MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No.01

San Juan de Pasto, 28 de febrero de 2026

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **MARIA MERCEDES SOLIS RIVERA** Identificación: 1.085.269.193 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: MZA 12 CASA 5 B/AGUALONGO Teléfono de contacto 3128804909 E-mail de contacto mariasolisr1024@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre: SS.LEIDER CAÑAR GUERRERO Cargo: Jefe de Contratación CENACPAS Resolución de nombramiento: 2026185000205533 del 9 de enero de 2026.
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 007-CENAC-PASTO-2026 Fecha de suscripción 19 de Enero de 2026
4. **CRP**	No. CRP 1426 Fecha expedición: 20/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-084 Dependencia: 084 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO Posición catálogo de gasto: A-02– 02 – 02 – 008 – 003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 43.291.500
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	30 de enero del 2026
6. **FECHA DE FIN DEL CONTRATO**	15 de Diciembre del 2026
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	10.5 MESES
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	Prestar Los Servicios Profesionales de Asesora Administrativa en Sistema Integrado de Gestión de Calidad para la CENAC-REGIONAL PASTO
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Las obligaciones derivadas del objeto contractual son: 1. Apoyar en la aplicación, mantenimiento y verificación Obligaciones generales del Sistema de Gestión de Calidad (SIG), en el CENAC-PAS, de conformidad con los lineamientos emitidos por el MND- Ejercito Nacional. 2. Apoyar en la realización de las actividades de capacitación de personal del CENAC-PAS, en observancia de los objetivos trazados en el Sistema de Gestión de Calidad del Ejército Nacional, de acuerdo a las directrices que emita el Comando Superior. 3. Revisar y hacer informes a las Unidades Superiores del avance en la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG). 4. Revisar y actualizar los objetivos e indicadores de la CENAC-PAS, con el ánimo de establecer estrategias que permitan dar cumplimiento a la plataforma estratégica del Ejército Nacional. 5. Apoyar en la aplicabilidad del Manual De Procedimientos, para dar cumplimiento a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y el Comando del Ejército. 6. Elaborar de los informes de gestión y planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas), que deben elaborar las distintas dependencias, con el fin de propiciar el mejoramiento continuo. 7. Elaborar el plan de acción y el plan de manejo de riesgo (mapa de riesgos), de la vigencia, teniendo en cuenta el tablero de gestión integral y cada uno de los puntos de control

establecidos en los procesos para dar cumplimiento a la política de calidad establecida por el Ejército Nacional.
8. Asesorar a todas las áreas en la elaboración de las acciones determinadas por el comando superior para la mitigación de riesgos en los procesos de la CENAC –PAS.
9. Asesorar y coadyuvar en el diligenciamiento de los planes de mejoramiento de las dependencias.
10. Organizar, actualizar, llevar al día la cartelera de macro procesos de la CENAC-PAS.
11. Revisar y actualizar los parámetros establecidos por la lista de verificación de Gestión de Calidad ordenados por el Ejército Nacional para una eventual revista de los entes de control internos y externos.
12. Organizar y relacionar el archivo de su dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento de gestión documental RGE-4-0. 1, capitulo II, numeral 3 descripción documental.
13. Apoyar en la elaboración de la documentación de una acción correctiva para los riesgos que se lleguen a materializar en la vigencia, de acuerdo con el procedimiento obligatorio acciones correctivas, preventivas y de mejora.
14. Apoyar en la difusión, implementación, consolidación y seguimiento de las instrucciones emitidas por el Comando Superior que ordene la dirección.
15. Apoyar en la identificación de factores internos y externos que se deban ajustar, eliminar o crear en el Contexto Estratégico Administración de Riesgos y sus respectivas causas.
16. Apoyar e identificar los riesgos comunes que sean aplicables en los procesos que desarrollan la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, a fin de estandarizar los que consideren convenientes, para fortalecer la administración de riesgos.
17. Apoyar en la definición de los riesgos institucionales y de corrupción en cada uno de los procesos institucionales, de acuerdo con las directrices e instrucciones emitidas por el comando superior.
18. Apoyar en el monitoreo de los riesgos identificados, su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo.
19. Apoyar a la CENAC-PAS a garantizar que las normas y directivas del sistema de control interno y el MECI se cumplan según lo establecido por la institución.
20. Realizar los reportes periódicos solicitados por el Comando Superior.
21. Realizar en coordinación con cada una de las dependencias, seguimiento a cada uno de los procesos de contratación en sus diferentes etapas presupuestales (Matriz Contractual).
22. Responder por la elaboración de los informes periódicos ordenados por la inspección general, dependencias y autoridades competentes, así como los reportes y seguimientos y control solicitados por DICRE.
23. Realizar en coordinación los reportes del SIRECI Contractual mensualmente de manera oportuna.
24. Realizar en coordinación los soportes de ANEXO 41 o que estipulen la unidad superior de manera oportuna.
25. Hacer uso de la plataforma ORFEO vigente para el radicado de los documentos que elabora y mantenerlo en ceros.
26. Hacer uso de las plataformas institucionales ordenas para el manejo de la información correo institucional.
27. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su contrato, asignadas por el Director de la CENAC-PASTO, y/o a través del supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo, sin que ello genere subordinación.

