



# INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

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

## INFORME DE SUPERVISION No. 4

ID Seven: 4463

Bogota, DC. mayo de 2026

**AL :** Señor (a)  
**ELVA CONSUELO CRISTANCHO CRISTANCH**  
Jefe Oficina Asesora Juridica - Contratacion  
E. S. D

Me permito enviar, el Informe de Supervisión No. 4, del Contrato No. 047 de,2026 correspondiente al período mayo-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: 20260610-131252-042082-99814419  
2026-06-10T13:13:29-05:00 - 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  
Firmado Electrónicamente con A.ZSign  
Acuerdo: 20260610-131252-042082-99814419  
2026-06-10T13:13:29-05:00 - 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  
Activa, Permanente y Proliferante  
Firmado Electrónicamente con A.ZSign  
Acuerdo: 20260610-131252-042082-99814419  
2026-06-10T13:13:29-05:00 - 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

- Previo estudio y análisis integral del estado actual del expediente ID- CM-22-2024, mediante decisión motivada, se elaboró auto de archivo y terminación del procedimiento, debidamente aprobado y firmado por el competente.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -02-2026.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -06-2026.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -07-2026.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -08-2026.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -13-2026.

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 MAYO de 2026.



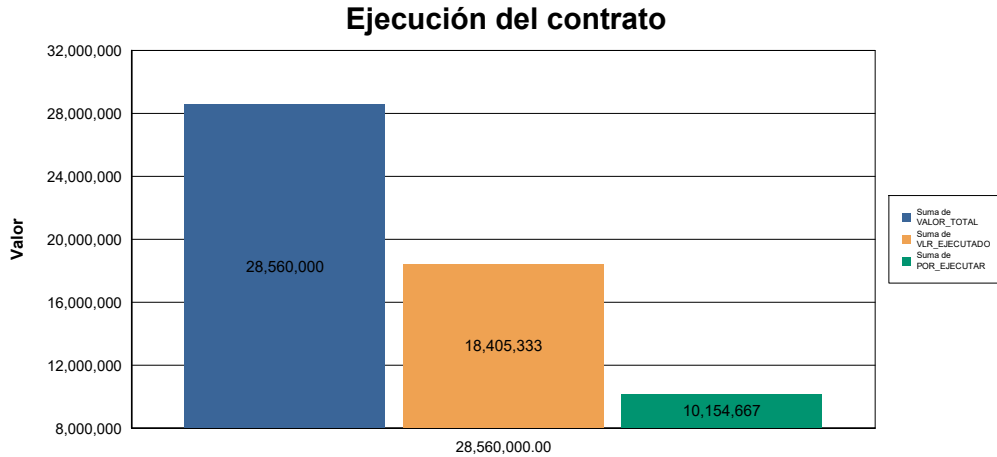
Club Militar  
Activa, Permanente y Proliferante  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260610-131252-042082-98814419  
2026-06-10T13:13:29-05:00 - Página 4 de 9



# INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

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

## GRAFICO DEL % DE EJECUCION



<b>Valor Inicial:</b>	<b>28,560,000.00</b>	<b>% Ejecutado</b>
<b>Valor Ejecutado:</b>	<b>18,405,333.00</b>	<b>64.44</b>
<b>Saldo por Ejecutar:</b>	<b>10,154,667.00</b>	

### SEGUIMIENTO EFECTUADO A LOS PROCESOS DEL TRAMITE:

1. Presentó la documentación respectiva para el pago No. 4
2. El contratista dió cumplimiento a los servicios profesionales objeto del contrato a satisfacción verificado por esta supervisión correspondiente al periodo No. 4
3. El contratista presenta el Informe de Gestión de fecha mayo 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

### PAGOS

FACTURA			ORDEN	FECHA	VALOR PAGO
639	45	OB 57126 DSBG-1918 TRAMITE PROCESOS DISCIPLINARIOS CM PP	264	21/03/2026	4,085,482.00
639	56	OB 86226 DSBG-4399 TRAMITE PROCESOS DISCIPLINARIOS CM PP	392	08/04/2026	4,714,018.00
639	106	OB128726 DSBG-4453 TRAMITE PROCESOS DISCIPLINARIOS CM PP	530	14/05/2026	5,094,818.00
<b>TOTAL PAGADO</b>					<b>13,894,318.00</b>
<b>SALDO</b>					<b>14,665,682.00</b>

### 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
392	ORDEN DE PAGO CONTRATO 047-2026	2026	4	0		4,760,000.00
530	ORDEN DE áGO CONTRATO 47-2026	2026	5	0		4,760,000.00
654	ORDEN DE PAGO CONTRAT 47-2026	2026	6	0		4,760,000.00
						<b>18,405,333.00</b>

### 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 mayo de 2026 , anexando los documentos soportes para el correspondiente pago.

