MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ **TOTAL** ___

No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO, 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MONICA PATRICIA ZABALA Identificación 21.812.970 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 14 NO. 10-43 APTO 313 MEDITROPOLI II Teléfono de contacto 3124472467 E-mail de contacto: monikapatricia2711@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. JUAN CARLOS SANTANA Cargo: Suboficial Facturación Resolución de nombramiento 000438 fechada DE FECHA 20 DE ENERO DE 2025. teléfono:3503440630 E-mail de contacto: juan.satana@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 004-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 15/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101129603 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/01/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 1125 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENACPERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34'800.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/01/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/09/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica.** **2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con**

	respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos. 10. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados. 11. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 12. Asesorar y emitir conceptos juridicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones,

	cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros). 13. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos. 15. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad. 16. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 17. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. 18. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales. 19. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 20. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 21. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la

<table>
<tr><td></td><td>aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA</td><td>153</td><td>PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 153-CENACPERSONAL-2025- CEDE4

CONTRATO NO. 550-CENACPERSONAL-2025</td></tr>
<tr><td>02</td><td>PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA</td><td>156</td><td>PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 156-CENACPERSONAL-2025- CEDE3

CONTRATO NO. 552-CENACPERSONAL-2025</td></tr>
<tr><td>03</td><td>CONTRATO DE CESIÓN</td><td>097</td><td>CESION CONTRATO NO. 097-CENACPERSONAL-2025- DISAN</td></tr>
<tr><td>04</td><td>CONTRATO DE CESIÓN</td><td>196</td><td>CESION CONTRATO NO. 196-CENACPERSONAL-2025- CEDE1</td></tr>
<tr><td>05</td><td>SUSPENSION CONTRATO</td><td>487</td><td>SUPENSION CONTRATO NO. 487-CENACPERSONAL-2025- CEDE11 “FUERZA MAYOR”</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

COPIA

06	MODIFICATORIO	284	MODIFICATORIO- CAMBIO DE CUENTA – CONTRATO NO. 284-CENACPERSONAL-2025- CEDE7
07	MODIFICATORIO	101	MODIFICATORIO- CAMBIO DE CUENTA – CONTRATO NO. 101-CENACPERSONAL-2025- DISAN

Obligación No. **2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA-SECOPII	153	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 153-CENACPERSONAL-2025-CEDE4 CONTRATO NO. 550-CENACPERSONAL-2025
02	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA-SECOPII	156	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 156-CENACPERSONAL-2025-CEDE3 CONTRATO NO. 552-CENACPERSONAL-2025
03	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA-SECOPII	097	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, CESION CONTRATO NO. 097-CENACPERSONAL-2025- DISAN
04	ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE – CESION SECOPII	196	CREACIÓN CESIÓN – ACTUALIZACIÓN SECOPII CESION CONTRATO NO. 196-CENACPERSONAL-2025-CEDE1
05	ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE – CESION SECOPII	487	CREACIÓN CESIÓN – ACTUALIZACIÓN SECOPII SUSPENSION CONTRATO NO. 487-CENACPERSONAL-2025-CEDE11 "FUERZA MAYOR"
06	ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE – MODIFICATORIOSECOPII	284	CREACIÓN CESIÓN – ACTUALIZACIÓN SECOPII MODIFICATORIO- CAMBIO DE CUENTA – CONTRATO NO. 284-CENACPERSONAL-2025-CEDE7

07	ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE – MODIFICATORIOSECOPII	101	CREACIÓN – ACTUALIZACIÓN SECOPII MODIFICATORIO-CAMBIO DE CUENTA – CONTRATO NO. 101-CENACPERSONAL-2025- DISAN

Obligación No. **3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENTE	N/A	VERIFICACIÓN - ACTUALIZACIÓN CARPETAS MAESTRAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 153-CENACPERSONAL-2025-CEDE4 CONTRATO NO. 550-CENACPERSONAL-2025
02	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENTE	N/A	VERIFICACIÓN - ACTUALIZACIÓN CARPETAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 156-CENACPERSONAL-2025-CEDE3 CONTRATO NO. 552-CENACPERSONAL-2025
03	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENTE	N/A	VERIFICACIÓN - ACTUALIZACIÓN CARPETAS CESION CONTRATO NO. 097-CENACPERSONAL-2025- DISAN
04	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENTE	N/A	VERIFICACIÓN - ACTUALIZACIÓN CARPETAS CESION CONTRATO NO. 196-CENACPERSONAL-2025-CEDE1

CENACPER

05	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓ N DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENT E	N/A	VERIFICACIÓN - ACTUALIZACIÓN CARPETAS SUSPENSION CONTRATO NO. 487-CENACPERSONAL-2025-CEDE11 "FUERZA MAYOR"
06	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓ N DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENT E	N/A	VERIFICACIÓN - ACTUALIZACIÓN CARPETAS MODIFICATORIO- CAMBIO DE CUENTA – CONTRATO NO. 284-CENACPERSONAL-2025-CEDE7
07	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓ N DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENT E	N/A	VERIFICACIÓN - ACTUALIZACIÓN CARPETAS MODIFICATORIO- CAMBIO DE CUENTA – CONTRATO NO. 101-CENACPERSONAL-2025- DISAN

Obligación No. **4 Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	EXPEDIENTE – CARPETA MAESTRA	153	ENTREGA EXPEDIENTES – CARPETA MAESTRA - PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 153-CENACPERSONAL-2025-CEDE4 CONTRATO NO. 550-CENACPERSONAL-2025
02	EXPEDIENTE – CARPETA MAESTRA	156	ENTREGA EXPEDIENTES – CARPETA MAESTRA -PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 156-CENACPERSONAL-2025- CEDE3 CONTRATO NO. 552-

			CENACPERSONAL-2025
03	ENTREGA EXPEDIENTE – CARPETA MAESTRA	097	ENTREGA EXPEDIENTES – CARPETA MAESTRA CESION CONTRATO NO. 097-CENACPERSONAL-2025- DISAN
04	ENTREGA EXPEDIENTE – CARPETA MAESTRA	196	ENTREGA EXPEDIENTES – CARPETA MAESTRA CESION CONTRATO NO. 097-CENACPERSONAL-2025- DISAN
05	ENTREGA EXPEDIENTE – CARPETA MAESTRA		ENTREGA EXPEDIENTES – CARPETA MAESTRA CESION CONTRATO NO. 196-CENACPERSONAL-2025-CEDE1
06	ENTREGA EXPEDIENTE – CARPETA MAESTRA		ENTREGA EXPEDIENTES – CARPETA MAESTRA MODIFICATORIO- CAMBIO DE CUENTA – CONTRATO NO. 284-CENACPERSONAL-2025-CEDE7
07	ENTREGA EXPEDIENTE – CARPETA MAESTRA		ENTREGA EXPEDIENTES – CARPETA MAESTRA MODIFICATORIO- CAMBIO DE CUENTA – CONTRATO NO. 101-CENACPERSONAL-2025- DISAN

Obligación No **5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VERIFICACIÓN PLANES DE NECESIDAD	N/A	VERIFICACIÓN PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 153-CENACPERSONAL-2025-CEDE4 CONTRATO NO. 550-CENACPERSONAL-2025
02	VERIFICACIÓN PLANES DE NECESIDAD	N/A	PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 156-CENACPERSONAL-2025-CEDE3 CONTRATO NO. 552-CENACPERSONAL-2025

CENACPER

Obligación No. **6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA	141	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 153-CENACPERSONAL-2025- CEDE4 CONTRATO NO. 550-CENACPERSONAL-2025
02	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA	156	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 156-CENACPERSONAL-2025- CEDE3 CONTRATO NO. 552-CENACPERSONAL-2025

Obligación No. **7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ESTRUCTURACIÓN/VERIFICACIÓN ESTUDIOS PREVIO PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	N/A	ESTRUCTURACIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 153-CENACPERSONAL-2025-CEDE4 CONTRATO NO. 550-CENACPERSONAL-2025
02	ESTRUCTURACIÓN/VERIFICACIÓN ESTUDIOS PREVIO PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	N/A	ESTRUCTURACIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 156-CENACPERSONAL-2025-CEDE3 CONTRATO NO. 552-CENACPERSONAL-2025

CENACPER

Obligación No **8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CONCEPTO JURÍDICO	NO. 01	CONCEPTO JURIDICO CESION CONTRATO 097-CENACPERSONAL-2025- DISAN
02	CONCEPTO JURÍDICO	NO. 01	CONCEPTO JURIDICO CESION CONTRATO 196-CENACPERSONAL-2025-CEDE1

Obligación No.**12. Asesorar y emitir conceptos jurídicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros).**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CONCEPTO JURIDICO CESION	CONCEPTO	CONCEPTO JURIDICO CESION CONTRATO 097-CENACPERSONAL-2025- DISAN
02	CONCEPTO JURIDICO CESION	CONCEPTO	CONCEPTO JURIDICO CESION CONTRATO 196-CENACPERSONAL-2025-CEDE1

Obligación No. **14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACIÓN	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA CONTRATO NO. 550-CENACPERSONAL-2025-CEDE4
02	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACIÓN	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA CONTRATO NO. 552-CENACPERSONAL-2025-CEDE3
03	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACIÓN	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA- CESION CONTRATOS 097-CENACPERSONAL-2025-DISAN
04	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACIÓN	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA- CESION CONTRATOS 196-CENACPERSONAL-2025-CEDE1

CENACPER

Obligación No. **20. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CAPACITACION VIRTUAL-	N/A	CAPACITACIÓN UNIDADES CENTRALIZADAS – TEMA: "PROCESO DE PRORROGA Y ADICIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ULTIMO TRIMESTRE AÑO 2025" - PROCESO DE SOLICITUD COPIA CDP - PROCESO AUTORIZADO ANTE COMANDO DE PEROSNAL - DILIGENCIAMIENTO FORMATOS PREVIOS PRORROGA ADICION - FIRMA CONTRATO MODIFICATORIO-FISICO Y SECOPII - AMPLIACION POLIZAS DE CUMPLIMIENTO - AMPLIACION CUBRIMIENTO ARL

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 34'800.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 4'350.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COL PENSIONES	278.400.00
SALUD	ADRES	217.500.00
ARL	POSITIVA	9.100.00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

	4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** __X__ **TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MAYO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
SP. JUAN CARLOS SANTANA
Cargo: Suboficial Facturación CENACPERSONAL
Contrato No. 004-CENACPERSONAL-2025

CENACPER