MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ____
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), **MARZO 2026**

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **LILIANA CONSUELO PARRA AVILA.** **52.970.015** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección: **CARRERA 52 NO. 14 – 40 APARTAMENTO 1202 TORRE 01** Teléfono de contacto **3113597786** E-mail de contacto: Liria1305@hotmail.es
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: **TC. ALVARO BECERRA BARRIOS** Cargo: Oficial Gestor De Proyectos Resolución de nombramiento (**00001975 DE 10 DE MARZO DE 2026)** Teléfono de contacto **3168691258** E-mail de contacto: alberto.becarraba@ejercito.mil.co
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. del contrato **202-CENACPERSONAL-2026** Fecha de suscripción **26 DE ENERO DE 2026**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA**	No. De la Póliza : **25-44-101210542** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **01/FEBRERO/2026** Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. **CRP**	No. **14626** Fecha expedición **30 DE ENERO DE 2026** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL** Dependencia: **DEPARTAMENTO DE PLANEACION - CEDE5** Posición catálogo de gasto: **(A-02-02-02-008-003-02)** Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$ 47.553.030**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 DE FEBRERO DE 2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**15 DE DICIEMBRE DE 2026**
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR ACTUACIONES JURÍDICAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INSTITUCIÓN Y REVISAR DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ASESORAR LEGALMENTE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5).**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Revisar y apoyar la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones. 2. Recepcionar, consolidar, revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicios del Departamento de Planeación. 3. Consolidar, revisar y asesorar el proceso precontractual y contractual de los prestadores de servicios. 4. Asesorar jurídicamente al Departamento de Planeación y las Direcciones en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de su competencia. 5. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen al Departamento de Planeación y sus

	Direcciones, como derechos de petición, actos administrativos acciones de tutela, despachos comisorios, quejasy denuncias. **6.** Proyectar y asesorar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico del Departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación. **7.** Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011). **8.** Proyectar las actuaciones procesales de las investigaciones disciplinarias (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011). **9.** Presentar y tener actualizadas las sábanas disciplinarias y administrativas. **10.** Actualizar el SIJEN de acuerdo a las actuaciones que se realicen en los procesos disciplinarios y administrativos. **11.** Actualizar los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. **12.** Participar en la creación, elaboración, diseño, estructuración y actualización de los Planes, Directrices y Directivas en las áreas de proyectos, calidad, presupuesto, seguimiento y evaluación y planeación estratégica. **13.** Elaborar documentos de carácter jurídico en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación. **14.** Revisar los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar. **15.** Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. **16.** Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. **17.** Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias. **18.** Realizar las actividades y productos derivadas de la Asesoría Jurídica del Departamento de Planeación. **19.** Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. **20.** 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 hacía 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, 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..

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

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 cumplimiento 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.
5. 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup del a información producto ejecución del contrato.
8. 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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO 2026**

1. Revisar y apoyar la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Se brindo apoyo jurídico normativo y estructurador en termino de Ley a los Departamentos de **DIPLE - DIGEP-AYUDANTÍA,** de conformidad a los oficios, capacitaciones, circulares emitidas por cada departamento al interior de CEDE5.	N/A

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2. Recepcionar, consolidar, revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicios del Departamento de Planeación

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	N/A	Para el presente mes se procedió a recepcionar, consolidar, revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicios orgánicos del Departamento de Planeación **DIPLE - DIGEP-AYUDANTÍA**, con el fin de ser radicadas ante el COPER para efectuarse el respectivo pago del mes de marzo de 2026.	N/A

3. Consolidar, revisar y asesorar el proceso precontractual y contractual de los prestadores de servicios.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	N/A	Para el presente mes, pese al	

		haberse culminado el proceso de contratación en el Departamento de CEDE5 - **DIPLE - DIGEP- AYUDANTÍA**, se continua asesorando, para dar aplicación en la modalidad de **CESIÓN** procediendo a consolidar, revisar y asesorar el proceso precontractual y contractual de 02 prestadores de servicios.	FECHA RAD. N/A

4. Asesorar jurídicamente al Departamento de Planeación y las Direcciones en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de su competencia.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION.	FECHA RAD.
4	N/A	La suscrita asesora jurídica para el presente mes brindo la respectiva asesoría jurídica al Departamento de Planeación, así como a cada una de las y las Direcciones tales como - **DIPLE - DIGEP- AYUDANTÍA**, en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de competencia de estas direcciones.	N/A

5. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen al Departamento de Planeación y sus Direcciones, como derechos de petición, actos administrativos acciones de tutela, despachos comisorios, quejas y denuncias.