Informe de supervision numero: **4**





CLUB MILITAR

## INFORME SUPERVISION DE CONTRATO

Código: LA-M02-F38

Versión: 7

Fecha: 26/11/2018

Página 7 de 7

### DETALLE DE FACTURAS A PAGAR



**Club Militar**  
Asociación Peruana de Profesionales

Firmado Electrónicamente con A.ZSign  
Acuerdo: 20260610-131252-042082-99814419  
2026-06-10T13:13:29-05:00 - Página 7 de 9

Cordialmente,

**LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ**

SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO No.47 de2026

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION MAYO 2026 ALVARO PUIN A

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260610-131252-c42082-99814419

Creación: 2026-06-10 13:12:52

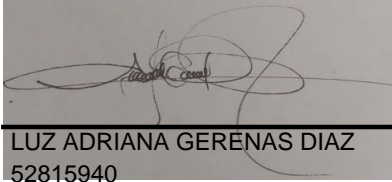
Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-10 13:13:28



Escanee el código  
para verificación

**Firma: LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ**



LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ  
52815940

[lagerenas@clubmilitar.gov.co](mailto:lagerenas@clubmilitar.gov.co)

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



**Club Militar**  
Acción, Permanencia y Poder

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260610-131252-c42082-99814419  
2026-06-10T13:13:29-05:00 - Página 8 de 9

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION MAYO 2026 ALVARO PUIN A

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260610-131252-c42082-99814419

Creación: 2026-06-10 13:12:52

Estado: Finalizado


Finalización: 2026-06-10 13:13:28



Escanee el código  
para verificación

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	CO Aprobado	Env.: 2026-06-10 13:12:53 Lec.: 2026-06-10 13:13:13 Res.: 2026-06-10 13:13:28 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email



	<b>CLUB MILITAR</b> <b>ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN</b>	CODIGO: LA-DE-F51 VERSION: 4 FECHA: 2018/10/03 PAGINA 1 de 1
---	---	---

**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

CONTRATO No. CM-047-2026	FECHA: mayo 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:	may-26	HORA:	9:00	ENTREGA FINAL	
				ENTREGA UNICA :	
CIUDAD/MUNICIPIO:			DIRECCION :	<b>CRA 50 NO. 15 - 20</b>	

**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	DESCRIPCIÓN 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		4.760.000,00	
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. 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 (aclearatorios, 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	
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	
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.	1			
				<b>VALOR SIN I.V.A</b>	<b>4.760.000,00</b>
				<b>VALOR I.V.A %</b>	<b>0,00</b>
				<b>VALOR TOTAL</b>	<b>4.760.000,00</b>

**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 TÉCNICO:  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**  
 Atención, Perseverancia y Pasión!  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20260610-131540-0a0b17-62389925  
 2026-06-10T13:16:30-05:00 - Pagina 1 de 3

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA RECIBO- MAYO 2026.

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260610-131540-0a0b17-62399925

Creación: 2026-06-10 13:15:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-10 13:16:13



Escanee el código  
para verificación

**Firma: LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ**

LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ  
52815940

[lagerenas@clubmilitar.gov.co](mailto:lagerenas@clubmilitar.gov.co)

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



**Club Militar**  
Activa, Permanente y Positiva

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260610-131540-0a0b17-62399925  
2026-06-10T13:16:30-05:00 - Pagina 2 de 3

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA RECIBO- MAYO 2026.

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260610-131540-0a0b17-62399925

Creación: 2026-06-10 13:15:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-10 13:16:13



Escanee el código  
para verificación

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	CO Aprobado	Env.: 2026-06-10 13:15:41 Lec.: 2026-06-10 13:16:06 Res.: 2026-06-10 13:16:11 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email



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.	

**EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD**

NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		90511126	09/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	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
<b>SENA</b>				
0	0	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	0	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

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
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>589.100</b>	<b>589.100</b>



 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES</p>	<p>CÓDIGO: LA-DE-F55          VERSIÓN: 2          FECHA: 2017/10/22          PAGINA 1 de 7</p>
---	-------------------------------	--

**INFORME DE ACTIVIDADES No. 4**

Bogotá D. C., mayo 2026

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	CM-047-2026
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	30 de enero de 2026.
<b>3. POLIZA DE SEGUROS</b>	<p>Nº 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.</p>
<b>4. CRP</b>	<p><b>17826</b> fecha de 2026-01-30 por valor de \$ 28.560.000,00          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 \$ 28.560.000,00</p>
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	05/02/2026
<b>6. CONTRATISTA</b>	<p>Nombre completo: ALVARO PUIN 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</p>
<b>7. SUPERVISOR</b>	<p>Nombre completo: LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ          Cargo: Funcionaria de Instrucción Club Militar- Control Disciplinario Interno</p>
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	<p>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.</p>
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR</b></p> <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.</p> <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>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.

