CUENTA DE COBRO N°01

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO.

FECHA: Carepa, Antioquia 23 de febrero de 2026.

Yo **Karen Sofía Pacheco Henríquez**
Identificado (a) con la cedula de ciudadanía**:** 1.065.845.361 expedida en Valledupar, Cesar.

Manifiesto que la empresa: **BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA**;
NIT: 830.054.053-3

Me adeuda la suma de: **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE** ($4.123.000) **CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026,** por el período comprendido entre el 02/02/2026 al 28/02/2026.

Por concepto de: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA INTEGRAL PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N°17 GENERAL CARLOS BEJARANO MUÑOZ – BIBEM 17".

VALOR TOTAL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($41.230.000) EN VIRTUD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No: CPSP-006-BASPC17-2026.

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **Karen Sofía Pacheco Henríquez**
Identificación: 1.065.845.361 de Valledupar
Favor consignar en cuenta de Ahorros No. 48384007361 del Banco Bancolombia
Lugar de Residencia: Manzana 20 casa 30 Urb. Altos de comfacesar

Firma Contratista:
No. Cédula: 1.065.845.361

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE A.S.P.C N° 17" CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]
No. 01

Carepa-Antioquia, 23 de febrero de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **Karen Sofía Pacheco Henríquez** Identificación: C.C. 1.065.845.361 Expedida en: Valledupar/Cesar Nacionalidad: Colombiana Dirección: Manzana 20 Casa 30 Altos de Comfacesar Municipio de residencia: Valledupar/cesar Teléfono de contacto: 3014640602 E-mail de contacto: kp011298@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Cuello Hurtado Oscar Emilio. Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BIBEM 17 Resolución de nombramiento: Resolución No. 005 de 21 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: CPSP-006-BASPC17-2026 Fecha de suscripción: 22 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de Póliza: CBC-100074854 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha de aprobación de la Póliza: 29 de enero de 2026 Aprobado por: Comandante BASPC 17 Jorge Ariel Pineda Umaña
5. CRP	No. CRP: 1926 Fecha expedición: 20 de Enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-060 Dependencia: BASPC17 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS **($41.230.000).**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato iniciará a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro Presupuestal, hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil veintiseis (2026).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORÍA JURÍDICA PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N. 17 GRAL CARLOS BEJARANO MUÑOZ – BIBEM 17.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Para el cumplimiento del objeto del contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Actualizar la hoja de vida SIGEP y entregar los documentos conforme a ANEXO F del plan No. 0014310 de 27 de Diciembre de 2019. 4. Encontrarse registrado en el SECOP II. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el sistema general de seguridad social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el ejército nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes de los informes de gestión y demás entregando de forma puntual a supervisor del contrato. 8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del proceso de adquisición de bienes y servicios del BASPC 17. 9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita de la unidad. 10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y

	contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad. 11. El contratista deberá publicar toda la documentación soporte en la plataforma SECOP II, así mismo deberá alimentar las carpetas contractuales en tiempo real y una vez culminada la etapa deberá entregarla organizada y con los soportes a los evaluadores y/o al jefe de contratos para continuar con la parte pos contractual. Las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEBE REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** 1. Asesora jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos disciplinarios y administrativos que se tramiten en la Unidad Militar. 2. Asesorar jurídicamente en temas de DDHH, DIH, derecho administrativo y constitucional a la unidad militar o unidades que hagan parte del área de responsabilidad que no tengan asesoría jurídica porque la misma sea insuficiente para la situación particular. 3. Elaborar respuesta a los derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la Ley y que sean de competencia y conocimiento de la Unidad. 4. Difundir al personal militar de la Unidad Militar los procedimientos jurídicos (Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio o Disciplinario), para el desarrollo de actividades. 5. Verificar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al comandante de la Unidad de forma semanal los avances en los procesos. 6. Implementar las estrategias para ejecutar las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimiento de la misión constitucional, aplicando el marco normativo. 7. Reunir información y proyectar respuesta a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, verificación casos de especial seguimiento por muertes en desarrollo de operaciones militares, grupos de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares, entre otros. 8. Informar en coordinación con el supervisor del contrato, al comandante de la Unidad Militar y al CEDE11, temas

