MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: YASMITH GARNICA ROMERO Identificación 63.492.564 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 11B#74-67 TORRE 1 APTO 802 Teléfono de contacto 321 3954855 E-mail de contacto: mitta0810@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: (00000200 de fecha 14 de enero de 2026) Teléfono de contacto 310 7619870 E-mail de contacto: yimmy.santos@ejercito.mil.co
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. del contrato 229-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 22/01/2026
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 14-46-101161815 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5.	**CRP**	No. 56426 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 48.510.000
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	11 DE FEBRERO DE 2026
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y SAP-SILOG PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Realizar la verificación y acompañamiento a las Unidades Ordenadoras del Gasto para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación. 2. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria, siguiendo las instrucciones del Director de DICRE o del Jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato. Estos boletines abordarán temas relacionados con observaciones recurrentes, debido diligenciamiento de la matriz contractual y/o relacionados en SAP modulo Compras. Dichos boletines serán dirigidos a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional. 3. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora encaminadas al módulo de SAP- Compras, con los procesos o procedimientos a realizar por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de coadyuvar a la gestión contractual desde SAP Compras.

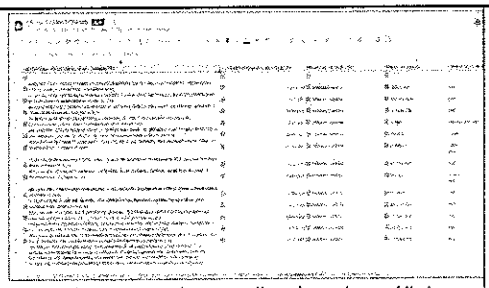
	4. Estructurar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa para la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o cuando lo requieran las Unidades ordenadoras del Gasto en cuanto al sistema SAP modulo Compras o algún tema propio del sistema. 5. Asesorar y apoyar a los usuarios finales de SAP de las Unidades Ordenadoras del Gasto relacionadas con el módulo de Compras, en lo referente a procedimientos, registros y apoyo a la gestión de conocimiento a los oficiales, suboficiales y personal civil que lo requieran dejando constancias y evidencias con su respectiva acta de reunión. 6. Apoyar en visitas y/o auditorias programadas por la DICRE, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Fuerza en cuanto a las responsabilidades de SAP modulo compras por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. 7. Emitir estadísticas contractuales de manera mensual de la información recopilada de las Unidades Ordenadoras del Gasto en la matriz de contratación, la cual debe aportar información al mando superior de utilidad para videoconferencias o seguimiento al avance contractual. 8. Apoyar al área de gestión administrativa con relación a información contractual requerida por el Comando Superior o entes de control, que se puedan validar desde la matriz de contratación y/o requerimientos que se requiera por parte del Jefe del área. 9. Dar a conocer al área de adquisición bienes y servicios la información recopilada de la matriz contractual, que sirva como insumo para efectuar el seguimiento a los procesos de contratación. 10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación en cuanto a las transacciones realizadas en SAP-SILOG por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 11. Apoyar a las Unidades Ordenadoras del Gasto en relación a novedades que puedan llegar a surgir por las transacciones realizadas en el Sistema SAP modulo Compras, así como requerimientos efectuados por Comandos Superiores, relacionados con el objeto contractual. 12. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o Jefe de área. 13. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 14. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y/o SIGDE según corresponda y haciendo entrega del usuario sin documentos pendientes por tramite al término del contrato. 15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 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, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO y/o SIGDE, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 16. Las demás que le sean asignadas por el Director de la DICRE y/o Jefe del área relacionadas con el objeto contractual.

<table>
<tr><td></td><td>Obligaciones 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.
✓ 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.

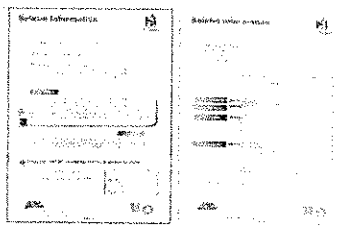
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en 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>MAYO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1.Realizar la verificación y acompañamiento a las Unidades Ordenadoras del Gasto para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación

<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel - Drive</td><td>Seguimiento al diligenciamiento de la información del cronograma de contratación insistiendo de manera reiterativa a las Unidades para el registro oportuno de la información como insumo a los tableros y análisis de datos que realiza el Comando Superior y la DICRE.</td><td>N/A</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