5) Apoyar en la práctica de diligencias de versión libre, que sean solicitadas los investigados en los procesos disciplinarios asignados por reparto.

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.

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.

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.

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.

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.

11) Elaborar y presentar informes semanales en los que se reporten las actividades realizadas, siguiendo los lineamientos establecidos para dicha presentación.

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.

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.

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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El reparto que se realice por parte del Despacho estará sujeto a las necesidades que por transcendencia, impacto y mayor relevancia conlleve el proceso disciplinario. De igual manera, el contratista podrá ser asignado de manera prioritaria y exclusiva a la atención de determinados procesos, apoyo en la recepción de pruebas, que por su importancia requieran su dedicación exclusiva.



**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El número de decisiones indicadas en la primera obligación, podrá ser modificada, en atención con el número de implicados, el tamaño y complejidad del proceso disciplinario objeto de evaluación, etc., de cada uno de los expedientes, previa evaluación y concertación con la supervisora – Funcionaria de Instrucción Control Disciplinario Interno, lo cual deberá ser debidamente justificado y documentado por el contratista. De igual manera, el contratista podrá ser asignado de manera prioritaria y exclusiva a la atención de determinados procesos, apoyo en la recepción de pruebas, que por su importancia requieran su dedicación exclusiva, **evento en el cual no le será aplicable el mínimo relacionado en dicha obligación**, así mismo esto será aplicable cuando se trate de la proyección de autos de formulación de cargos que versen sobre temas complejos, también dado el caso cuando al contratista se le entregue un reparto de procesos solo para la instrucción.

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

**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.**

- Previo estudio y análisis integral del estado actual del expediente ID- CM-22-2024, mediante decisión motivada, se elaboró auto de archivo y terminación del procedimiento, debidamente aprobado y firmado por el competente.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -02-2026.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -06-2026.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -07-2026.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -08-2026.
- Previo estudio y análisis a noticia disciplinaria, mediante decisión motivada se elaboró auto de apertura de Indagación Previa bajo el radicado No. IP-CM -13-2026.

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**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.**

**Oficios y solicitudes en cumplimiento a los autos proferidos, al igual que de impulso de los procesos disciplinarios.**

- Mediante radicado interno 260-587, se proyectó auto de prórroga por tres (3) meses más, dentro de la Investigación Disciplinaria radicada con el No. ID-CM-02-2025.
- Mediante radicado interno 260-620, se realizó notificación del auto de prórroga por tres (3) meses más, de la Investigación Disciplinaria radicada con el No. ID-CM-02-2025.
- Mediante radicado interno 260-621, se solicitó pruebas documentales dando cumplimiento al auto que ordenó la prórroga por tres (3) meses más, de la Investigación Disciplinaria radicada con el No. ID-CM-02-2025.
- Mediante radicado interno 260-623, se realizó auto inhibitorio identificado con la radicación INH-CM-01-2026 en atención a información allegada por Procuraduría delegada Disciplinaria 10 de instrucción para la fuerza pública.
- Mediante radicado interno 260-624, se realizó oficio dando traslado por competencia ante la Subdirección General- noticia disciplinaria identificada con la radicación IUS-2025-658889.
- Mediante radicado interno 260-658, se solicitó pruebas documentales dando cumplimiento al auto que ordenó la apertura de Indagación Previa radicada con el No. ID-CM-02-2026.
- Mediante radicado interno 260-659, se solicitó pruebas documentales dando cumplimiento al auto que ordenó la apertura de Indagación Previa radicada con el No. ID-CM-06-2026.
- Mediante radicado interno 260-660, se solicitó pruebas documentales dando cumplimiento al auto que ordenó la apertura de Indagación Previa radicada con el No. ID-CM-07-2026.
- Mediante radicado interno 260-261, se solicitó pruebas documentales dando cumplimiento al auto que ordenó la apertura de Indagación Previa radicada con el No. ID-CM-08-2026.