OBLIGACIONES 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 de la 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. 11. Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida. 12. Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por la Unidad y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el CENAC PASTO. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el CENAC PASTO. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENAC PASTO. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al CENAC PASTO las correspondientes planillas de pago. 13. El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia de la Unidad y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso. 14. Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. **PARAGRAFO 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	30-01-2026 A 28-02-2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1)** Apoyar en la aplicación, mantenimiento y verificación obligaciones generales del Sistema de Gestión de Calidad (SIG), en el CENAC-PAS, de conformidad con los lineamientos emitidos por el MND- Ejercito Nacional.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2026185002975653 de fecha 02--02-2026 2026185004567223	Informe a DICRE plan de Mejoramiento CEIGE: Enero

		de fecha 16-02-2026	Febrero

2) Apoyar en la realización de las actividades de capacitación de personal del CENAC-PAS, en observancia de los objetivos trazados en el Sistema de Gestión de Calidad del Ejército Nacional, de acuerdo a las directrices que emita el Comando Superior.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Capacitación	2026185002994686 de fecha 05-02-2026	CAPACITACIÓN SIG

3) Revisar y hacer informes a las Unidades Superiores del avance en la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG).

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	Febrero 2026	Informe a COFIP Trimestral y anual G. Contable
2	Informe	Febrero 2026	Informe a COFIP Trimestral y anual G. Presupuestal
3	Informe	2026185002975653 de fecha 02--02-2026 2026185004567223 de fecha 16-02-2026	Informe a DICRE plan de Mejoramiento CEIGE: Enero Febrero

4) Revisar y actualizar los objetivos e indicadores de la CENAC-PAS, con el ánimo de establecer estrategias que permitan dar cumplimiento a la plataforma estratégica del Ejército Nacional.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2026185001761756 de fecha 06-02-2025	Reunión de Análisis de Resultados – mes de Enero Difusión de Riesgos Adq. Bns y ss y plan de mejoramiento

5) Apoyar en la aplicabilidad del Manual De Procedimientos, para dar cumplimiento a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y el Comando del Ejército.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Capacitación	2026185002994686 de fecha 05-02-2026	CAPACITACIÓN SIG Procesos y procedimientos

6) Apoyar en la elaboración de los informes de gestión y planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas), que deben elaborar las distintas dependencias, con el fin de propiciar el mejoramiento continuo.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2026185002975653 de fecha 02--02-2026 2026185004567223 de fecha 16-02-2026	Informe a DICRE plan de Mejoramiento CEIGE: Enero Febrero

