FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] / TOTAL [ ]
No. 003 .

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA Identificación 93.419.385 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 8 B No. 160 BIS 02 Bogotá Teléfono de contacto: 3212039175 E-mail de contacto: dacaros1975@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Nombramiento No. 00000201 del 16 de enero de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 096-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 24 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :36-46-101017096 del 27-01-2023 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 6723 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $15.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORIA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 2) Apoyar al Comando de Adquisiciones en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Adquisiciones. 3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios. 4) Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos

	para el proceso de adquisición de bienes y servicios. 5) Presentar al Director de Adquisiciones la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios). 6) Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 7) Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 8) Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (incumplimiento de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora). 9) Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones – Proceso adquisición de bienes y servicios. 10) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios. 11) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios. 12) Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones del Ejército, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran. 13) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios. 14) Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional. 15) Participar en reuniones citadas en la Dirección de Adquisiciones, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para optimizar el funcionamiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro del SIG. 16) Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Dirección de Adquisiciones para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios. 17) Impartir charlas sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, durante los programas de inducción y/o re inducción para el personal orgánico de la Dirección de Adquisiciones. 18) Socializar con el personal de la Dirección de Adquisiciones la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios. 19) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 20) Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas. 21) Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, Comando de Adquisiciones). 22) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 23) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones. 24) Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto. 25) Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por el Comando de Adquisiciones a la Dirección de Adquisiciones. 26) Seguimiento a la ejecución de los recursos de convenios de colaboración ejecutados por la Dirección de Adquisiciones. 27) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance.

	28) Entregar al Departamento Logístico – CEDE4 la información de la ejecución de los recursos de convenios de colaboración para que esta dependencia elabore las actas de balance. 29) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 30) 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. 31) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, Backus 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 01. Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432006177093	Gestión de requerimiento para la Dirección de Estructuración Técnica del CEDE4 sobre actividades realizadas en cumplimiento del compromiso efectuado en la reunión del día 17-marzo-2023 (Acta No. 2023432002419606), dentro de la ejecución de la orden de compra No. 102142-2022.
2	OFICIO	2023132006512553 2023432007437063	Gestión de respuesta a la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del informe de recomendaciones al proceso contractual No. SASIE-027-SUADQ-INTR-2023 - ADQUISICIÓN DE GUANTES TERMICOS.
3		2023132006514593 2023432007533933	Gestión de respuesta a la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del informe de recomendaciones al proceso contractual No. 023-SUADQ-ARM-2023 - ADQUISICIÓN DE CHALECOS ANTIBALAS NIVEL IIIA.

Obligación No. 02. Apoyar al Comando de Adquisiciones en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432007502213	Solicitud al Comando de Adquisiciones de revista por parte del asesor técnico del COADE de los procesos y procedimientos realizados en el área de transportes de la Dirección de Adquisiciones.

Obligación No. 03. Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023432006439483	Proyección de circular dirigida al personal de supervisores de los contratos de bienes y/o servicios del ÁREA DE INTENDENCIA suscritos por la subdirección y/o Dirección de Adquisiciones de acuerdo a su competencia.
2	CIRCULAR	2023432006439483	Proyección de circular dirigida al personal de supervisores de los contratos de bienes y/o servicios del ÁREA DE ARMAMENTO suscritos por la subdirección y/o Dirección de Adquisiciones de acuerdo a su competencia.
3	CIRCULAR	2023432006439483	Proyección de circular dirigida al personal de

			supervisores de los contratos de bienes y/o servicios del ÁREA DE TRANSPORTES suscritos por la subdirección y/o Dirección de Adquisiciones de acuerdo a su competencia.
4	CIRCULAR	2023432006439483	Proyección de circular dirigida al personal de supervisores de los contratos de bienes y/o servicios del ÁREA DE ARTILLERIA-CABALLERIA-INFANTERIA suscritos por la subdirección y/o Dirección de Adquisiciones de acuerdo a su competencia.

Obligación No. 05. Presentar al Director de Adquisiciones la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432006669493	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones con periodicidad mensual de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.
2	OFICIO	2023432006659263	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones con periodicidad TRIMESTRAL de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.

Obligación No. 06. Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432006238163	Elaboración del informe de medición trimestral del indicador "FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA A TRAVÉS DEL INDICE DE PROCESOS JURÍDICOS", contemplado dentro del Plan de Acción – Indicadores de gestión de la Dirección de Adquisiciones, proceso de adquisición de bienes y servicios.
2	OFICIO	2023432006240433	Elaboración del informe de medición trimestral de los indicadores de gestión presupuestal, contemplados dentro del Plan de Acción – Indicadores de gestión de la Dirección de Adquisiciones, proceso de adquisición de bienes y servicios.
3	OFICIO	2023432006240833	Elaboración del informe de medición trimestral del indicador "GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS", contemplado dentro del Plan de Acción – Indicadores de gestión de la Dirección de Adquisiciones, proceso de adquisición de bienes y servicios.
4	OFICIO	2023432007365913	Elaboración del informe trimestral de la

			medición de los indicadores de gestión – Plan de Acción medidos por la Dirección de Adquisiciones dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios.

Obligación No. 07. Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432006670673	Proyección de informe dirigido al Comandante del Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento en la DIADQ de las acciones con periodicidad mensual de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.
2	OFICIO	2023432006660613	Proyección de informe dirigido al Comandante del Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento en la DIADQ de las acciones con periodicidad TRIMESTRAL de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.
3	CIRCULAR	2023496002301273	Elaboración del informe trimestral de la administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al formato FO-JEMPP-CEDE5-1291.

Obligación No. 11. Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023225001381033	Cargue en la Suite Visión Empresarial – SVE de los soportes documentales de la administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios para la Dirección de Adquisiciones de acuerdo a la periodicidad.

Obligación No. 12. Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones del Ejército, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023495005745543 2023495006420923	Consolidación con el Comando de Adquisiciones del informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones con el registro de la información requerida por la Jefatura de Estado Mayor del Ejército.

Obligación No. 14. Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de

bienes y servicios requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023432003274696	Participación y formalización del radar de transparencia – reunión administrativa de la Dirección de Adquisiciones, con la participación del personal de oficiales, suboficiales y civiles de la DIADQ.

Obligación No. 16. Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Dirección de Adquisiciones para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023495003886903	Asesoria y acompañamiento a la Dirección de Adquisiciones en la implementación de los riesgos del proceso de Gestión de Tecnologías y Sistemas de información de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Comunicaciones CEDE6.
2	OFICIO	2023432006015363	Gestión de informe de cumplimiento de los controles y acciones de administración de riesgos para el proceso gestión de tecnologías y Sistemas de Información con periodicidad mensual realizadas en la DIADQ.

Obligación No. 20. Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432005915633	Respuesta informe de la Inspección General del Ejército Nacional generado a partir de la Misión Trabajo No. 017-2023 mediante la cual se verifico el proceso contractual No. 021-DIADQ-ARM-2022 desarrollado con INDUMIL.

Obligación No. 21. Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalia General de la Nación, Veedurias ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, Comando de Adquisiciones).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023132005300563 2023432006392373	Gestión de respuesta al informe de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia sobre recomendaciones al proceso No. SASI-019-SUADQ-ARM-2023 – Adquisición de material menos letal elementos

			de protección con destino al Ejército Nacional.
2	OFICIO	2023432000675121 2023432000678231	Gestión de respuesta a la CGR de requerimiento donde solicita pólizas de gestión acompañadas de la carátula, clausulado, anexos, modificaciones, adiciones y demás documentos que le integre vigentes desde 2016 y hasta la época actual.
3	OFICIO	2023432006815873	Requerimiento No. 2023EE0049960 CGR, auditoría financiera, requiere soportes documentales de unos contratos de la Dirección de Adquisiciones: 037-SUADQ-ART-2021, 051-SUADQ-ART-2021, 013-SUADQ-ARM-2022, 053-DIADQ-ART-2020.

Obligación No. 22. Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	PQR	882677 2023432006889643	Gestión de respuesta a la petición interpuesta por MAURICIO NICOLAS SANCHEZ MOLANO, mediante la cual requiere copia de la carpeta contractual del contrato No. 031-SUADQ-TRANS-2021 - Adquisición de vehículos blindados para transporte de personal-2021.
2	PQR	887252 2023432000682711	Gestión de respuesta de petición interpuesta por LUIS ENRIQUE OCHOA BARBOSA - requiere documentos del contrato No. 865-2013 y sus anexos, suscrito con la empresa llantas unidas internacional S.A.S.
3	PQR	887677-894044 2023432000779641	Gestión de respuesta a las peticiones interpuestas por la empresa CADUGI en las cuales requiere soportes documentales y el pago ordenado mediante auto 2021-01-322019 del 13-05-2023 expedido por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

Obligación No. 29. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023432002945826	Participación y formalización de reunión efectuada para entregar a la empresa UNIÓN TEMPORAL 21 los diseños tela tejido anti-rasgo selva NTMD-0328-A2 - Adquirida mediante orden compra No. 102142/2022.
2	RADIO GRAMA	2023179006925463	Asistencia a reunión citada por la Cenac Especializada de personal para emitir lineamientos sobre la contratación de los prestadores de servicio en la vigencia 2023.

Obligación No. 30. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2022118011368303	Gestión en la plataforma documental ORFEO de los documentos generados en cumplimiento de la obligaciones contractuales cumpliendo con el ciclo documental.

Obligación No. 31. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432006649713	Solicitud ante la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal del PAC para el pago de honorarios del personal de prestadores de servicio de la Dirección de Adquisiciones.
2	OFICIO	2023432007526473	Gestión ante la Dirección de Contratación Regional y Especializada de la autorización por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza de unos contratos de prestación de servicios para la Dirección de Adquisiciones vigencia 2023.
3	OFICIO	2023432007526673	Gestión ante la Dirección de Contratación Regional y Especializada de la autorización por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza de mayores honorarios para un personal de prestadores de servicio a ser contratados en la Dirección de Adquisiciones vigencia 2023.
4	OFICIO	2023432007531553	Tramite del certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Adquisiciones –DIADQ, de JUNIO-DICIEMBRE/2023 (07 meses).

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 15.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.950.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPESIONES	252.800,00
SALUD	FOSYGA	197.500,00
ARL	SURA	8.300,00

"NOTA: Se anexa planilla del mes de MARZO/2023"

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. 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. 2. 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
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** ☒ **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	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, a los _____ **de Abril 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
SUPERVISOR CONTRATO 096-CENACPER-2023
Oficial de Contratación DIADQ