- Mediante radicado interno 260-662, se solicitó pruebas documentales dando cumplimiento al auto que ordenó la apertura de Indagación Previa radicada con el No. ID-CM-13-2026.
- Mediante radicado interno 260-688, se solicitó pruebas documentales dando cumplimiento al auto que ordenó la apertura de Indagación Previa radicada con el No. IP-CM-02-2026.
- Mediante radicado interno 260-689, se notificó por medios electrónicos auto de archivo dentro de la investigación disciplinaria radicada con el No. ID-CM-22-2024.
- Mediante radicado interno 260-690, se comunicó al quejoso 1, por medios electrónicos auto de archivo dentro de la investigación disciplinaria radicada con el No. ID-CM-22-2024.
- Mediante radicado interno 260-691, se comunicó al quejoso 2, por medios electrónicos auto de archivo dentro de la investigación disciplinaria radicada con el No. ID-CM-22-2024.

**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.**


Se dio cumplimiento, en conjunto con la funcionaria de instrucción se realizó seguimiento y control de legalidad a cada expediente, a fin de establecer el estado actual, fecha de vencimientos, términos procesales y última actuación realizada, lo anterior con el fin de priorizar y dar impulso procesal a las actuaciones.

**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 sobre las actividades desarrolladas y el estado, avance de los procesos asignados, previo análisis y control de términos procesales de los procesos a cargo.

**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.**

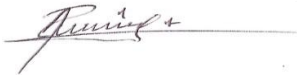
- Se creo y se consolidó el expediente digital, radicado bajo el número IP-CM-02-2026.
- Se creo y se consolidó el expediente digital, radicado bajo el número IP-CM-06-2026.
- Se creo y se consolidó el expediente digital, radicado bajo el número IP-CM-07-2026.
- Se creo y se consolidó el expediente digital, radicado bajo el número IP-CM-08-2026.
- Se creo y se consolidó el expediente digital, radicado bajo el número IP-CM-13-2026.
- Se incorporó actuaciones procesales de dos (2) folios al expediente ID-CM-02-2025, las cuales queda como folios 56-57 dentro del expediente.
- Se incorporó pruebas documentales de dos (2) folios al expediente ID-CM-44-2025, las cuales queda dentro del anexo (6) expediente.
- Se incorporó solicitud de pruebas documentales en dos (2) folios al expediente IP-CM-02-2026, las cuales quedan con los folios 5 y 6 del expediente.
- Se incorporó solicitud de pruebas documentales en un folio al expediente IP-CM-06-2026, la cual queda con el folio 5 del expediente.
- Se incorporó solicitud de pruebas documentales en un folio al expediente IP-CM-07-2026, la cual queda con el folio 5 del expediente.
- Se incorporó solicitud de pruebas documentales en un folio al expediente IP-CM-08-2026, la cual queda con el folio 5 del expediente.
- Se incorporó solicitud de pruebas documentales en un folio al expediente IP-CM-13-2026, la cual queda con el folio 5 del expediente.

 CLUB MILITAR	INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: LA-DE-F55 VERSIÓN: 2 FECHA: 2017/10/22 PAGINA 7 de 7
---	------------------------	---

	<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., mayo 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 Operacion : 1301 Orden de Compra No. 654 Fecha Creación: 10/06/2026 Fecha Aprobación: 10/06/2026 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 CONTRAT 47-2026

**INFORMACIÓN DE ENTREGA**

Departamento: 0 Ciudad/Municipio: 0 Sucursal VALOR NULO Dirección: .  
 Barrio: . Teléfono Sucursal: . Nombre Contacto: . Teléfono Contacto: . Fecha de Entrega: 10/06/2026  
 Condiciones Especiales de Entrega:

**DETALLE ORDEN DE COMPRA**

Producto	Nombre	Marca	Unid.	Cantidad	Descripción :	Programacion de Entregas			Valor	Valor Descuento	Total
						Fecha	Cant.	Saldo			
S3158003	SERVICIOS TEMPORALES ADMINISTRATIVOS	0	UN	1		05/02/2026	1.00	1.00	4,760,000.00	0.00	4,760,000.00

**CONDICIONES COMERCIALES**

No	Dias	%	Int Cte	Gracia Cte	Int Mora	Gracia Mora	Descuento	Valor Total
1	30	100	0	0	0	0	0	\$4,760,000.00

**DESCUENTOS CONDICIONADOS**

Cond No	No	Dias	Tipo	Valor

**VALORES TOTALES DE LA ORDEN**

Concepto	Valor Base	Valor
SUBTOTAL	0.00	4,760,000.00
TOTAL	0.00	4,760,000.00

**LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ**

Creado por:

Aprobador por: