




**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 2 “CACIQUE
ALONSO XEQUE”**


**Anexo “N”
Informe de supervisión**

**INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL No. 002-2026
Barranquilla, Atlántico, 25 de febrero de 2026**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Camilo Andrés Alba Silva Identificación: C.C. 1.052.387.981 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 49 No. 54 – 39 B/quilla Teléfono de contacto: 3046490491 E-mail de contacto: camiloandres.albasilva@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Edgar Alexis Abril Rincón Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BASPC02 Resolución de nombramiento No. 00000606 del 23/01/2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato CD-010-CENACBARR-2026 Fecha de suscripción: 25 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 4546101036055 Aseguradora. Seguros del Estado SA Fecha oficio aprobación: 27/01/2026 Aprobado por: TC Eduardo Monterrosa Argumedo
5. CRP	No. CRP: 3126 - No. CDP: 1126 Fecha expedición: 29/01/2026 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-001: Dependencia: Central Administrativa y Contable Barranquilla Posicion catalogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 41.230.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR JURÍDICO PARA EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE BASPC N° 2 – UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al BASPC02. 2. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana mayor del BASPC02. 3. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate N° 2. 4. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército Nacional, la Oficina Jurídica Integral y evaluadas por el comando de la unidad, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos. 5. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por el BASPC02 para justificar el pago



	<p>mensual de sus horarios.</p> <p>6. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del BASPC02.</p> <p>7. Realizar orientación individual de acuerdo a las necesidades de los consultantes personal militar y civil que pertenece a la unidad al BASPC02 sobre Derecho la parte jurídica – disciplinaria y administrativa. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho.</p> <p>8. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter de Derecho la parte jurídica – disciplinaria y administrativa y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.</p> <p>9. Asesorar en el impulso de los procesos a los funcionarios de instrucción y funcionario competente respecto a las indagaciones disciplinarias y/o procesos administrativos por pérdida o daño de material, que cursan en la unidad táctica BASPC02.</p> <p>10. Asesorar y preparar informes para el Comandante del BASPC02 y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados.</p> <p>11. Recomendar y avalar el contenido de las fichas técnicas y cuadro de seguimiento a muertes ocurridas en desarrollo de operaciones militares, teniendo en cuenta que son un elemento de información a nivel central y la información allí recopilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones.</p> <p>12. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio) al personal Militar del BASPC02.</p> <p>13. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la unidad táctica de acuerdo con las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.</p> <p>14. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</p> <p>15. Asesorar al señor Comandante de la unidad táctica, en lo concerniente a la aplicación de las normas de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de Procesos Disciplinarios, Administrativos y Sancionatorios.</p> <p>16. Asesorar en la proyección de las decisiones disciplinarias que se profieran en la unidad táctica.</p> <p>17. Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar provenientes de Tribunales, Juzgados, Defensorías, entre otras que sean competencia del BASPC02.</p> <p>18. Apoyar y realizar las citaciones y demás actos procesales requeridos para el impulso del proceso disciplinario y administrativos.</p> <p>19. Asistir, acompañar y asesorar a los funcionarios competentes en las audiencias que se realicen dentro de las indagaciones disciplinarias adelantadas por la el BASPC02.</p> <p>20. Dictar capacitaciones al personal de la unidad sobre la Ley 1862 de 2017 Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y Ley 1476 de 2011 "Procesos Administrativos de las Fuerzas Militares.</p> <p>21. Prestar los servicios profesionales objetos del presente plan con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada</p>
---	---

	<p>prestación de cada uno de los servicios contratados.</p> <p>22. Prestar en debida forma y en el momento indicado y necesario la asesoría jurídica que el comandante de la unidad táctica requiera en el ámbito jurídico y condiciones jurídicas especiales de las unidades.</p> <p>23. Verificar y asesorar en debida forma todos los documentos que emita la unidad táctica BASPC02 en el nivel jurídico.</p> <p>24. Participar activamente y acompañar la capacitación del personal militar en todos sus niveles, en materia jurídica y DDHH.</p> <p>25. Proyectar las decisiones que en Derecho correspondan dentro de las Indagaciones Disciplinarias y Procesos Administrativos adelantados por el BASPC02, tales como lo son autos de apertura, autos inhibitorios, pliegos de cargos fallos sancionatorios, entre otros.</p> <p>26. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo y en el lugar que el contratante las requiera.</p> <p>27. Asistir a las reuniones que se le requieran en el Batallón.</p> <p><u>Obligaciones Generales</u></p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Realizar los aportes al sistema de seguridad social integral (SALUD – PENSIÓN - ARL) en los porcentajes de ley para este tipo de contrato.</p> <p>✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.</p> <p>✓ Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse.</p> <p>✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA.</p> <p>✓ Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo.</p> <p>✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual.</p> <p>✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato dentro del término legal.</p> <p>✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportar, de manera inmediata al Supervisor y al Ordenador del Gasto la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ Las demás que establezca la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC BARRANQUILLA y la ley ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ 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 MDN – 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 MDN – EJÉRCITO NACIONAL, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. 																																																				
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>Febrero</p>																																																				
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Asesorar jurídicamente en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, constitucionales, justicia transicional, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al BASPC02.</p> <table border="1" data-bbox="965 1522 1905 1701"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>LUGAR DE REUNIÓN</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Asesoría Funcionario de Instrucción ID 39938</td> <td>Coordinación Jurídica BAS02</td> <td>23/02/2026</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Asesoría Funcionaria de Instrucción</td> <td>Coordinación Jurídica BAS02</td> <td>23/02/2026</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 2: Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana mayor del BASPC02</p> <table border="1" data-bbox="965 1914 1905 2422"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Oficio respuesta petición armas decomisaras</td> <td>2026642000183341</td> <td>02/02/2026</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Respuesta Agencia Logística solicitada por el Cdte. del BAS02</td> <td>El número de Orfeo lo suministró el Comandante</td> <td>02/02/2026</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Respuesta acción de tutela Andrés Rene Ortiz</td> <td>Número de Orfeo suministrado por la CJM</td> <td>03/02/2026</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Solicitud prórroga a la Contraloría General</td> <td>2026642000201471</td> <td>04/02/2026</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Respuesta Contraloría General de la República</td> <td>2026642000221051</td> <td>06/02/2026</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Respuesta Misión de Trabajo 035</td> <td>Número de Orfeo suministrado por la CJM</td> <td>11/02/2026</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Requerimiento Director ESM BAS02</td> <td>Número de Orfeo suministrado por la CJM</td> <td>19/02/2026</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>Respuesta Incidente de Desacato – Bradid Suarez</td> <td>Número de Orfeo suministrado por la CJM</td> <td>19/02/2026</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>Solicitud inaplicación sanción</td> <td>Número de Orfeo suministrado por la CJMM</td> <td>20/02/2026</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 5: Presentar informes de gestión de manera</p>	No	ACTIVIDAD	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA	01	Asesoría Funcionario de Instrucción ID 39938	Coordinación Jurídica BAS02	23/02/2026	02	Asesoría Funcionaria de Instrucción	Coordinación Jurídica BAS02	23/02/2026	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	FECHA	01	Oficio respuesta petición armas decomisaras	2026642000183341	02/02/2026	02	Respuesta Agencia Logística solicitada por el Cdte. del BAS02	El número de Orfeo lo suministró el Comandante	02/02/2026	03	Respuesta acción de tutela Andrés Rene Ortiz	Número de Orfeo suministrado por la CJM	03/02/2026	04	Solicitud prórroga a la Contraloría General	2026642000201471	04/02/2026	05	Respuesta Contraloría General de la República	2026642000221051	06/02/2026	06	Respuesta Misión de Trabajo 035	Número de Orfeo suministrado por la CJM	11/02/2026	07	Requerimiento Director ESM BAS02	Número de Orfeo suministrado por la CJM	19/02/2026	08	Respuesta Incidente de Desacato – Bradid Suarez	Número de Orfeo suministrado por la CJM	19/02/2026	09	Solicitud inaplicación sanción	Número de Orfeo suministrado por la CJMM	20/02/2026
No	ACTIVIDAD	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA																																																		
01	Asesoría Funcionario de Instrucción ID 39938	Coordinación Jurídica BAS02	23/02/2026																																																		
02	Asesoría Funcionaria de Instrucción	Coordinación Jurídica BAS02	23/02/2026																																																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	FECHA																																																		
01	Oficio respuesta petición armas decomisaras	2026642000183341	02/02/2026																																																		
02	Respuesta Agencia Logística solicitada por el Cdte. del BAS02	El número de Orfeo lo suministró el Comandante	02/02/2026																																																		
03	Respuesta acción de tutela Andrés Rene Ortiz	Número de Orfeo suministrado por la CJM	03/02/2026																																																		
04	Solicitud prórroga a la Contraloría General	2026642000201471	04/02/2026																																																		
05	Respuesta Contraloría General de la República	2026642000221051	06/02/2026																																																		
06	Respuesta Misión de Trabajo 035	Número de Orfeo suministrado por la CJM	11/02/2026																																																		
07	Requerimiento Director ESM BAS02	Número de Orfeo suministrado por la CJM	19/02/2026																																																		
08	Respuesta Incidente de Desacato – Bradid Suarez	Número de Orfeo suministrado por la CJM	19/02/2026																																																		
09	Solicitud inaplicación sanción	Número de Orfeo suministrado por la CJMM	20/02/2026																																																		



mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por el BASPC02 para justificar el pago mensual de sus horarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	FECHA
01	Informe de gestión	Informe 002	25/02/2026

Obligación No. 6: Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del BASPC02

No	ACTIVIDAD	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA
01	Reunión con el Mayor Abril y la ST Malte para armonizar la ejecución contractual	Oficina del segundo Comandante del Batallón	19/02/2026

Obligación No. 9: Asesorar en el impulso de los procesos a los funcionarios de instrucción y funcionario competente respecto a las indagaciones disciplinarias y/o procesos administrativos por pérdida o daño de material, que cursan en la unidad táctica BASPC02.

No	ACTIVIDAD	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA
01	Asesoría Funcionario de Instrucción ID 39938	Coordinación Jurídica BAS02	23/02/2026
02	Asesoría Funcionaria de Instrucción	Coordinación Jurídica BAS02	23/02/2026

Obligación No. 17. Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar provenientes de Tribunales, Juzgados, Defensorías, entre otras que sean competencia del BASPC02

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	FECHA
01	Oficio respuesta petición armas decomisaras	2026642000183341	02/02/2026
02	Respuesta Agencia Logistica solicitada por el Cdte. del BAS02	El número de Orfeo lo suministró el Comandante	02/02/2026
03	Respuesta acción de tutela Andrés Rene Ortiz	Número de Orfeo suministrado por la CJM	03/02/2026
04	Solicitud prórroga a la Contraloría General	2026642000201471	04/02/2026
05	Respuesta Contraloría General de la República	2026642000221051	06/02/2026
08	Respuesta Incidente de Desacato – Bradid Suarez	Número de Orfeo suministrado por la CJM	19/02/2026
09	Solicitud inaplicación sanción	Número de Orfeo suministrado por la CJMM	20/02/2026

Obligación No. 18: Apoyar y realizar las citaciones y demás actos procesales requeridos para el impulso del proceso disciplinario y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	FECHA
01	Compulsa de copias	SIDAE 39938	31/01/2026
02	Recabo solicitud probatoria	SIDAE 39938	02/02/2026
03	Citación diligencia de declaración	SIDAE 39938	23/02/2026
04	Citación diligencia de declaración	SIDAE 39938	23/02/2026
05	Citación diligencia de declaración	SIDAE 39938	23/02/2026
06	Comunicación diligencias	SIDAE 39938	23/01/2026
07	Solicitud de apoyo para comunicar	SIDAE 39938	23/01/2026
08	Recabo solicitud probatoria S1	SIDAE 40208	02/02/2026
09	Recabo solicitud probatoria S1	SIDAE 40598	03/02/2026
10	Solicitud información a DIPER	SIDAE 40645	30/01/2026



11	Constancia allega respuesta DIPER	SIDAE 40645	20/02/2026
12	Recabo solicitud probatoria S1	SIDAE 40646	02/02/2026
13	Recabo solicitud probatoria CP PM	SIDAE 40646	02/02/2026
14	Recabo solicitud probatoria S1	SIDAE 40648	02/02/2026
15	Recabo solicitud probatoria S3	SIDAE 40648	02/02/2026
16	Constancia incorpora respuesta DISAN	SIDAE 7350	29/01/2026
17	Comunicación auto reconoce personería y otra – apoderada	SIDAE 7350	12/02/2026
18	Comunicación auto reconoce personería y otra – encartado	SIDAE 7350	12/02/2026
19	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 40208	19/02/2026
20	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 40327	18/02/2026
21	Diligencia de declaración juramentada	SIDAE 40327	19/02/2026
22	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 40598	19/02/2026
23	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 7939	20/02/2026
24	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 8042	20/02/2026
25	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 9008	20/02/2026
26	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 11200	20/02/2026
27	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 11440	20/02/2026
28	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 11450	20/02/2026
29	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 11551	20/02/2026
30	Constancia posesión de funcionario instructor	SIDAE 11574	20/02/2026

Obligación No. 25: Proyectar las decisiones que en Derecho correspondan dentro de las Indagaciones Disciplinarias y Procesos Administrativos adelantados por el BASPC02, tales como lo son autos de apertura, autos inhibitorios, pliegos de cargos fallos sancionatorios, entre otros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Auto	SIDAE 39938/2025	Ordena prueba de oficio
02	Auto	SIDAE 39938/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor
03	Auto	SIDAE 40208/2025	Designa funcionario de instrucción
04	Auto	SIDAE 40208/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor
05	Auto	SIDAE 40327/2025	Control de legalidad – ordena pruebas
06	Auto	SIDAE 40327/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor
07	Auto	SIDAE 40598/2025	Designa funcionario de instrucción
08	Auto	SIDAE 40598/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor
09	Auto	SIDAE 40646/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor
10	Auto	SIDAE 40648/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor
11	Auto	SIDAE 41114/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor
12	Auto	SIDAE 41116/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor
13	Auto	SIDAE 41116/2025	Ordena pruebas de oficio
14	Auto	SIDAE 7350/2022	Ordena prórroga
15	Auto	SIDAE 7350/2022	Resuelve solicitud de archivo
16	Auto	SIDAE 7350/2022	Designa funcionario instructor
17	Auto	SIDAE 7350/2022	Avoca conocimiento funcionario instructor
18	Auto	SIDAE 7939/2022	Avoca conocimiento funcionario instructor
19	Auto	SIDAE 7939/2022	Ordena prórroga de instrucción
20	Auto	SIDAE 7939/2022	Designa funcionario de instrucción
21	Auto	SIDAE 8042/2022	Sustanciación – control de legalidad
22	Auto	SIDAE 8042/2022	Designa funcionario de instrucción
23	Auto	SIDAE 8042/2022	Avoca conocimiento funcionario instructor
24	Auto	SIDAE 9008/2023	Control de legalidad
25	Auto	SIDAE 9008/2023	Designa funcionario de instrucción
26	Auto	SIDAE 9008/2023	Avoca conocimiento funcionario instructor
27	Auto	SIDAE 10455/2024	Control de legalidad – prórroga
28	Auto	SIDAE 10455/2024	Avoca conocimiento funcionario instructor
29	Auto	SIDAE 11200/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor
30	Auto	SIDAE 11440/2025	Designa funcionario de instrucción
31	Auto	SIDAE 11450/2025	Designa funcionario de instrucción
32	Auto	SIDAE 11450/2025	Avoca conocimiento funcionario instructor



	<table border="1"> <tr> <td>33</td> <td>Auto</td> <td>SIDAE 11551/2026</td> <td>Avoca conocimiento funcionario instructor</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>Auto</td> <td>SIDAE 11574/2026</td> <td>Avoca conocimiento funcionario instructor</td> </tr> </table>	33	Auto	SIDAE 11551/2026	Avoca conocimiento funcionario instructor	34	Auto	SIDAE 11574/2026	Avoca conocimiento funcionario instructor				
33	Auto	SIDAE 11551/2026	Avoca conocimiento funcionario instructor										
34	Auto	SIDAE 11574/2026	Avoca conocimiento funcionario instructor										
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$ 41.230.000,00 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000,00												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Porvenir</td> <td>\$ 280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Famisanar</td> <td>\$ 218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>\$ 9.300</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Porvenir	\$ 280.200	SALUD	Famisanar	\$ 218.900	ARL	Positiva	\$ 9.300
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	Porvenir	\$ 280.200											
SALUD	Famisanar	\$ 218.900											
ARL	Positiva	\$ 9.300											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>												
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 <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> 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 Barranquilla, a los 25 días de febrero de 2026

FIRMA

Mayor. EDGAR ALEJIS ABRIL RINCÓN
 Ejecutivo y Segundo Comandante BASPC02
 Supervisor Contrato CD-070-CENACBARR-2026

