la documentación respectiva para el pago No. 1
2. El contratista dió cumplimiento a los servicios profesionales objeto del contrato a satisfacción verificado por esta supervisión correspondiente al periodo No. 1
3. El contratista presenta el Informe de Gestión de fecha febrero de 2026.
4. Presenta los documentos soporte para pago como son: certificación de aportes de Seguridad Social y Parafiscales, pago de la EPS.

3. NO HAY NOVEDADES DE CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN

El contratista ha dado cumplimiento a los servicios pactados y a su objeto contractual como lo indica el estudio previo y se encuentra en etapa de ejecución.

4.CONTROL DE PAGOS

Haciendo un seguimiento Contable, se diligencia el cuadro control de pagos y saldos del contrato del cual soy supervisor(a)

VALOR TOTAL CONTRATO:	28,560,000.00
------------------------------	----------------------



CLUB MILITAR

INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

Código: LA-M02-F38
Versión: 7
Fecha: 26/11/2018
Página 6 de 7



Club Militar
Actual, Preciso y Seguro
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260305-150702-ceb6f3-16548156
2026-03-05 11:57:40-05:00 - Página 6 de 9

PAGOS

FACTURA	ORDEN	FECHA	VALOR PAGO
TOTAL PAGADO			
SALDO			

SERVICIOS/BIENES RECIBIDOS

T.O OC	ORDEN DE SERVICIO	AÑO	MES	REMISION SEVEN	FACTURA PROEEVOR	VALOR
264	ORDEN DE PAGO CONTRATO 47-2026	2026	3	0		4,125,333.00
						4,125,333.00

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES:

5.OBSERVACION

El supervisor del contrato No.47 de 2026 , recomienda realizar el pago de la cuenta de cobro y/o factura de fecha de febrero de 2026 , anexando los documentos soportes para el correspondiente pago.

Informe de supervision numero: **1**

DETALLE DE FACTURAS A PAGAR



CLUB MILITAR

INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

Código: LA-M02-F38

Versión: 7

Fecha: 26/11/2018

Página 7 de 7



Cordialmente,

LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ

SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO No.47 de2026

Club Militar
Actual, Permanente y Positivo

Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260305-150702-ceb663-16548156
2026-03-05 11:50:40-05:00 - Página 7 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION FEB 2026- ALVARO PUIN
ACEVEDO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260305-150702-ceb6f3-16548156

Creación: 2026-03-05 15:07:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-05 15:07:39

Firma: LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ

LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ
52815940

lagerenas@clubmilitar.gov.co

PD FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN DEL CLUB MILITAR CONTROL DISCIPLINARIO INTERN
CLUB MILITAR



Club Militar
ACTUAL, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260305-150702-ceb6f3-16548156
2026-03-05 15:07:40-05:00 - Página 8 de 9



REPORTE DE TRAZABILIDAD

INFORME DE SUPERVISION FEB 2026- ALVARO PUIN
ACEVEDO
Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260305-150702-ceb6f3-16548156

Creación: 2026-03-05 15:07:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-05 15:07:39

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ lagerenas@clubmilitar.gov.co PD FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN DEL CLUB MILITAR CLUB MILITAR	CON Aprobado	Env.: 2026-03-05 15:07:03 Lec.: 2026-03-05 15:07:34 Res.: 2026-03-05 15:07:39 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email

	CLUB MILITAR ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	CODIGO: LA-DE-F51 VERSION: 4 FECHA: 2018/10/03 PÁGINA 1 DE 1
--	--	---

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO No. CM-047-2026	FECHA: febrero 2026
OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios profesionales en el área de instrucción, en el análisis, evaluación y trámite de los procesos disciplinarios de acuerdo con su naturaleza y etapas procesales que le sean asignados.	
CONTRATISTA: ALVARO PUIN ACEVEDO	
C.C 72326536	

DATOS DE LA ENTREGA DEL SERVICIO

TRATA DE LA ENTREGA QUE HACE EL CONTRATISTA AL CLUB MILITAR

FECHA:	feb-26	HORA:	9:00	ENTREGA FINAL	
				ENTREGA UNICA :	
CIUDAD/MUNICIPIO:	DIRECCION :		CRA 50 NO. 15 - 20		

INTERVIENEN EN LA ENTREGA:

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE
PERSONA NATURAL	ALVARO PUIN ACEVEDO	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATISTA
CLUB MILITAR	LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ	Profesional en defensa 31-9	SUPERVISOR

EN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.:

ENTIDAD CONTRATANTE/CLIENTE	CLUB MILITAR
-----------------------------	---------------------

DATOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ENTREGAR Y/O RECIBIR

SE HACE ENTREGA DE LOS SERVICIOS DISCRIMINADOS A CONTINUACION:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO RECIBIDO	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL	
1	Proyectar mínimo cuatro (4) decisiones en el mes (indagación previa, apertura de investigación disciplinaria, auto de archivo definitivo, auto de formulación de pliego de cargos) previa revisión integral de la actuación procesal y desarrollo de los procesos asignados en su reparto de acuerdo con las instrucciones del supervisor, dentro del término legal.	1		4,125,333.33	
2	Proyectar y adelantar los trámites ordenados en las decisiones que proferia la funcionaria de instrucción – control disciplinario interno y que le sean asignados dentro de su reparto mensualmente. Oficios y solicitudes en cumplimiento a los autos proferidos, al igual que de impulso de los procesos disciplinarios.	1		0.00	
3	Realizar seguimiento y control, verificando el cumplimiento de los términos procesales, mediante autos interlocutorios que se requieran (aclinatorios, reconocimientos de personería, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto de pruebas y/o decreto nulidades) de los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo, como soporte del seguimiento, control y verificación de los términos debe presentar un reporte mensual de control de legalidad en el formato establecido.	1		0.00	
4	Apoyar la práctica de pruebas, que sean decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto.	1		0.00	
6	Apoyar a la funcionaria de instrucción – control disciplinario interno en la revisión de las decisiones de fondo y demás actuaciones, de conformidad con lo establecido en los planes de trabajo.	1		0.00	
8	Realizar continuamente diligenciamiento del formato denominado "actuaciones procesales – instrucción", para registrarla en la base de datos seguimiento y control de los procesos disciplinarios que adelante el despacho, así mismo llevar un control de asignación de la radicación de todos los documentos realizados con ocasión al impulso, trámite, instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que sean asignados por reparto.	1		0.00	
10	Elaborar y presentar a la funcionaria de instrucción control disciplinario interno informes mensuales sobre el estado y avance de los procesos asignados por reparto, conforme al formato que se tenga establecido para tal efecto.	1		0.00	
14	Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este, con calidad, oportunidad y pertinencia.	1			
				VALOR SIN I.V.A	4,125,333.33
				VALOR I.V.A %	0.00
				VALOR TOTAL	4,125,333.33

CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN: COLOCAR UNA X A LOS QUE APLIQUEN

OBJETO DEL CONTRATO: ANEXO DEL CONTRATO No. FICHA TECNICA : ESPECIFICACIONES TECNICAS:

NORMA TECNICA: CUAL? :

EVIDENCIADO DE ACUERDO CON LA APLICACIÓN DE : COLOCAR UNA X A LOS QUE APLIQUEN

ACTIVIDAD	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
INSPECCION VISUAL REALIZADA			
INFORMES DE LABORATORIO REALIZADOS			
CERTIFICACION EXPEDIDA			
MEDIO AUDIVISUAL			

DATOS DEL RECIBO

TRATA DEL RECIBO A SATISFACCION QUE HACE LA ENTIDAD CONTRATANTE /CLIENTE

UNA VEZ REVISADOS LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO, POR PARTE DE: COLOCAR UNA X A LOS QUE APLIQUEN

COMITÉ TECNICO : SUPERVISOR :

SE PUDO VERIFICAR QUE ESTOS CUMPLEN A ENTERA SATISFACCIÓN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL CONTRATO.