	inherentes al cumplimento del contrato. 9. Guardar el secreto profesional incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 10. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegué a conocer en razón del desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. 11. De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo tres compilado en el decreto 1080 de 2015 y la ley 594 de 2000 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante laejecución del contrato incluyendo cuidado conservación y organización del archivo las cuales incluirán la foliación y elaboración del formato único deinventario documental (FUID). 12. Realizar acompañamiento en la instrucción y decisión de los procesos disciplinarios y administrativos que sean de competencia de la unidad militar o unidades militares del área de responsabilidad. 13. Elaborar y preparar informes en coordinación con el supervisor del contrato para que el comandante de la unidad militar o las unidades militares del área de responsabilidad y CEDE 11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 14. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegué a conocer en razón del desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. 15. Teniendo en cuenta la directiva permanente número 00118000014605 de fecha 5 de octubre de 2018 que trata del direccionamiento para el planeamiento de los grupos de acción unificada para la liberación personal (GAULAS) y en la que se señala que(...) los Gaula militares estarán bajo el mando operacional y disciplinario de las unidades escalón táctico nivel brigada y sus equivalentes en la armada nacional a las cuales están asignadas es obligación asesorar jurídicamente a los goles militares de las unidades escalón táctico nivel brigada y que no cuenten con asesor jurídico. 16. Entregar al final de la prestación de servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 17. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato reserva que será extensiva a los derechos de autor de los mismos se deriven. 18. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la

	profesión. 19. Observar y exigir mesura seriedad ponderación y respeto sus relaciones con los servidores públicos colaboradoresy auxiliares de la justicia abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 20. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 21. Mantener en todo momento su independencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas nointerfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión en la cual sólo deberá atender a la constituciónla ley y los principios que la orientan. 22. Prevenir litigios inocuos fraudulentos que afectan a la institución. 23. Respetar y cumplir las disposiciones legales queestablecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 24. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarios de acuerdo con la Ley. 25. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor acerca de las relaciones de parentesco amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional. 26. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la unidad militar donde presta sus servicios profesionales. 27. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 28. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del contrato, así como las obligaciones legales que se deriven del contrato.
10. PERIODO DE INFORME	DESDE EL 02 DE FEBRERO HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2026.
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO	**OBLIGACIÓN 1**: Asesora jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos

DE LASOBLIGACIONES CONTRACTUALES	disciplinarios y administrativos que se tramiten en la unidad militar; se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Notificación personal	SIDAE No. 40973	Se asesoró al funcionario de instrucción para la elaboración de la notificación personal del investigado, y el tramite que debe formalizar ante la falta de ubicación y contacto del mismo, ante de practicar pruebas testimoniales.

OBLIGACION 2: Asesorar jurídicamente en temas de DDHH, DIH, derecho administrativo y constitucional a la unidad militar o unidades que hagan parte del área de responsabilidad que no tengan asesoría jurídica porque la misma sea insuficiente para la situación particular.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 3: Elaborar respuesta a los derechos de petición y tutelas, de acuerdo con los términos indicados en la Ley y que sean de competencia y conocimiento de la Unidad. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PQRSD	1281115 - 1281134	Respuesta PQRSD
2	Acción de tutela	05001 33 33 020 2026 00031 00	Respuesta al auto admisorio de la tutela para pronunciarse frente a los hechos. se le dio respuesta de fondo al derecho de petición
3	Acción de tutela	05001 33 33 020 2026 00031 00	Respuesta al derecho de petición que se ordenó mediante

					28 de instrucción penal militar, SEPSE BIBEM 17, Secretaria de tránsito y transporte de Carepa y dirección de sanidad del ejercito nacional con el fin de recaudar las pruebas ordenadas en el auto de imputación de cargos. Asi mismo, se hizo constancia secretarial de las notificaciones a los juzgados de instrucción penal militar.
		4	Reprogramación de audiencia	SIDAE 31818 - 2024	Auto fija fecha y hora de audiencia para el 24 de marzo de 2026, por solicitud del investigado ya que se encuentra agregado a la FUDRA 9 en el área de operaciones del sur de bolívar y la conectividad es difícil.
		5	Auto reconoce personería jurídica	SIDAE 34317-2024	En audiencia de 11 de febrero de 2026 se dejó constancia secretarial que, misma no se celebró a solicitud del investigado el cual solicitó le fuera reconocido el abogado dentro del proceso adjuntando la documentación correspondiente.

				fallo de primera instancia (ya que en el primer correo no se evidenció la notificación del accionante según el juzgado).