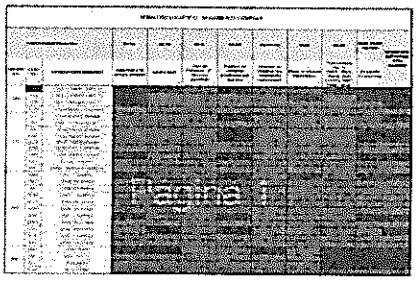
		 Así mismo se ha realizado el análisis y propuestas para fusionar los drives de seguimiento contractual y cronograma de contratación para que las Unidades manejen un solo archivo. La primera propuesta es el manejo a través del diseño de una macro que permita de manera practica digitar la información y que sea fácil de diligenciar y extraer la información. Para esta propuesta se programó una video conferencia con el señor PD6 Gustavo Cubillos orgánico de la Cenac Cali, donde nos compartió un diseño de su autoría donde lleva todo el repositorio de la información contractual. La segunda propuesta es a través de Carpeta compartida Ejército y que se pueda tener acceso por parte de las Unidades, se realizó visita en el Batallón de Ciberseguridad donde van a estudiar la posibilidad, pero solicitan los usuarios autorizados para acceder a la carpeta. Por tal motivo, se realizó Circular N° 2026496014733533 a todas las Unidades para que enviarán la información solicitada y poder avanzar en esta propuesta.	

2. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria, siguiendo las instrucciones del Director de DICRE o del Jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato. Estos boletines abordarán temas relacionados con observaciones recurrentes, debido diligenciamiento de la matriz contractual y/o relacionados en SAP modulo Compras. Dichos boletines serán dirigidos a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional.

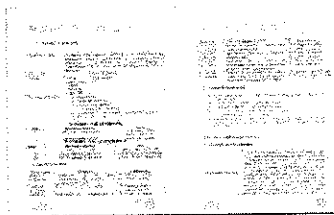
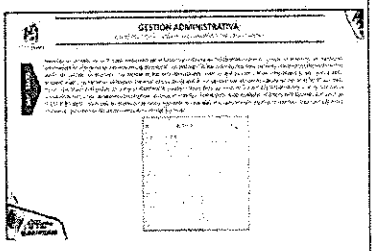
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2026496014359013	Elaboración del Boletín N°007 Verificar Petición de Oferta Transacción ME4N en el Sistema de Información Logística SAP – SILOG" con el fin de garantizar la trazabilidad de los procesos de la cadena logística y cumplir con los lineamientos del SILOG (Transacción ME4N).	7 de mayo de 2026

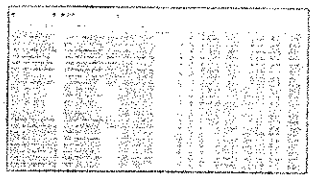
3. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora encaminadas al módulo de SAP- Compras, con los procesos o procedimientos a realizar por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de coadyuvar a la gestión contractual desde SAP - Compras.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	20264960145 99563 20264960145 95773 20264960145 99563	Informe a la Centrales Administrativas y Contables Regionales, Especializadas y Ordenadoras del Gasto, sobre documentos de compras que requieren atención y corrección en relación a las variables de concluir solicitudes de pedido, números de CDP y CRP mal diligenciados y hojas de entrada pendiente por contabilizar. Esto con el fin de ayudar y apoyar a las Unidades con la identificación directa de los números de documentos que arroja el sistema, ubicando el error puntual y el procedimiento faltante en el registro de la información. Para esta labor se generaron los diferentes reportes, depurándolos y analizando la información para su posterior informe. 	11 de mayo 2026

4. Estructurar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa para la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o cuando lo requieran las Unidades ordenadoras del Gasto en cuanto al sistema SAP modulo Compras o algún tema propio del sistema.

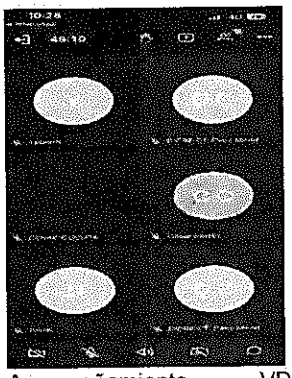
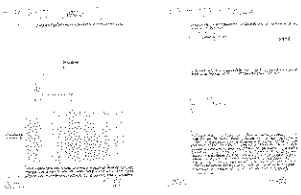
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	N/A	Se coadyuvo a los informes finales del acompañamiento realizado a la Cenac de Bucaramanga, Inteligencia y Cúcuta donde se realizaron algunas observaciones en procedimientos realizados por los responsables de las licencias en el módulo de compras, además se indicaron acciones de mejora para los registros y se evidenciaron fortalezas que poseen los usuarios finales. Como recomendación general para las Unidades es el manejo oportuno y registro de información en tiempo real con el fin de evitar traumatismos administrativos en la entrega de material de consumo y/o devolutivo, entradas a los servicios y la respectiva búsqueda de material con sus códigos correspondientes. 	
4	N/A	Actualización oportuna y efectiva de las ayudas de apertura y cierre de las Cenac de Bucaramanga, Inteligencia y Cúcuta, donde se especifica la cadena logística de abastecimiento a realizar y las conclusiones y recomendaciones finales después de la revisión de las variables de auditoria exigidas por el Grupo SILOG. 	

5. Asesorar y apoyar a los usuarios finales de SAP de las Unidades Ordenadoras del Gasto relacionadas con el módulo de Compras, en lo referente a procedimientos, registros y apoyo a la gestión de conocimiento a los oficiales, suboficiales y personal civil que lo requieran dejando constancias y evidencias con su respectiva acta de reunión

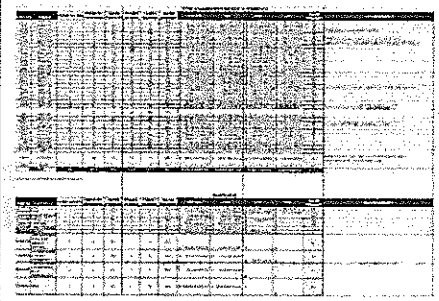
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	N/A (SAP)	Se realizó seguimiento y acompañamiento de las Cenac de Bucaramanga, Inteligencia y Cúcuta de los contratos registrados en el sistema de información SILOG SAP, evidenciando algunas novedades que fueron subsanadas y se realizará posterior seguimiento para las observaciones que quedaron pendientes de corregir en el sistema. 	Mayo/2026
5	N/A (SAP)	Se apoyo al señor CP Remolina Esteban Cenac Villavicencio procedimiento de anulación de unos activos fijos que habían sido registrados en el sistema SAP, pero esos números de activos fueron creados en un almacén erróneo. Se acompaño al usuario en la anulación y nuevo ingreso de esos materiales.	Mayo/2026

6. Apoyar en visitas y/o auditorias programadas por la DICRE, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Fuerza en cuanto a las responsabilidades de SAP modulo compras por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto

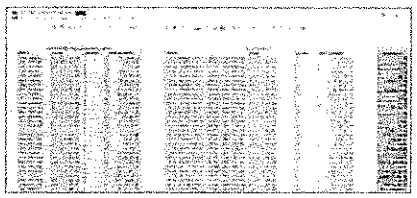
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	N/A (SAP)	Acompañamiento de apertura y cierre a la Cenac Inteligencia y Cúcuta donde se ejecutaron de manera on line y presencial la Cenac Bucaramanga las transacciones de revisión	Mayo/2026

			exigidas por el Grupo SILOG, de las variables (solicitudes, contratos marcos, pedidos, entradas) de los procesos registrados en el sistema de información SAP SILOG. Se corrigieron algunos documentos de compras en el sistema, brindando recomendaciones que permiten un óptimo registro en la plataforma SAP. Así mismo se aclararon dudas en algunos procesos y procedimientos en el registro de información pre y contractual en el sistema de información logístico SAP SILOG, y en los procedimientos del registro de los pedidos procedentes de Ley 418 y aquellos ingresos de materiales y/o servicios provenientes de convenios, cooperaciones, donaciones.  Acompañamiento VDC Cúcuta - IMI  Informe visita de acompañamiento presencial Bucaramanga.	

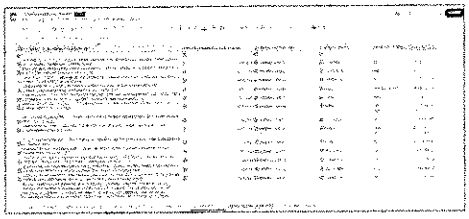
7. Emitir estadísticas contractuales de manera mensual de la información recopilada de las Unidades Ordenadoras del Gasto en la matriz de contratación, la cual debe aportar información al mando superior de utilidad para videoconferencias o seguimiento al avance contractual.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	N/A (Excel)	Según lo ordenado semanalmente se debe entregar archivo actualizado para calificación JEM, al Comando Superior información donde se solicitan número de procesos, planes y la información presupuestal (apropiación asignada, cdp, compromiso y obligación) que es verificada y consolidada. 	Mayo/ 2026

