MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL _X_
No. 311

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Luz Adriana Sánchez MéndezIdentificación: 52919030 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 5C No. 31B-68 apt.401Teléfono de contacto: 3112136631 E-mail de contacto: luzadriana.sanchezmendez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ Resolución de nombramiento N° No. 00000131 de fecha 13 de Enero de 2024. Correo:
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 178-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 26/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101106329 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. CRP: 8624 Fecha expedición: 2024-01-30 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable CENAC Personal. Dependencia: Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Personal. Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: 55.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad, con la verificación y aval de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual

	generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2) Verificar plan de necesidades en aspectos económicos como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II. 3) Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 5) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 6) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 7) Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico. 8) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II. 9) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 10) Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales. 11) Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 12) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica II "SECOP", de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico. 13) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 14) Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación.

	15) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 16) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 17) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura. 18) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional. 19) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos. 20) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 21) 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. 22) 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, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante

	la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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	DICIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad, con la verificación y aval de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIO ESPECIFICO CON EL FORPO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PARA EL BAINT.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVO 067-SUADQ-ARM-2024 DESMILITARIZACIÓN DE ARMAS.
3	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-057-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN MAQUINARIA DE SASTRERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.
4	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-061-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.

2) Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
	REVISIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIO

1	DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	ESPECIFICO CON EL FORPO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PARA EL BAINT.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVO 067-SUADQ-ARM-2024 DESMILITARIZACIÓN DE ARMAS.

3) Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIO ESPECIFICO CON EL FORPO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PARA EL BAINT.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVO 067-SUADQ-ARM-2024 DESMILITARIZACIÓN DE ARMAS.

4) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIO ESPECIFICO CON EL FORPO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PARA EL BAINT.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVO 067-SUADQ-ARM-2024 DESMILITARIZACIÓN DE ARMAS.

5) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIO ESPECIFICO CON EL FORPO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PARA EL BAINT.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVO 067-SUADQ-ARM-2024 DESMILITARIZACIÓN DE ARMAS.
3	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-057-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN MAQUINARIA DE SASTRERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.
4	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-061-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN DE

		MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.

6) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS	ADICIÓN - PRORROGA OC 132587 ADQUISICIÓN DE HAMACAS
2	REVISIÓN DOCUMENTOS	ADICIÓN OC-132489 PONCHO IMPERMEABLE
3	REVISIÓN DOCUMENTOS	PRORROGA OC 130559 UNIFORME N. 3 CABALLERO
4	REVISIÓN DOCUMENTOS	ADICIÓN OC 130558 UNIFORME N. 3 DAMA

7) Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura, Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificaciones que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIO ESPECIFICO CON EL FORPO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PARA EL BAINT.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVO 067-SUADQ-ARM-2024 DESMILITARIZACIÓN DE ARMAS.
3	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-057-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN MAQUINARIA DE SASTRERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.
4	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-061-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.
5	REVISIÓN DOCUMENTOS	ADICIÓN - PRORROGA OC 132587 ADQUISICIÓN DE HAMACAS
6	REVISIÓN DOCUMENTOS	ADICIÓN OC-132489 PONCHO IMPERMEABLE
7	REVISIÓN DOCUMENTOS	PRORROGA OC 130559 UNIFORME N. 3 CABALLERO
8	REVISIÓN DOCUMENTOS	ADICIÓN OC 130558 UNIFORME N. 3 DAMA

8) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II.
9) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ.
10) Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones

Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIO ESPECIFICO CON EL FORPO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PARA EL BAINT.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVO 067-SUADQ-ARM-2024 DESMILITARIZACIÓN DE ARMAS.
3	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-057-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN MAQUINARIA DE SASTRERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.
4	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-061-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.

11) Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE ESTRUCTURACIÓN	DESMILITARIZACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CON INDUMIL
2	MESAS DE TRABAJO	MESAS DE TRABAJO PARA ESTRUCTURACIÓN DEL CONVENIO CON EL FORPO CON EL FIN DE REALIZAR EL CONVENIO ESPECIFICO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA.

12) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica II "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIO ESPECIFICO CON EL FORPO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PARA EL BAINT.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVO 067-SUADQ-ARM-2024 DESMILITARIZACIÓN DE ARMAS.
3	EVALUACIÓN Y	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-057-

	ADJUDICACIÓN	SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN MAQUINARIA DE SASTRERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.
4	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-061-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.

13) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones.
14) Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación.
15) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
16) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
17) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura.
18) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.
19) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos.

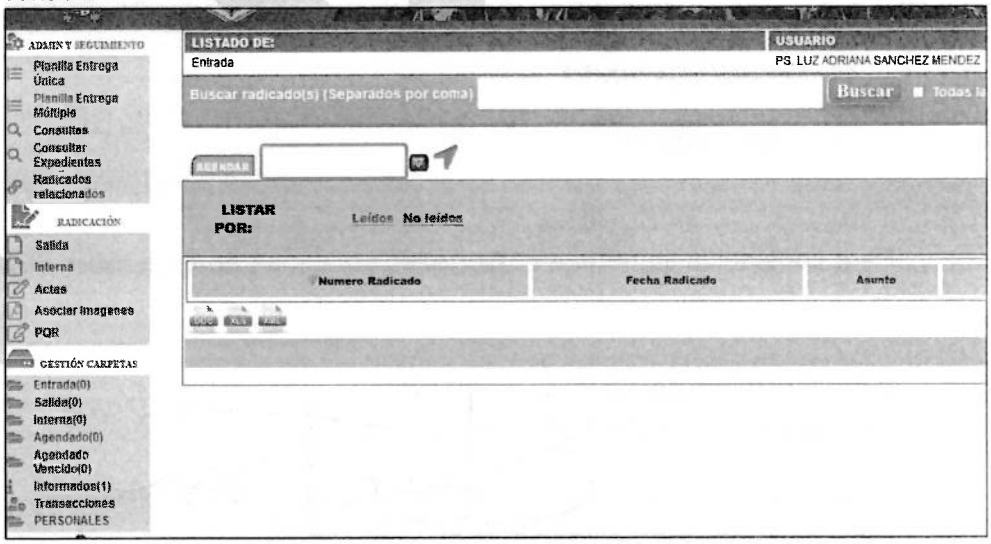
No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIO ESPECIFICO CON EL FORPO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA PARA EL BAINT.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVO 067-SUADQ-ARM-2024 DESMILITARIZACIÓN DE ARMAS.
3	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-057-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN MAQUINARIA DE SASTRERÍA PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.
4	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SASIE-061-SUADQ-INTER-2024 ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA

		PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PLATAFORMA SECOPII.

20) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE ESTRUCTURACIÓN	DESMILITARIZACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CON INDUMIL
2	MESAS DE TRABAJO	MESAS DE TRABAJO PARA ESTRUCTURACIÓN DEL CONVENIO CON EL FORPO CON EL FIN DE REALIZAR EL CONVENIO ESPECIFICO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE ZAPATERÍA.

21) 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.



22) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 55.000.000 Valor autorizado a pagar: $ 5.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$320.000
SALUD	EPS SANITAS	$250.000
ARL	POSITIVA	$10.500

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla aportes parafiscales
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** **X** 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),** en el mes de **diciembre 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 178-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ
Resolución de nombramiento 00000131 de fecha 13 de Enero de 2024