OBSERVACIONES GENERALES :

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, INTERVIENEN :

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE	FIRMA
CLUB MILITAR	ALVARO PUIN ACEVEDO	CONTRATISTA	PRESTACION DE SERVICIO	 NOMBRE Y APELLIDOS Alvaro Puin Acevedo
CLUB MILITAR	LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ	PROFESIONAL DE DEFENSA 31-9	SUPERVISOR	 NOMBRE Y APELLIDOS Luz Adriana Gerenas Diaz

(SI REQUIERE INSERTE MAS FILAS)

Club Militar
Actualización, Promoción y Fomento

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260305-150948-3 1a272-63089057
2026-03-05 11:15:10:11-05:00 - Pagina 1 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA RECIBO- FEBRERO 2026 (1)

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260305-150948-31a272-63089057

Creación: 2026-03-05 15:09:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-05 15:10:09



Escanee el código
para verificación

Firma: LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ

LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ
52815940

lagerenas@clubmilitar.gov.co

PD FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN DEL CLUB MILITAR CONTROL DISCIPLINARIO INTERN
CLUB MILITAR



Club Militar
ACTUAL, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260305-150948-31a272-63089057
2026-03-05 15:10:11-05:00 - Página 2 de 3



TRAMITE		PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma		LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ lagerenas@clubmilitar.gov.co PD FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN DEL CLUB MILITAR CLUB MILITAR	CON Aprobado	Env.: 2026-03-05 15:09:48 Lec.: 2026-03-05 15:10:00 Res.: 2026-03-05 15:10:09 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA RECIBO- FEBRERO 2026 (1)

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260305-150948-31a272-63089057

Creación: 2026-03-05 15:09:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-05 15:10:09



Escanee el código para verificación

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	72326536	ALVARO PUIN ACEVEDO		DIAGONAL 2 B 82-30 APT 350	9084505	investigaciones-juridicas@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		57560812	26/02/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$0	\$589.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
MIN002	MIN002 Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	238.000	0		0		0	0	0	0	238.000	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	304.700	0	0	0	0	0	0		304.700	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	46.400				46.400	0	0	46.400			464	46.400	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	238.000	238.000
Pensión	1	304.700	304.700
Riesgos Laborales	1	46.400	46.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	589.100	589.100


DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	72326536	ALVARO PUIN ACEVEDO		DIAGONAL 2 B 82-30 APT 350	9084505	investigaciones-juridicas@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		57560812	26/02/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$0	\$589.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN					SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES															
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subleigo	Extranjero	Colom. anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TDE	TDE	TDP	TAP	USP	SN	ISE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC 72326536	PUIN ACEVEDO ALVARO	59	0			N									X								230201	1.904.000	30	304.700	0	0	0	0	MIN002	1.904.000	30	238.000	14-11	1.904.000	30	46.400		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

 <p>CLUB MILITAR</p>	INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: LA-DE-F55 VERSIÓN: 2 FECHA: 2017/10/22 PAGINA 1 de 13
---	-------------------------------	--

INFORME DE ACTIVIDADES No. 1

Bogotá D. C; febrero 2026

1. No. DEL CONTRATO	CM-047-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	N° de la Póliza: 11-46-101106344 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 05 febrero 2026.
4. CRP	17826 fecha de 2026-01-30 por valor de \$ 28.560.000 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CM-GESTIÓN GENERAL SEDE PRINCIPAL Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno Posición catálogo de gasto: A-05-01-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables. Fuente: Propios Recurso: 20 y CSF CDP. 19726 de fecha 2026-01-27 Valor a pagar \$ 28.560.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALVARO PUJIN ACEVEDO Identificación: CC. 72326536 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Diagonal 2B No. 82-30 Teléfono de contacto: 3204255620 E-mail de contacto: investigaciones-juridicas@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ Cargo: Funcionaria de Instrucción Club Militar- Control Disciplinario Interno
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales en el área de instrucción, en el análisis, evaluación y trámite de los procesos disciplinarios de acuerdo con su naturaleza y etapas procesales que le sean asignados.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR</p> 1)Proyectar mínimo cuatro (4) decisiones en el mes (indagación previa, apertura de investigación disciplinaria, auto de archivo definitivo, auto de formulación de pliego de cargos) previa revisión integral de la actuación procesal y desarrollo de los procesos asignados en su reparto de acuerdo con las instrucciones del supervisor, dentro del término legal. 2) Proyectar y adelantar los trámites ordenados en las decisiones que profiera la funcionaria de Instrucción – Control Disciplinario Interno y que le sean asignados dentro de su reparto mensualmente. 3) Realizar seguimiento y control, verificando el cumplimiento de los términos procesales, mediante autos interlocutorios que se requieran (aclaratorios, reconocimientos de personería, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto de pruebas y/o decreto nulidades) de los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo. Como soporte del seguimiento, control y verificación de los términos debe presentar un reporte mensual de control de legalidad en el formato establecido.

	<p>4) Apoyar en la práctica de pruebas, que sean decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto.</p> <p>5) Apoyar en la práctica de diligencias de versión libre, que sean solicitadas los investigados en los procesos disciplinarios asignados por reparto.</p> <p>6) Apoyar a la funcionaria de Instrucción – Control Disciplinario Interno en la revisión de las decisiones de fondo y demás actuaciones, de conformidad con lo establecido en los planes de trabajo.</p> <p>7) Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, recursos o informes a entes de control, relacionados con los asuntos asignados por reparto.</p> <p>8) Realizar continuamente diligenciamiento del formato denominado “<i>actuaciones procesales – instrucción</i>”, para registrarla en la base de datos seguimiento y control de los procesos disciplinarios que adelante el despacho. Así mismo llevar un control de asignación de la radicación de todos los documentos realizados con ocasión al impulso, trámite, instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que sean asignados por reparto.</p> <p>9) Apoyar la estrategia de prevención de falta disciplinaria, a través de sensibilizaciones establecida en la ley disciplinaria y demás normatividad vigente en las diferentes sedes del Club Militar.</p> <p>10) Elaborar y presentar a la Funcionaria de Instrucción Control Disciplinario Interno informes mensuales sobre el estado y avance de los procesos asignados por reparto, conforme al formato que se tenga establecido para tal efecto.</p> <p>11) Elaborar y presentar informes semanales en los que se reporten las actividades realizadas, siguiendo los lineamientos establecidos para dicha presentación.</p> <p>12) Ejecutar los planes de trabajo establecidos por la Funcionaria de Instrucción – Control Disciplinario Interno, los cuales serán remitidos a través del correo electrónico, garantizando el cumplimiento de las metas semanales y mensuales definidas.</p> <p>13) Encargarse personalmente de la consolidación y actualización de los expedientes disciplinarios digitales que le sean asignados por reparto, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.</p> <p>14) Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este, con calidad, oportunidad y pertinencia.</p>
--	--

	<p>ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</p> <p>1. PROYECTAR MÍNIMO CUATRO (4) DECISIONES EN EL MES (INDAGACIÓN PREVIA, APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, AUTO DE ARCHIVO</p>
--	---


<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>DEFINITIVO, AUTO DE FORMULACIÓN DE PLIEGO DE CARGOS) PREVIA REVISIÓN INTEGRAL DE LA ACTUACIÓN PROCESAL Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS EN SU REPARTO DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR, DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez realizado análisis integral del estado actual del expediente ID-CM-15-2024, mediante radicado interno 260-154, se elaboró auto de archivo y terminación del procedimiento, auto debidamente notificado al investigado. - Previo estudio y análisis integral y culminada la práctica de pruebas se proyectó auto de archivo y terminación del procedimiento dentro de la indagación previa IP-CM -36-2025, el cual está en revisión por parte del competente. - Se practicó diligencia de Inspección Disciplinaria en la Oficina Asesora Jurídica -Servicios de Adquisiciones de Contratos dentro de la indagación previa IP-CM -36-2025, con el fin de identificar irregularidades dentro del contrato CM-273-2024, en atención al Informe de Auditoría Interna No. 016 del 12 de mayo de 2025 proferido por la Jefe Oficina Control Interno. <p>2. PROYECTAR Y ADELANTAR LOS TRÁMITES ORDENADOS EN LAS DECISIONES QUE PROFIERA LA FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y QUE LE SEAN ASIGNADOS DENTRO DE SU REPARTO MENSUALMENTE.</p> <p>Oficios y solicitudes en cumplimiento a los autos proferidos, al igual que de impulso de los procesos disciplinarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado interno 260- 95 dentro de la Indagación Previa IP-CM-51-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales. - Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado interno 260- 96 dentro de la Indagación Previa IP-CM-44-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales. - Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado interno 260- 97 dentro de la Indagación Previa IP-CM-43-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales. - Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado interno 260- 98 dentro de la Indagación Previa IP-CM-41-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales. - Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado interno 260- 99 dentro de la Indagación Previa IP-CM-27-2024. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
---	---



INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: LA-DE-F55
VERSIÓN: 2
FECHA: 2017/10/22
PAGINA 4 de 13

- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado interno 260- 100 dentro de la Indagación Previa IP-CM-36-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado interno 260- 101 dentro de la Indagación Previa IP-CM-17-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado interno 260- 102 dentro de la Indagación Previa IP-CM- 16-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado interno 260- 103 dentro de la Indagación Previa IP-CM- 14-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 104 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 31-2024. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 105 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 28-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 106 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 22-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 107 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 15-2024. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 108 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 11-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.
- Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 109 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 09-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES</p>	<p>CÓDIGO: LA-DE-F55 VERSIÓN: 2 FECHA: 2017/10/22 PAGINA 5 de 13</p>
---	-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 110 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 10-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales. - Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 111 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 08-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales. - Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 112 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 06-2025 Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales. - Elaboración y trámite auto asignación de proceso según radicado 260- 113 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 02-2025. Asimismo, se realiza análisis y revisión del estado actual del expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 114 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 02-2025. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 115 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 09-2025. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 116 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 10-2025. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 117 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 11-2025. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 118 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 15-2024. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 119 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 22- 2025. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 120 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 28-2024. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 121 dentro de la Investigación Disciplinaria ID-CM- 31-2025. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 122 dentro de la Indagación Previa IP-CM- 14-2025. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 123 dentro de la Indagación Previa IP-CM- 16-2025.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 124 dentro de la Indagación Previa IP-CM- 17-2025. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 125 dentro de la Indagación Previa IP-CM- 27-2024. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 126 dentro de la Indagación Previa IP-CM- 43-2025. - Elaboración constancia creación y consolidación expediente digital según radicado 260- 127 dentro de la Indagación Previa IP-CM- 51-2025. - Según radicado 260-136, se generó formato y trámite de notificación personal investigación disciplinaria ID-CM 06-2025. - Según radicado 260-171, se notificó Auto Terminación Procedimiento-Archivo Definitivo ID-CM- 15-2024 <p>3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PROCESALES, MEDIANTE AUTOS INTERLOCUTORIOS QUE SE REQUIERAN (ACLARATORIOS, RECONOCIMIENTOS DE PERSONERÍA, REMISIONES POR COMPETENCIA, CIERRES, TRASLADOS, ACUMULACIONES, DECISIÓN DE COPIAS, DECRETO DE PRUEBAS Y/O DECRETO NULIDADES) DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO. COMO SOPORTE DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEBE PRESENTAR UN REPORTE MENSUAL DE CONTROL DE LEGALIDAD EN EL FORMATO ESTABLECIDO.</p> <p>Se dio cumplimiento, como evidencia está el informe de actividades del mes anexo 1, en el cual se plasma las actividades realizadas de cada proceso donde se realiza análisis y revisión del estado actual cada expediente, y control de legalidad a los tiempos y términos procesales.</p> <p>4. APOYAR LA PRÁCTICA DE PRUEBAS, QUE SEAN DECRETADAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ASIGNADOS POR REPARTO.</p> <p>Según radicado 260-158, en el cual se comunica a la Oficina Jurídica programación práctica de diligencia de Inspección Disciplinaria dentro del expediente ID-CM 36-2025</p> <p>Según radicado 260-169, se genera acta de Inspección Disciplinaria ID-CM 36-2025.</p> <p>6. APOYAR A LA FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LA REVISIÓN DE LAS DECISIONES DE FONDO Y DEMÁS ACTUACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PLANES DE TRABAJO.</p> <p>Se coadyuvó en la revisión y análisis del expediente ID-CM- 15-2024, para generar el Auto Terminación Procedimiento- Archivo Definitivo.</p> <p>Se coadyuvó en la revisión y análisis del expediente ID-CM-36-2025, para proyectar el Auto Terminación Procedimiento- Archivo Definitivo.</p>
--	--

8) REALIZAR CONTINUAMENTE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DENOMINADO “ACTUACIONES PROCESALES – INSTRUCCIÓN”, PARA REGISTRARLA EN LA BASE DE DATOS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE ADELANTE EL DESPACHO. ASÍ MISMO LLEVAR UN CONTROL DE ASIGNACIÓN DE LA RADICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS REALIZADOS CON OCASIÓN AL IMPULSO, TRÁMITE, INSTRUCCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SEAN ASIGNADOS POR REPARTO.