7) Apoyar en la elaboración del plan de acción y el plan de manejo de riesgo (mapa de riesgos), de la vigencia, teniendo en cuenta el tablero de gestión integral y cada uno de los puntos de control establecidos en los procesos para dar cumplimiento a la política de calidad establecida por el Ejército Nacional.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	Mapa de riesgos Mes de Enero Enero y Febrero	Se realiza la consolidación del mapa de riesgos del proceso de gestión Contable, presupuestal Adq. Bns y Ss. Mensual y Bimestral.
2	Acta de reunión	2026185001761756 de fecha 06-02-2025	Difusión de Riesgos Adq. Bns y ss y plan de mejoramiento para la vigencia 2026

8) Se informa que a la fecha no hay materialización de controles, acciones e indicadores, en el momento que se requiera se realizara la asesoría a todas las áreas en la elaboración de las acciones determinadas por el comando superior para la mitigación de riesgos en los procesos de la CENAC –PAS.

9) Se informa que a la fecha no hay no se cuenta con planes de mejoramiento aperturados. Se realizara asesoría y se coadyudara en el diligenciamiento de los planes de mejoramiento de las dependencias.

10) Organizar, actualizar, llevar al día la cartelera de macro procesos de la CENAC-PAS.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cartelera	02-02-2026	Actualización Cartelera de Información CENAC PASTO

11) Revisar y actualizar los parámetros establecidos por la lista de verificación de Gestión de Calidad ordenados por el Ejército Nacional para una eventual revista de los entes de control internos y externos.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2026185001810336 de fecha 06-02-2026 Plan de trabajo No 2026185003510563 de fecha 06-02-2026 Plan de Revistas No 2026185003510733 de fecha 06-02-2026	Difusión Plan de trabajo, de Revistas y difusión listas de verificación

12) Se Organiza y relacionar el archivo de la dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Se informa que a la fecha se ha entregado archivo hasta la vigencia 2023.

13). Se informa que a la fecha no ha sido necesario apoyar en la documentación de una acción correctiva para los riesgos debido a que no se han materializado en la vigencia.

14) Apoyar en la difusión, implementación, consolidación y seguimiento de las instrucciones emitidas por el Comando Superior que ordene la dirección.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2026185001761756 de fecha 06-02-2025	Reunión de Análisis de Resultados – mes de Enero Difusión de Riesgos Adq. Bns y ss y plan de mejoramiento
2	Acta de reunión	2026185001810336 de fecha 06-02-2026	Socialización cambio de Imagen E implementación

15) Apoyar en la identificación de factores internos y externos que se deban ajustar, eliminar o crear en el Contexto Estratégico Administración de Riesgos y sus respectivas causas.

16) Se ejecutan los riesgos emitidos por DICRE Y COFIP con la finalidad de Apoyar e identificar los riesgos comunes que son aplicables en los procesos que desarrollan la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, a fin de estandarizar los que consideren convenientes, para fortalecer la administración de riesgos.

17) Apoyar en la definición de los riesgos institucionales y de corrupción en cada uno de los procesos institucionales, de acuerdo con las directrices e instrucciones emitidas por el comando superior.

18) Apoyar en el monitoreo de los riesgos identificados, su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026185003293873 de fecha 04-02-2026 2026185004576933 de fecha 16-02-2026 2026185004762163 de fecha 17-02-2026	Consolidación Riesgos Adq.Bns y Ss – Mensuales Enero Febrero Bimestre I
2	Oficio	De fecha 27-02-2026	Consolidación Riesgo G.presupuestal Mes Enero
3	Oficio	2026185005579223 de fecha 20-02-2026	Consolidación Riesgo G.contable Mes Enero

19) Apoyar a la CENAC-PAS a garantizar que las normas y directivas del sistema de control interno y el MECI se cumplan según lo establecido por la institución.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2026185000992516 de fecha 26-01-2026 2026185002272876 de fecha 16-02-2026	Reunión Administrativa – correspondiente al mes de Diciembre y Enero

