



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ____ TOTAL X
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MICHELLE DAIANA MENA CÁRCAMO Identificación 1.018.485.094 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 8 A NO. 153-51 TORRE 7 APTO 401 Teléfono de contacto 3002662130 E-mail de contacto: michellecarcamo96@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CLAUDIA LILIANA GOMEZ SÁNCHEZ Cargo: OFICIAL ASESORA JURÍDICA COPER Resolución de nombramiento (00000376 DE 08 DE ENERO DE 2025) Teléfono de contacto 3165288136 E-mail de contacto: claudia.gomez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 103-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :39-44-101169374 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 21325 Fecha expedición 03 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE PERSONAL – COPER - Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 8 Valor: \$68.486.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ASESORA EN DERECHO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO DEL COMANDO DE PERSONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ESPECIFICAS: 1. Asesorar y adelantar las investigaciones disciplinarias y administrativas que por competencia asuma el Comando de Personal, para dar soporte jurídico y garantizar que se desarrollen de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Ejercer control y seguimiento en las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las direcciones del comando de personal, verificando las etapas procesales y evitando vencimientos de términos. 3. Mantener actualizados los sistemas de información (SIJEN – SIJUR), de acuerdo con las directrices emitidas por el Comando Superior.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@ejercito.mil.co



SC8310-1

4. Emitir respuesta jurídica conforme a la normatividad vigente y los términos establecidos por la ley, a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos judiciales o administrativos que se alleguen al Comando de Personal.
 5. Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por Comandos Superiores al Comando de Personal.
 6. Coadyuvar con la revisión de actos administrativos proyectados por las diferentes direcciones inherentes a administración de personal.
 7. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3° el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. Al finalizar el mismo debe entregar un backup con la información relacionada con la gestión y desarrollo del objeto contractual.
 8. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
 9. Presentar oportunamente los informes de gestión como requisito para el trámite administrativo de pago de honorarios.
 10. Custodiar y dar buen uso a los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y demás materiales que sean puestos a su disposición para la prestación de servicio objeto del contrato y devolver los equipos en buen estado a la terminación del presente contrato.
 11. Cumplir las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Comando de Personal.
 12. Las demás obligaciones que deriven de objeto contractual.
- GENERALES:**
1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, afiliación al sistema y pago de aportes y parafiscales, según lo estipulado en la Ley 100 de 1993, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. En caso de que cesen los pagos se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria del contrato.
 2. **RIESGOS LABORALES:** De conformidad con el Literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al sistema General de Riesgos Profesionales. EL monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.
 3. En el evento que se presente una interrupción de la ejecución del contrato ya sea por orden institucional o fuerza mayor, el contrato será liquidado tomando hasta el momento en que se haya desarrollado el objeto del contrato, cancelando solamente hasta la fecha parcial que se haya ejecutado y recibido a satisfacción.
 4. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio, así como las generales de ética e integridad profesional.
 5. EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos del COMANDO DE PERSONAL, conservando su autonomía profesional.
 6. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.

7. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata.
8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato.
9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a 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 deriven.
10. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita del COMANDO DE PERSONAL.
11. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de cualquier tipo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula Resolutoria para disolver el contrato, así como lo relativo a la investigación contractual por incumplimiento del contrato a través del debido proceso.
12. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
13. Devolver al COMANDO DE PERSONAL la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
14. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficacia.
15. 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.
16. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.
17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@ejercito.mil.co



SC0310-1



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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 INFORME	DEL DICIEMBRE 2025																																																				
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar y adelantar las investigaciones disciplinarias y administrativas que por competencia asuma el Comando de Personal, para dar soporte jurídico y garantizar que se desarrollen de acuerdo con la normatividad legal vigente.																																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OFICIO</td> <td>ID 33581</td> <td>OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITAN DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL INVESTIGADO.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CONSTANCIA</td> <td>ID 33581</td> <td>CONSTANCIA EJECUTORIA AUTO ASUME CONOCIMIENTO, MODIFICACIÓN.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>AUTO</td> <td>DV 40446</td> <td>AUTO MEDIANTE EL CUAL EL DESPACHO SE INHIBE DE INICIAR INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>AUTO</td> <td>ID 33581</td> <td>SE MODIFICA POR TERCERA VEZ AUTO AVOCA CONOCIMIENTO.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>OFICIO</td> <td>DV 36647</td> <td>AUTO INHIBITORIO DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>OFICIO</td> <td>7063</td> <td>POR SEGUNDA VEZ.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>OFICIO</td> <td>0733</td> <td>POR SEGUNDA VEZ.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>OFICIO</td> <td>8273</td> <td>POR SEGUNDA VEZ.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>OFICIO</td> <td>6013</td> <td>POR SEGUNDA VEZ.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>OFICIO</td> <td>9393</td> <td>POR SEGUNDA VEZ.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>AUTO</td> <td>ID 3871</td> <td>AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ASUME EL CONOCIMIENTO DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>OFICIO</td> <td>ID 3871</td> <td>OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORMACION DE</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	ID 33581	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITAN DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL INVESTIGADO.	2	CONSTANCIA	ID 33581	CONSTANCIA EJECUTORIA AUTO ASUME CONOCIMIENTO, MODIFICACIÓN.	3	AUTO	DV 40446	AUTO MEDIANTE EL CUAL EL DESPACHO SE INHIBE DE INICIAR INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.	4	AUTO	ID 33581	SE MODIFICA POR TERCERA VEZ AUTO AVOCA CONOCIMIENTO.	5	OFICIO	DV 36647	AUTO INHIBITORIO DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	6	OFICIO	7063	POR SEGUNDA VEZ.	7	OFICIO	0733	POR SEGUNDA VEZ.	8	OFICIO	8273	POR SEGUNDA VEZ.	9	OFICIO	6013	POR SEGUNDA VEZ.	10	OFICIO	9393	POR SEGUNDA VEZ.	11	AUTO	ID 3871	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ASUME EL CONOCIMIENTO DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	12	OFICIO	ID 3871	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORMACION DE
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO																																																	
	1	OFICIO	ID 33581	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITAN DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL INVESTIGADO.																																																	
	2	CONSTANCIA	ID 33581	CONSTANCIA EJECUTORIA AUTO ASUME CONOCIMIENTO, MODIFICACIÓN.																																																	
	3	AUTO	DV 40446	AUTO MEDIANTE EL CUAL EL DESPACHO SE INHIBE DE INICIAR INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.																																																	
	4	AUTO	ID 33581	SE MODIFICA POR TERCERA VEZ AUTO AVOCA CONOCIMIENTO.																																																	
	5	OFICIO	DV 36647	AUTO INHIBITORIO DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.																																																	
	6	OFICIO	7063	POR SEGUNDA VEZ.																																																	
	7	OFICIO	0733	POR SEGUNDA VEZ.																																																	
	8	OFICIO	8273	POR SEGUNDA VEZ.																																																	
	9	OFICIO	6013	POR SEGUNDA VEZ.																																																	
	10	OFICIO	9393	POR SEGUNDA VEZ.																																																	
11	AUTO	ID 3871	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ASUME EL CONOCIMIENTO DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA																																																		
12	OFICIO	ID 3871	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORMACION DE																																																		

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@ejercito.mil.co



SC6310-1



			NOTIFICACIÓN DE LOS INVESTIGADOS.
13	OFICIO	DV 40447	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORME DE CUMPLIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD.
14	AUTO	NA	SE PROYECTA AUTO APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN POR PRESUNTA FALTA DE CORTESÍA DE OFICIAL
15	OFICIO	NA	SE PROYECTA OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORME DENTRO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN
16	AUTO	DV 40445	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORME DE CUMPLIMIENTO DENTRO DE DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN
17	AUTO	ID	AUTO ASUME CONOCIMIENTO DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
18	AUTO	ID	AUTO ASUME CONOCIMIENTO DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

2. Ejercer control y seguimiento en las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las direcciones del comando de personal, verificando las etapas procesales y evitando vencimientos de términos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	N/A	ACTA DE REVISTA MEDIANTE LA CUAL SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y

			CONTROL DE TERMINOS A DIPER
2	ACTA	N/A	ACTA DE REVISTA MEDIANTE LA CUAL SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE TERMINOS A DISAN
3	ACTA	N/A	ACTA DE REVISTA MEDIANTE LA CUAL SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE TERMINOS A DIPSE
4	ACTA	N/A	ACTA DE REVISTA MEDIANTE LA CUAL SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE TERMINOS A DIFAB
5	ACTA	N/A	ACTA DE REVISTA MEDIANTE LA CUAL SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE TERMINOS A DIPSO
6	ACTA	N/A	ACTA DE REVISTA MEDIANTE LA CUAL SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE TERMINOS A DICER
<p>3. Mantener actualizados los sistemas de información (SIJEN – SIJUR), de acuerdo con las directrices emitidas por el Comando Superior.</p>			
No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	ID 33581	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITAN DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL INVESTIGADO.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@ejercito.mil.co



SC6310-1



		2	CONSTANCIA	ID 33581	CONSTANCIA EJECUTORIA AUTO ASUME CONOCIMIENTO, MODIFICACIÓN.
		3	AUTO	DV 40446	AUTO MEDIANTE EL CUAL EL DESPACHO SE INHIBE DE INICIAR INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.
		4	AUTO	ID 33581	SE MODIFICA POR TERCERA VEZ AUTO AVOCA CONOCIMIENTO.
		5	OFICIO	DV 36647	AUTO INHIBITORIO DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.
		6	OFICIO	7063	POR SEGUNDA VEZ.
		7	OFICIO	0733	POR SEGUNDA VEZ.
		8	OFICIO	8273	POR SEGUNDA VEZ.
		9	OFICIO	6013	POR SEGUNDA VEZ.
		10	OFICIO	9393	POR SEGUNDA VEZ.
		11	AUTO	ID 3871	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ASUME EL CONOCIMIENTO DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
		12	OFICIO	ID 3871	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORMACION DE NOTIFICACIÓN DE LOS INVESTIGADOS.
		13	OFICIO	DV 40447	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORME DE CUMPLIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD.
		14	AUTO	NA	SE PROYECTA AUTO APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN POR PRESUNTA FALTA DE CORTESÍA DE OFICIAL
		15	OFICIO	NA	SE PROYECTA OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORME DENTRO DE LA

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@ejercito.mil.co



SC6310-1



			DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN
16	AUTO	DV 40445	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA INFORME DE CUMPLIMIENTO DENTRO DE DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN
17	AUTO	ID	AUTO ASUME CONOCIMIENTO DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
18	AUTO	ID	AUTO ASUME CONOCIMIENTO DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

4. Emitir respuesta jurídica conforme a la normatividad vigente y los términos establecidos por la ley, a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos judiciales o administrativos que se alleguen al Comando de Personal.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REUNIÓN	REUNIÓN CON OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ASUNTO DIGEH.
2	REUNIÓN	REUNIÓN CON OFICIAL JURÍDICA ASUNTO PROCESOS.
3	REUNIÓN	REUNIÓN VERIFICACIÓN INVESTIGACIONES.
4	REUNIÓN	REUNIÓN ASUNTOS COMANDO DE PERSONAL POR AUSENCIA DEL COMANDANTE.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 68.486.000 Valor autorizado a pagar: \$ 6.226.000
-------------------------------	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@ejercito.mil.co



SC6310-1



13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Valor Pago
	PENSIÓN	COLFONDOS	\$400.700
	SALUD	SANITAS	\$313.000
	ARL	POSITIVA	\$13.100
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		
15. CONSTANCIAS	5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.		
	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 <u> X </u>		
16. RECOMENDACIONES	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.		
17. CONCLUSIONES			

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

TC. CLAUDIA LILIANA GOMEZ SANCHEZ

Contrato No103-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: **TC. CLAUDIA LILIANA GOMEZ SANCHEZ**

Cargo: OFICIAL ASESORA JURÍDICA COPER

Resolución de nombramiento (00000376 de 08 de Enero de 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@ejercito.mil.co



SC0310-1

