INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___03____

Bogotá (Cundinamarca), abril 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAIME ALBERTO CASTRO OCAMPO Identificación 80.058.817 de Bogotá Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 173 No 7 95 TR 2 AP 206 Teléfono de contacto 311-7283988 E-mail de contacto: jaimealberto80@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDWIN MOISES PANTOJA ESTRADA Cargo: Oficial de Planes DANTE Resolución de nombramiento: 00000211 de 15 de enero de 2026) Teléfono de contacto: 3123630034 E-mail de contacto: edwin.pantoja@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 211-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 22/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101133216 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 6326 Fecha expedición 29 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DANTE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Recurso 10 Valor: $ 45.202.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR(A) JURÍDICO (A) EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL - DANTE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas: 1. Asesorar en materia jurídica frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza. 2. Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones jurídicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto que se desarrollan en la Fuerza en el Sistema electrónico de contratación pública vigente, encaminadas al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual. 3. Realizar Capacitaciones en temas jurídicos en relación a los aspectos más relevantes de la Contratación Estatal y de conformidad con las necesidades particulares de las Unidades Ordenadoras del Gasto. 4. Ejecutar en SITIO, cuando fuere el caso y previa autorización del supervisor el objeto contractual en ciudad diferente a Bogotá, acompañamientos a las Unidades Ordenadoras

	del Gasto, para lo cual el contratante debe garantizar los recursos necesarios generados por el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las Misiones de Trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional que se emita. 5. Realizar acompañamiento a los procesos de la Ley 418 de 1997 y convenios emitiendo recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Generar informe mensual de acuerdo a la verificación del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) vigente, validando el cumplimiento de la obligatoriedad para las entidades del estado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios, adicional a lo anterior generar boletín de difusión mensual a las diferentes unidades ordenadoras del gasto, con información sobre los acuerdos marco vigentes y particularidades del acuerdo marco de mayor uso a nivel Ejército para el mes de la revisión, lo cual fomenta el uso de esta herramienta, reduciendo el número de procesos de contratación y permitiendo alcanzar un mayor ahorro para la fuerza. 7. Hacer seguimiento a los informes de recomendaciones generados a las unidades con el fin de identificar las no acogidas, para analizar la justificación de las unidades y emitir concepto final sobre la recomendación. Adicionalmente debe mantener actualizada la estadística del estado de las recomendaciones. 8. Asesorar al Director y al personal orgánico de la Dirección en respuestas a requerimientos jurídicos, derechos de petición, plazos, despachos comisorios e investigaciones instruidas en aplicación de la ley 1476 de 2011 y la ley 1862 de 2017. 9. Mantener actualizada la estadística de la revisión de los procesos contractuales, en la herramienta que disponga la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia (DANTE), de manera semanal. 10. Generar su documentación mediante el usuario asignado en el sistema ORFEO y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas de gestión documental. 11. Y demás actividades que tengan relación directa con el objeto contractual. 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, trasparencia 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.

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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Asesorar en materia jurídica frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza.

<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010186533</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>01/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010256593</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>01/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010233843</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>01/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010249873</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>01/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010264273</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>01/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010268463</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>01/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010258283</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>01/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010545303</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>06/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010644213</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>07/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010668583</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>07/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132010787953</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>08/04/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026132011016303</td><td>Revisión jurídica proceso</td><td>10/04/2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

1	2026132012138403	Revisión jurídica proceso	20/04/2026
1	2026132011034913	Revisión jurídica proceso	10/04/2026
1	202613201601573	Revisión jurídica proceso	15/04/2026
1	2026132011604593	Revisión jurídica proceso	15/04/2026

2. Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones jurídicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto que se desarrollan en la Fuerza en el Sistema electrónico de contratación pública vigente, encaminadas al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026132010256593	Proceso 174-SAMC-EMBAS16-2026	01/04/2026
2	2026132010258283	Proceso SAMC-014-CENACTELEMATICA-2026	01/04/2026
2	20261322010668583	Proceso SAMC-029-CENACTELAMATICA-2026	07/04/2026
2	20261320110163303	Proceso 048-SAMC-CENACINTELIGENCIA-2026	10/04/2026
2	2026132011011633	Misión de trabajo No 22 CENAC USAQUEN	13/04/2026

7. Hacer seguimiento a los informes de recomendaciones generados a las unidades con el fin de identificar las no acogidas, para analizar la justificación de las unidades y emitir concepto final sobre la recomendación.

9. Mantener actualizada la estadística de la revisión de los procesos contráctales, en la herramienta que disponga la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia (DANTE), de manera semanal.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 45.202.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.305.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 280.200
SALUD	SALUD TOTAL	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

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 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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **ABRIL 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 211-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. EDWIN MOISES PANTOJA ESTRADA
Cargo: Oficial de Planes DANTE
Resolución de nombramiento (00000211 del 15 de enero de 2026)