OBLIGACION 4: Difundir al personal militar de la Unidad Militar los procedimientos jurídicos (Derechos Humanos, DIH, Derecho Sancionatorio o Disciplinario), para el desarrollo de actividades.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACIÓN 5: Verificar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar a fin de evitar inactividad procesal deberá informar al comandante de la Unidad de forma semanal los avances en los procesos. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de audiencia	SIDAE 29532-2023	El 10 de febrero de 2026 se celebró audiencia programada, por medio del cual se practicó prueba testimonial, seguidamente se incorporó al expediente en disco compacto y se envió la misma al apoderado.
2	Auto fija fecha y hora de audiencia	SIDAE 29534-2023	El 12 de febrero se fijó fecha y hora de audiencia para el 27 de febrero de 2026.
3	Solicitud de pruebas y constancia secretarial	SIDAE 34995-2024	El 19 de febrero se emitieron oficios destinados a: Clínica panamericana, al establecimiento de sanidad No. 6030, al juzgado

6	Constancia secretarial	SIDAE 39763-2025	Se realizó constancia secretarial para la valoración y evaluación de las pruebas.

OBLIGACION 6: Implementar las estrategias para ejecutar las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimiento de la misión constitucional, aplicando el marco normativo.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 7: Reunir información y proyectar respuesta a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, verificación casos de especial seguimiento por muertes en desarrollo de operaciones militares, grupos de especial protección, líderes sociales,restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares, entre otros. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OBLIGACION 8: Informar en coordinación con el supervisor del contrato, al comandante de la Unidad Militar y al CEDE11, temas inherentes al cumplimento del contrato. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITID

OBLIGACION 9: Guardar el secreto profesional incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
			ASESORIA JURIDICA

OBLIGACION 10: No realizar representaciones judiciales o

asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegué a conocer en razón del desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 11: De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo trescompilado en el decreto 1080 de 2015 y la ley 594 de 2000 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato incluyendo el cuidado conservación y organización del archivo las cuales incluirán la foliación y elaboración del formato único deinventario documental (FUID).

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACIÓN 12; Realizar acompañamiento en la instrucción y decisión de los procesos disciplinarios y administrativos que sean decompetencia de la unidad militar o unidades militares delárea de responsabilidad; Se cumplió con la verificación de los procesos y asesoría para la proyección de las actuaciones procesales. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OBLIGACION 13: Elaborar y preparar informes en coordinación con el supervisor del contrato para que el comandante de la unidad militar o las unidades militares del área de responsabilidad y CEDE 11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 14: No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegué a conocer en razón del desarrollo y ejecución delcontrato de prestación de servicios.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 15: Teniendo en cuenta la directiva permanente número 00118000014605 de fecha 5 de octubre de 2018 que trata del direccionamiento para el planeamiento de los grupos de acción unificada para la liberación personal (GAULAS) y en la que se señala que(...) los Gaula militares estarán bajo el mando operacional y disciplinario de las unidades escalón táctico nivel brigada y sus equivalentes en la armada nacional a las cuales están asignadas es obligación asesorar jurídicamente a los goles militares de las unidades escalón táctico nivel brigada y que no cuenten con asesor jurídico.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 16: Entregar al final de la prestación de servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 17: Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato reserva que será extensiva a los ~~de~~ de autor de los mismos se deriven. Se cumplió asi:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OBLIGACION 18: Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 19: Observar y exigir mesura seriedad ponderación y respeto sus relaciones con los servidores públicos colaboradoresy auxiliares de la justicia abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 20: Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. Se cumplió así:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Seguimiento mensual material de guerra febrero	Rad. Oficio No. 20261070038383 13 – DADAE	Se informa la situación actual de la gestión de procesos administrativos y disciplinarios acorde a los registros que fueron reportados en la circular 202661700 4169923 para el mes de febrero 2026.

OBLIGACION 21: Mantener en todo momento su independencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión en la cual sólo deberá atender a la constitución la ley y los principios que la orientan.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 22: Prevenir litigios inocuos fraudulentos que afectan a la institución.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 23: Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 24: Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarios deacuerdo con la Ley.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 25. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor acerca de las relaciones de parentesco amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 26: Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la unidad militar donde presta sus servicios profesionales.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

OBLIGACION 27: Ejecutar el objeto del contrato con calidad, *oportunidad yeficiencia*.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor del Contrato: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($41.230.000). Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($4.123.000).
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL.	

N° DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO	VALOR TOTAL CANCELADO	SALUD EPS SALUD TOTAL	PENSION PORVENIR	RIESGOS POSITIVA
6006522289	**Febrero 2026**	**508.300**	**218.900**	**280.200**	**9.200**

	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual,

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME.	firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. **2.** Informe de supervisión, de acuerdo al formato establecido. **3.** 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% al valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **NOTA:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL.
15. CONTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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** [X] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan contrato laboral.
16.	OMITIDO
17.	OMITIDO

Para constancia se firma en Carepa–Antioquia, a los 23 días del mes de febrero de 2026.

Mayor CUELLO HURTADO OSCAR EMILIO
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallon de Ingenieros No.17
Supervisor de Contrato No. PSP-006-BASPC17-2026