- Se cumplió esta obligación, toda vez que se realizó continuamente el diligenciamiento del formato de actuaciones procesales, llevando un control de asignación de radicación de todos los documentos realizados conforme al impulso y trámite procesal de los procesos asignados.

10-Elaborar y presentar a la funcionaria de instrucción control disciplinario interno informes mensuales sobre el estado y avance de los procesos asignados por reparto, conforme al formato que se tenga establecido para tal efecto.

- Se cumplió esta obligación, toda vez que se presentó informe mensual en anexo 1 sobre el estado y avance de los procesos asignados, previo análisis y control de términos procesales de los procesos asignados.

13. ENCARGARSE PERSONALMENTE DE LA CONSOLIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DIGITALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR REPARTO, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA VIGENTE Y/O NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

- Incorporación de documentos a la Investigación Disciplinaria bajo el número de radicado **ID-CM 34-2024** realizando la actualización de la foliatura.
- Incorporación de documentos a la Investigación Disciplinaria bajo el número de radicado **ID-CM 08-2025** realizando la actualización de la foliatura.
- Incorporación de documentos a la Investigación Disciplinaria bajo el número de radicado **IP-CM 41-2025** realizando la actualización de la foliatura.
- Incorporación de documentos a la Investigación Disciplinaria bajo el número de radicado **IP-CM 43-2025** realizando la actualización de la foliatura.
- Incorporación de documentos a la Investigación Disciplinaria bajo el número de radicado **IP-CM 44-2025** realizando la actualización de la foliatura.
- **Se hace entrega de manera virtual de los 19 expedientes a la funcionaria instructora, según indicaciones.**

 CLUB MILITAR	INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: LA-DE-F55 VERSIÓN: 2 FECHA: 2017/10/22 PAGINA 8 de 13
---	------------------------	--

	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el suscrito, como el Club Militar hemos dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., febrero 2026

Atentamente,



ALVARO PUIN ACEVEDO
C.C. No 72.326.536
CONTRATISTA



NIT: 860,016,951

CLUB MILITAR

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Tipo de Operación : 1301 Orden de Compra No. 264 Fecha Creación: 05/03/2026 Fecha Aprobación: 05/03/2026 Estado: Aplicada Moneda.: PESO COLOMBIANO
 Detalle del Proveedor: 1 PUIN ACEVEDO ALVARO 72326536 Dirección: DG 2B 82 30 Telefono:
 Condición de Pago: PAGO A 30 DIAS Mail: consultas.juridicasap@gmail.com

Descripción: ORDEN DE PAGO CONTRATO 47-2026

INFORMACIÓN DE ENTREGA

Departamento: 0 Ciudad/Municipio: 0 Sucursal VALOR NULO Dirección: .
 Barrio: . Teléfono Sucursal: . Nombre Contacto: . Teléfono Contacto: . Fecha de Entrega: 05/03/2026

Condiciones Especiales de Entrega:

DETALLE ORDEN DE COMPRA

Producto	Nombre	Marca	Unid.	Cantidad	Descripción :	Programación de Entregas			Valor	Valor Descuento	Total
						Fecha	Cant.	Saldo			
S3158003	SERVICIOS TEMPORALES ADMINISTRATIVOS	0	UN	1		05/02/2026	1.00	1.00	4,125,333.00	0.00	4,125,333.00

CONDICIONES COMERCIALES

No	Dias	%	Int Cte	Gracia Cte	Int Mora	Gracia Mora	Descuento	Valor Total
1	30	100	0	0	0	0	0	\$4,125,333.00

DESCUENTOS CONDICIONADOS

Cond No	No	Dias	Tipo	Valor

VALORES TOTALES DE LA ORDEN

Concepto	Valor Base	Valor
SUBTOTAL	0.00	4,125,333.00
TOTAL	0.00	4,125,333.00

LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ

Creado por:

Aprobador por: