



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 09

Bogotá (Cundinamarca), **NOVIEMBRE** 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA NATALIA JIMENEZ VAQUIRO Identificación 1.001.317.087 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 63D N°71D-36 Teléfono de contacto 3107750595 E-mail de contacto: manajiva2001@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JONATHAN ZAPATA POLO Cargo: OFICIAL PROYECCION DISEÑO ESTRATEGIA Resolución de nombramiento (00000340 de 17 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3167388351 E-mail de contacto: jonathan.zapatapo@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 525-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/03/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 360 - 47 - 994000043508 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/MAR/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 59025 Fecha expedición 04 DE MARZO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRIE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) 09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$39.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/MAR/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES, PARA LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	- Asesorar y participar en el desarrollo de las líneas de esfuerzo, desarrolladas por el Ejército Nacional en el ámbito internacional, participando y haciendo reuniones, elaborando documentos tales como actas, presentaciones e informes como evidencia documental del proceso. - Elaborar los insumos requeridos para la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales enmarcados dentro del mapa estratégico, así como los riesgos, oportunidades y mejoras del proceso de la Dirección de Relaciones Internacionales. - Actualizar y elaborar estadísticas correspondientes a la operación bilateral y multilateral de acuerdo con las líneas de acción de la Dirección de Relaciones Internacionales. - Realizar y coordinar con las unidades que correspondan las salidas y procesos administrativos para la permanencia del personal militar extranjero en las instalaciones militares del Ejército Nacional.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25 Edificio Fortaleza - CAN
Bogotá, D.C.
dirie@buzonejercito.mil.co



SC8310-1



	5. Conocer y registrar en la matriz, el personal militar extranjero acreditados y no acreditados que se encuentran en las unidades militares del ejército nacional. 6. Elaborar, evaluar, asesorar, difundir y/o capacitar en, planes, guías, directivas, programas, cronogramas, portafolio y demás actividades de cooperación internacional, analizando los antecedentes internacionales que inciden en las líneas de cooperación, de relación internacional y diplomacia para la defensa. 7. Planear, gestionar, implementar y verificar estrategias que permitan incrementar los niveles de interacción y sinergia con los agregados, acreditados en Colombia y de Colombia en el exterior, en relación a las líneas de cooperación internacional, con el propósito de potenciar las actividades estratégicas para el fortalecimiento de la fuerza. 8. Realizar las gestiones pertinentes para mantener actualizada las diferentes bases de datos, estadísticas, balances y trámites administrativos que se presente al personal acreditado, no acreditado y comisionados, correspondientes a la Fuerza y dentro del programa de intercambio militar, como el ingreso a unidades militares que dé a lugar. 9. Desarrollar, planear, evaluar, y/o asesorar la gestión de la oferta académica internacional del Ejército 2025 y 2026 con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7) y demás partes involucradas del Ejército Nacional de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de calidad, así como las gestiones necesarias para la elaboración, validación y difusión de las fichas técnicas de los cursos de la oferta académica internacional que cumpla con los elementos técnicos, tácticos y financieros. 10. Mantener actualizado el cronograma anual de las actividades y matriz de entendimientos, el estado y velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales, como también la elaboración y seguimiento de los planes internos y cumplimiento a los de Ejército y CGFM a que haya lugar, y así mismo realizar un reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de cada uno de los entendimientos con el fin de retroalimentar al Comando superior. (plan, acta de reunión, matriz de entendimientos en Excel e informe). 11. Participar en la planificación, preparación y realización de las actividades internacionales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades comprometidas del Ejército Nacional, así como en la capacitación del personal comprometido dentro de los mecanismos y/o actividades de cooperación internacionales. (Acta de reunión, oficios a unidades y informe final). 12. Participar en la planificación y preparación de los mecanismos bilaterales y multilaterales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades del Ejército Nacional, así como en la construcción de los entendimientos de dichos mecanismos (Acta de reunión y oficios a unidades). 13. Verificar y estar al tanto de los Acuerdos bilaterales y mecanismos de cooperación, del nivel Ministerial y del Comando General tales como reuniones regionales, Combifron entre otras de carácter fronterizo que tengan incidencia en la Fuerza, así como de las líneas de esfuerzo, líneas de cooperación y de acción contenidas en los mismos, articulándolas con los mecanismos del nivel Ejército. (Presentaciones, actas de reunión, informes, oficios). 14. Realizar las gestiones administrativas para la asesoría, firma y seguimiento al cumplimiento de los Memorando de acuerdo y otros mecanismos internacionales entre el Ejército nacional y ejércitos y/o instituciones de otros países. 15. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las esquelas protocolarias (felicitación, bienvenida, despedidas, entre otros), como también mantener una constante comunicación con sus homólogos formulando líneas de trabajo y de interés para la fuerza. 16. Contribuir a la elaboración de los planes internos y de Ejército a que haya lugar, para la realización de eventos internacionales y visitas oficiales. En el territorio nacional, (plan y acta de reunión de DIRIE). 17. Recolectar y preparar la información necesaria para las visitas oficiales (dentro y fuera) del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional, así como todos los Aspectos administrativos y de coordinación con los países involucrados.
--	---

	18. Verificar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades protocolarias y de gestión pertinentes para el reconocimiento al personal militar tanto en ceremonias, como en las festividades y/o celebraciones castrenses de los países u organizaciones con las que se cuenta una relación diplomática. 19. Desarrollar todas las actividades necesarias para el planeamiento, gestión, verificación, coordinación, ejecución y seguimiento de resultados de las diferentes ofertas académicas de Ejércitos y/o instituciones homologas que se alleguen a la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE) y que sean asignadas al contratista. 20. Elaborar y cumplir con los cronogramas de las visitas a realizar por parte del personal militar tanto extranjero como nacional, y participar en las reuniones de coordinación con las unidades comprometidas en dichas visitas. (acta de reunión, agenda de las visitas, informe de culminación de visitas). 21. Asesorar a quien requiera sobre: memorandos de entendimiento, el contexto geopolítico de la relación con los diferentes países y entre el ejército nacional y otras fuerzas del mundo, con el fin de dar a conocer la información actualizada y pertinente por el comando superior. (oficio, informes de análisis). 22. Solicitar a las unidades comprometidas en los mecanismos de cooperación fronteriza, la información y preparación de los temas, entendimientos y los datos de los representantes del Ejército Nacional delegados, para informar al COGFM e iniciar los trámites de comisión al exterior (cuando corresponda). (Acta de reunión, oficios a unidades, oficios al COGFM, oficios al COPER). 23. Desarrollar las actividades pertinentes para el desarrollo de las acreditaciones del personal extranjero con las dependencias del Ejército Nacional y externas a la institución. 24. Planear, gestionar, ejecutar y verificar todo lo relacionados con la imposición de condecoraciones a personal extranjero de Agregados Militares Acreditados en Colombia, de acuerdo a la normatividad vigente. 25. Realizar todas las gestiones pertinentes para la asignación de medallas y/o otros presentes de Ejércitos de otros países para el personal de la Fuerza de acuerdo a solicitud de las unidades correspondientes, así como la asignación de medallas u otros reconocimientos a personal extranjero destacado por parte del Ejército Nacional de acuerdo a las solicitudes y/o ordenes allegadas a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional. 26. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las notas protocolarias de felicitación, bienvenida, despedida de este personal. 27. Planear, desarrollar, coordinar y verificar los actos y eventos protocolares internacionales de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) en el lugar de ejecución del contrato. 28. Realizar el proceso correspondiente para el alistamiento del material protocolaria para los diferentes eventos, así como elaboración de esquelas y documentación requeridas por el área de protocolo internacional. 29. Elaborar, organizar, analizar, verificar y actualizar el cronograma de actividades protocolarias y/o de importancia estratégica para la Dirección de Relaciones Internacionales de modo mensual. 30. Desarrollar las gestiones pertinentes para el apoyo de las diferentes Unidades del Ejército Nacional que requiera la asistencia de los Agregados Militares Acreditados en Colombia y/o personal de otros países a través del personal de agregados militares (seminarios, conferencias, entre otros). 31. Planear, gestionar, coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes al cumplimiento y seguimiento de resultados del Plan de Acción Conjunta de Seguridad Regional Colombia - Estados Unidos (por sus siglas en inglés USCAP) para la vigencia 2025 y demás vigencias fiscales requeridas en el marco de este programa de cooperación triangular, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.
--	--

	32. Desarrollar todas las actividades necesarias para la difusión de la oferta académica internacional del Ejército 2025 y 2026, así como apoyar en la elaboración y verificación de los documentos asociados (fichas técnicas y catálogo, entre otros) con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7) y demás partes involucradas del Ejército Nacional de manera oportuna, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada. 33. Realizar todas las gestiones pertinentes para informar y coordinar con Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) el personal de estudiantes, docentes u otras posiciones que arriben al país en el marco de la cooperación académica, así como informar de modo periódico o al término de la actividad el desempeño de las autoridades correspondientes en sus países a través de los Agregados Acreditados en Colombia o propios en el exterior, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada. 34. Desarrollar todas las actividades necesarias para el planeamiento, gestión, verificación, coordinación, ejecución y seguimiento de resultados de las diferentes ofertas académicas de Ejércitos y/o instituciones homologas que se alleguen a la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE) y que sean asignadas al contratista, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada. 35. Coordinar con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7), el Comando de Personal (COPER) y demás partes involucradas los insumos para las estadísticas de movilidad académica del personal extranjero capacitado en Colombia y del personal de la Fuerza que se capacita en el exterior, así como demás ítems requeridos de cooperación internacional, consolidando una base de datos pormenorizada de modo trimestral y/o en la periodicidad que fuese solicitada, así como elaborar los informes solicitados por parte la (DIRIE), otras dependencias del Ejército Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ministerio de Defensa Nacional u otras partes que pudiesen llegar a solicitar esta información. 36. Participar de manera presencial en las reuniones de seguimiento semanal a las comisiones al exterior, realizadas en conjunto con el Comando de Personal (COPER), dando recomendaciones sobre cada uno de los procesos a que haya lugar. (acta de reunión). 37. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño. 38. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional. 39. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño. 40. Gestionar, asesorar y desarrollar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a los plazos del Segundo Comandante del Ejército Nacional y los estipulados por la Dirección de la DIRIE en el tiempo y modo establecido. 41. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma documental Orfeo o las que la reemplacen, como los documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente. 42. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
--	---

	43. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal. 44. Las demás actividades asignadas por la Gerente de Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño. 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 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, transparencia 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. 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. PERÍODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Mantener actualizado el cronograma anual de las actividades y matriz de entendimientos, el estado y velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales, como también la elaboración y seguimiento de los planes internos y cumplimiento a los de Ejército y CGFM a que haya lugar, y así mismo realizar un reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de cada uno de los entendimientos con el fin de retroalimentar al Comando superior. (plan, acta de reunión, matriz de entendimientos en Excel e informe).

Oficio	2025124035087033 Informe cumplimiento cronograma octubre
--------	--

26. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las notas protocolarias de felicitación, bienvenida, despedida de este personal.

Nº	Nombre Agregado	País	Apellido y nombre	Celular	Correo	Fecha de nacimiento	Estado	Fecha	Estado
1	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. PINOZA GUERRERO JULIO ARTURO	93080811	julio.pinoza@agmilitar.mil.co	08 DE MARZO DE 2025			DR. BONNARIE MARTHA ALEX
2	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. RODRIGUEZ GOMEZ JOSE DARIO	93490949	jose.rodriguez@agmilitar.mil.co	12 DE ABRIL DE 2025			DR. GONZALEZ BEATRIZ JAVIER ALVARADO
3	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. GARCIA LOPEZ MIGUEL ANGEL	93204123	angel.lopez@agmilitar.mil.co	08 DE OCTUBRE DE 2024	TERMINA EL 30 DE OCTUBRE 2025		DR. NETA GONZALEZ IVETTE DAFNE
4	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. ANDRÉS VERNEROS JOSE MAURICIO	93400876	jose.andres@agmilitar.mil.co	08 DE ABRIL DE 2025			DR. DEL RIO AGUIRRE JESUS ARMANDO
5	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. GARCIA LOPEZ EDUARDO				PROCESANDO		
6	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. ALVARO VELLO ANSEL ALBERTO	93400866	ansel.alvaro@agmilitar.mil.co	08 DE ABRIL DE 2025			
7	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. SANTANA TORRES BLANCO DAVID	93307078	blanco.santana@agmilitar.mil.co	11 DE ABRIL DE 2025			DR. ARTAGUA MESA FREDI
8	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. OLIVERA JIMENEZ CARLOS ALBERTO	93200380	carlos.olivera@agmilitar.mil.co	01 DE JUNIO DE 2025			DR. HERRERA SERRA OSCAR JAVIER
9	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. CORTEZ MOLINA GIOVANNI ANDRÉS	93200387	giovanni.cortez@agmilitar.mil.co	10 DE ABRIL DE 2025			DR. RIOS ORRISO EUGENIO ORLANDO
10	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. VELAZQUEZ MARILINDA DAVALEY	93700817	marilinda.velazquez@agmilitar.mil.co	14 DE ABRIL DE 2025			DR. LOPEZ ESCOBAR CAMPO ELIAS
11	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. GONZALEZ GONZALEZ JUAN CARLOS	93200879	juan.gonzalez@agmilitar.mil.co	14 DE ABRIL DE 2025	TERMINA EL 30 DE ABRIL 2025		DR. MARCELA VILLACORRA JARDI
12	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. RAMOS LOPEZ EDUARDO	93200887	eduardo.lopez@agmilitar.mil.co	14 DE ABRIL DE 2025			DR. VARGAS CARRO CARLOS ALBERTO
13	AGREGADO MILITAR A LA EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRIA	Austria	DR. BERNALDO BERNALDO IVAN FERNANDO	93080817	ivan.bernaldo@agmilitar.mil.co	14 DE ABRIL DE 2025	TERMINA EL 30 DE ABRIL 2025		DR. BERNALDO BERNALDO IVAN FERNANDO

37. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.

Oficio	2025124032966073 Recordatorio Simposio Internacionalistas Fuerzas Militares
Oficio	2025124033299493 Concepto favorable de acreditación México
Oficio	2025124033629543 Respuesta solicitud información Proposición
Oficio	2025124033914133 Concepto favorable de acreditación El Salvador
Oficio	2025124034026853 Respuesta Reparación Directa
Oficio	2025124035087033 Informe cumplimiento cronograma octubre
Oficio	2025124035111173 Uso de la póliza
Oficio	2025124035121483 Cupo Buque Escuela Gloria
Oficio	2025124035128653 Envío concepto favorable de acreditación Ecuador
Oficio	2025124035133853 Envío concepto favorable de acreditación Austria
Oficio	2025124035154163 Invitación III Encuentro de Aliados FARES CNG
Insumos	ASISTENCIA HUMANITARIA A GAZA
Insumos	UNC Reunión

12. VALOR
CONTRATO

DEL

Valor total: Valor: \$39.000.000
Valor autorizado a pagar: \$3.900.000

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25 Edificio Fortaleza - CAN
Bogotá, D.C.
dirie@buzonejercito.mil.co



SC6310-1

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		Obligación	Entidad	Valor Pago	
		PENSIÓN	COLPENSIONES	249.600	
		SALUD	EPS SANITAS	195.000	
		ARL	POSITIVA	8.200	
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 actualizad				
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 <u> X </u> TOTAL <u> </u> 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	N/A				
17. CONCLUSIONES	N/A				

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 525-GENACPERSONAL 2025
Nombre completo: TC. JONATHAN FABIO ZAPATA POLO
Cargo: OFICIAL PROYECCION DISEÑO ESTRATEGIA
Resolución de nombramiento (00000340 de 17 de enero de 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25 Edificio Fortaleza - CAN
Bogotá, D.C.
dirie@buzonejercito.mil.co



SC6310-1