OBLIGACION	No.	DESCRIPCION	FECHA

	RADICADO		RAD.
5	N/A	La suscrita prestadora de servicios procedió para el respectivo mes a proyectar respuesta oportuna al derecho, frente al requerimiento que se formuló ante el Departamento de Planeación por parte del Señor **ANDRÉS FELIPE ORJUELA LEGUIZAMÓN** Profesional Del Derecho No. CC: 1.110.505.968 De Ibagué - Tolima Tarjeta Profesional No. 241413 Del Honorable Consejo Superior de la Judicatura Correo Electrónico andrefelaw@gmail.com – eduvive1983@gmail.com En representación de los intereses del señor **EDWIN ALBEIRO VILLAMIZAR VERA** identificado con cedula de ciudadanía No. 88.033.260 de Pamplona Norte de Santander	N/A

6. Proyectar y asesorar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico del Departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	N/A	Frente a esta obligación contractual encaminada a Proyectar y asesorar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al	

		DIH endilgadas a personal orgánico del Departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación, se indica que para el presente mes no se recibieron en CEDE5 y en contra del personal orgánico del mismo quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH	N/A

7. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011).

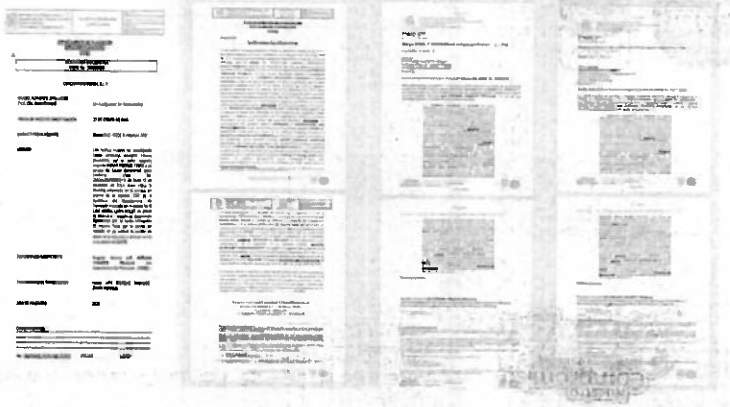
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	N/A	Frete a esta obligación de prestar asesoría jurídica en Derecho Disciplinario (Ley 1862 de 2017), la suscrita procede a indicar que el interior de la Investigación Disciplinaria **SIDAE** No. 36838/2025, teniendo en cuenta el sin número de irregularidades procesales obrantes en el plenario estableciendo alterativas de solución ante esta actuación Disciplinaria.	N/A

		De igual manera es de anotar que el Departamento de Planeación CEDE5, no se cuenta con asesorías jurídicas en derecho en las Investigaciones Administrativas (Ley 1476 de 2011).	

8. Proyectar las actuaciones procesales de las investigaciones disciplinarias (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011).