20) Realizar los reportes periódicos solicitados por el Comando Superior.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Acta de reunión	2026185001761756 de fecha 06-02-2025	Reunión de Análisis de Resultados – mes de Enero Difusión de Riesgos Adq. Bns y ss y plan de mejoramiento
2	Oficio	2026185003293873 de fecha 04-02-2026 2026185004576933 de fecha 16-02-2026 2026185004762163 de fecha 17-02-2026	Consolidación Riesgos Adq.Bns y Ss – Mensuales Enero Febrero Bimestre I
3	Oficio	De fecha 27-02-2026	Consolidación Riesgo G.presupuestal Mes Enero
4	Oficio	2026185005579223 de fecha 20-02-2026	Consolidación Riesgo G.contable Mes Enero
5	Acta de reunión	2026185000992516 de fecha 26-01-2026 2026185002272876 de fecha 16-02-2026	Reunión Administrativa – correspondiente al mes de Diciembre y Enero
6	Informe	2026185002975653 de fecha 02--02-2026 2026185004567223 de fecha 16-02-2026	Informe a DICRE plan de Mejoramiento CEIGE: Enero Febrero
7	PLATAFORMA	PLATAFORMA SVE 31-01-2026	Se realiza cargue de controles del proceso de Gestión Contable Diciembre
8	Acta de reunión	2026185001810336 de fecha 06-02-2026	Socialización cambio de Imagen E implementación
9	PLATAFORMA	PLATAFORMA SVE 31-01-2026	Se realiza cargue de controles del proceso de G.Contable Mensuales Diciembre
10	PLATAFORMA	PLATAFORMA SVE 31-01-2026	Se realiza cargue de controles del proceso de G.Presupuestal Mensuales Diciembre

21) Realizar en coordinación con cada una de las dependencias, seguimiento a cada uno de los procesos de contratación en sus diferentes etapas presupuestales- (Matriz Contractual).

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2026185002091086 De fecha 06-02-2026	Seguimiento cronograma
2	Acta de Reunión	2026185002985016 de fecha 13-02-2026	Seguimiento cronograma

22) Responder por la elaboración de los informes periódicos ordenados por la inspección general, dependencias y autoridades competentes, así como los reportes y seguimientos y control solicitados por DICRE.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026185005286783 de fecha 20-02-2026	Actos administrativos Enero 2026
2	Oficio	2026185006027693 de fecha 26-02-2026	Usuario SVE
3	Oficio	2026185005213453 de fecha 20-02-2026	Responsable cumplimiento plazo DAR CGR

23) Realizar en coordinación los reportes del SIRECI Contractual mensualmente de manera oportuna.

No.	TIPO DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Formato Excel Correo Angela Figueroa	2026185003002883 de fecha 02-02-2026 Formato Excel 02-22-2026	Envió del plazo SIRECI-contractual – Enero 2026

25. Se da uso de la plataforma ORFEO vigente para el radicado de los documentos que elabora y mantenerlo en ceros.
26. Se da uso de las plataformas institucionales ordenas para el manejo de la información correo institucional.

OBLIGACIONES GENERALES

11. 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 de la 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.
11. Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.

<table>
<tr><td></td><td>12. Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por la Unidad y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el CENAC PASTO. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el CENAC PASTO. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENAC PASTO. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al CENAC PASTO las correspondientes planillas de pago.
13. El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia de la Unidad y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso.
14. Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

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>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MDA/CTE ($43.291.500), Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($4.123.000,00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Mes</th><th>Vlr. Pago</th><th>Planilla de pago No</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>ENERO</td><td>$ 281.500,00</td><td rowspan="3">4642467448 de fecha 27-02-2026</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>ENERO</td><td>$ 219.900,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>ENERO</td><td>$ 9.300,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.
2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago).

<table>
<tr><th>NO. DE PAGO PARCIAL</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO

PATRIA HONOR LEALTAD

	1	$4.123.000
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 San Juan de Pasto el 28 de febrero del 2026

SS. LEIDER CAÑAR GUERRERO
Cargo JEFE DE EVASE CENAC-PASTO
Supervisor Contrato No 007-CENACPASTO-2026

CENACPASTO