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	N/A	Esta presentadora de servicios profesionales puede indicar que frente a esta obligación contractual procedió a proyectar las actuaciones procesales requeridas al interior de las Investigaciones Disciplinarias (Ley 1862 de 2017), mediante la cual se procedió a proyectar auto con fecha del 02/02/2026 Por medio del cual la señora Brigadier General **LUZ ADRIANA TABARES TRUJILLO** en uso de sus facultades legales y competente disciplinario Resolvió: "(...) **PRIMERO: DECRETAR** la **NULIDAD** de manera **OFICIOSA**, de igual forma al	N/A N/A

			interior del mismo se realizaron: **1.** Las comunicaciones a los sujetos procesales. **2.** Se elaborar Constancia Ejecutoria **3.** Se elaboran comunicaciones de Ley quedando la misma debidamente culminada en cada una de sus etapas procesales para archivo y cargue en el **SIJEN**. De igual forma, frente a Investigaciones de carácter Administrativo, **CEDE5**, **NO** cuenta con asesorias jurídicas en derecho respecto a Investigaciones Administrativas (Ley 1476 de 2011).	



CEDE5

9. Presentar y tener actualizadas las sábanas disciplinarias y administrativas.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	N/A	Respecto a esta obligación contractual la misma no se podrá dar cabal cumplimiento debido a que las sábanas Disciplinarias y Administrativas dejaron de reportarse desde el momento en el que entró en vigencia la plataforma **SIJEN**, no obstante, a la fecha de reporte de esta cuenta de cobro la misma se encuentra debidamente actualizada para el Departamento de **CEDE5** – Jurídica.	N/A

10. Actualizar el SIJEN de acuerdo a las actuaciones que se realicen en los procesos disciplinarios y administrativos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10	N/A	Respecto a esta obligación se indica que la suscrita actualizo la plataforma del **SIJEN** de acuerdo a las actuaciones que se realicen en los procesos disciplinarios especialmente en atención que **CEDE5** a la fecha no cuenta con Procesos Administrativos.	N/A

11. Actualizar los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	N/A	De acuerdo a esta obligación contractual la misma se encuentra debidamente ligada con la obligación No. 9 y 10, contentiva la misma en el contrato de prestación de servicios No. **202-CENACPERONAL-2026**, es así que se reitera por parte de esta prestadora que la misma no podrá cumplirse debido a que las sábanas Disciplinarias y Administrativas dejaron de reportarse desde el momento en el que entró en vigencia la plataforma **SIJEN**, no obstante, a la fecha de reporte de esta cuenta de cobro la misma se encuentra debidamente actualizada para el Departamento de **CEDE5 – Jurídica.**	N/A

12. Participar en la creación, elaboración, diseño, estructuración y actualización de los Planes, Directrices y Directivas en las áreas de proyectos, calidad, presupuesto, seguimiento y evaluación y planeación estratégica.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	N/A	En cuanto a esta obligación la suscrita indica que durante el trascurso del mes de marzo de 2026 ha participado de manera activa y en la creación, elaboración, diseño,	N/A

		estructuración y actualización de los Planes, Directrices y Directivas en las áreas de proyectos, calidad, presupuesto, seguimiento y evaluación y planeación estratégica.	

13. Elaborar documentos de carácter jurídico en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	N/A	Frente a esta obligación se procedió a la elaboración de concepto de carácter jurídico aplicable a la Directiva Permanente No. 00191 de 2017, "*Definición, actualización y difusión del direccionamiento estratégico de la Fuerza*". La cual **CUMPLE** con los requisitos legales, técnicos y procedimentales necesarios para su expedición y aplicación en el Ejército Nacional, toda vez que sin esta fase de actualización, la planeación corre el riesgo de basarse en escenarios obsoletos, generando ineficiencias y comprometiendo la sostenibilidad institucional.	N/A

		Por ello En atención a lo descrito se recomienda que la presente Directiva Permanente empiece a regir a partir de la fecha de su expedición y dejará sin efecto la Directiva Permanente No. 00191 de 2017, "*Definición, actualización y difusión del direccionamiento estratégico de la Fuerza*".	



14. Revisar los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
14	N/A	Respecto a esta obligación la suscrita abogada en su calidad de prestadora de servicio de CEDE5 procedió a efectuar la respectiva revisión y complementación jurídica de cada uno de los documentos que se proyectaron por el personal de cada una de las direcciones como lo son: **DIPLE** - DIGEP-	N/A

		AYUDANTÍA, que componen el Departamento de Planeación CEDE5, antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar.	

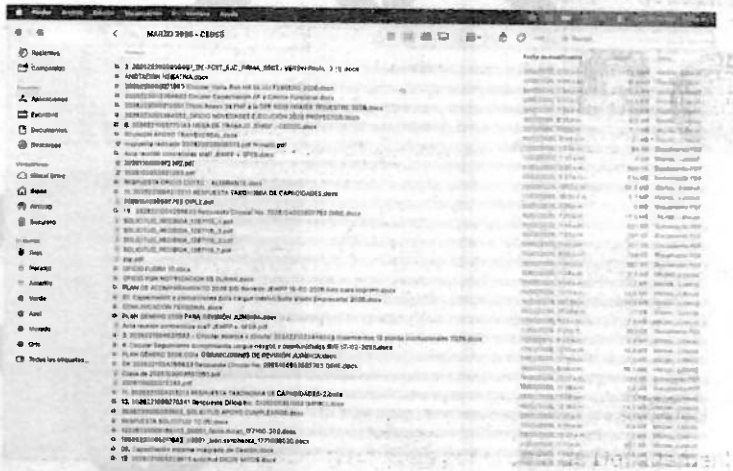
15. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
15	N/A	En cuanto a esta obligación contractual se informa que la suscrita estuvo y estará presta a compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con la jefe del Departamento CEDE5, así como con los directores de la Dirección, y jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5, la información a ser compartida.	N/A

16. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
16	N/A	Esta abogada en calidad de prestadora de servicios profesionales procedió para el correspondiente mes a apoyar	N/A

		jurídicamente a todas las Direcciones - **DIPLE - DIGEP-AYUDANTÍA** del Departamento de Planeación CEDE5, en las diferentes actividades que fueron requeridas y que tuvieron relación con el presente objeto contractual.	N/A





17. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
17	N/A	La suscrita profesional procedió a participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento CEDE5 y los Directores de las dependencias de: **DIPLE - DIGEP-AYUDANTÍA**, de **CEDE5**. En especial la convocada por la oficina de Genero del Ejercito Nacional.	N/A



18. Realizar las actividades y productos derivadas de la Asesoría Jurídica del Departamento de Planeación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
18	N/A	Esta contratista conforme a esta obligación contractual informa que se procedió a realizar para el presente mes coordinaciones con la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de proceder a	N/A

Carrera 54 N° 26 – 25, Edificio Fortaleza – Bogotá, D.C.
cede5@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

		coordinar una capacitación para el día 24 de marzo a las 09:00 am, en lo relacionado con la Ley 1952 de 2019, para que esta sea dirigida única y exclusivamente para el personal civil orgánico de los Departamentos de **DIPLE - DIGEP- AYUDANTÍA**, de **CEDE5**.	

19. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
19	N/A	En cuanto a esta obligación contractual, la suscrita se compromete a responder por la documentación a mi cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior, siempre y cuando los mismos deban reposar en mi poder y competencia.	

20. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
20	N/A	Esta abogada en cuento a esta obligación contractual	

			contentiva en el contrato de prestación de servicios No. **202-CENACPERSONAL-2026,** se encuentra presta a dar cabal cumplimiento a las demás obligaciones contractuales que se generen y por ende se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, y que se encuentren relacionadas con mi objeto contractual, previa coordinación con el señor supervisor de contrato TC. **ALVARO BECERRA BARRIOS** en su calidad de Oficial Gestor de Proyectos en beneficio del Departamento de Planeación **CEDE5**	N/A

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: **$ 47.553.030** Valor autorizado a pagar: **$ 4.528.860**
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

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

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla 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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ D.C,** en el mes de **MARZO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No.: **202-CENACPERSONAL-2026**
TC. ALVARO BECERRA BARRIOS
Cargo: Oficial Gestor De Proyectos - **CEDE5**
Resolucion de nombramiento: **00001975 DE 10 DE MARZO DE 2026**
Teléfono de contacto **3168691258**
E-mail de contacto: alvaro.becarraba@ejercito.mil.co