8. Apoyar al área de gestión administrativa con relación a información contractual requerida por el Comando Superior o entes de control, que se puedan validar desde la matriz de contratación y/o requerimientos que se requiera por parte del Jefe del área

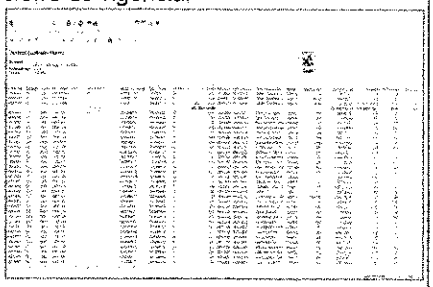
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
8	N/A Cronograma de contratación	Se actualizaron los reportes de SIIF de manera semanal el drive los diferentes cronogramas, de las Cenac Regionales y Especializadas y Ordenadoras del Gasto con el fin que las Unidad puedan realizar cruces reales de información y que los datos registrados por Unidades, siempre teniendo como primicia que lo ingresado debe cruzar con SIIF. 	Mayo/ 2026

9. Dar a conocer al área de adquisición bienes y servicios la información recopilada de la matriz contractual, que sirva como insumo para efectuar el seguimiento a los procesos de contratación.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	N/A Drive cronograma de contratación	Utilizando la base de datos del cronograma de contratación, se puede llevar seguimiento a lo planeado por las Unidades para contratar sus procesos 	Mayo 2026

10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación en cuanto a las transacciones realizadas en SAP-SILOG por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

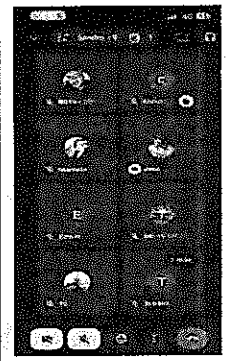
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	202649601389 1733	Al ejecutar la transacción de ejecución y control de contratos registrados en SAP, se verificó cada uno de los contratos ingresados en SAP, dando cuenta que se crearon con trazabilidad y con el diligenciamiento de los datos solicitados en las pantallas de información. Así mismo, el reporte se confronto con la bitácora interna que tiene la Unidad, donde reposa los números SAP que genera el sistema en el momento de ingresar la información. En esta variable la recomendación es el cuidado y responsabilidad de verificar el reporte con el fin de no generar valores negativos de ejecución y al momento de modificar el contrato (adición, reducción, vigencias futuras, reserva presupuestal)	04 de mayo 2026

		tener la documentación requerida con los valores específicos para digitar ya que este icono de modificación es susceptible a errores que se ven reflejados en los cierres mensuales y cierre de vigencia. 	

11. Apoyar a las Unidades Ordenadoras del Gasto en relación a novedades que puedan llegar a surgir por las transacciones realizadas en el Sistema SAP modulo Compras, así como requerimientos efectuados por Comandos Superiores, relacionados con el objeto contractual.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
11	2026496013149843	Información a Cenac Puente Aranda, donde la Jefatura del Departamento de Comunicaciones (CEDE6), donde se informa la autorización el traspaso de un material de cómputo requerido por esa Unidad mediante comunicación oficial N°202619801008718 del 31 de marzo del 2026.	Mayo 2026
11	2026496012696683	Se identificaron las Cenac que tienen inconvenientes con stock de combustible de vigencias anteriores, lo cual se notificaron mediante Circular, para que cumplan con los trámites administrativos a que haya lugar en la subsanación de esas novedades.	Mayo 2026

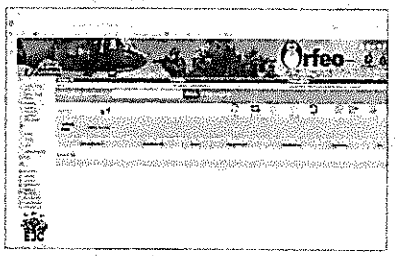
12. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
12	VDC	Se asistió a reunión con el BASPC15 con el fin de apoyar y dar opinión acerca del manejo de un material de dotación civil que no le han realizado ingreso en el Sistema SAP SILOG, indicado al personal conectado el procedimiento a seguir para su respectiva entrada y las solicitudes que se deben realizar ante Comando Ejército y Ministerio de Defensa Nacional si eventualmente desean ingresar el material en mes anterior (abril) ya que a la fecha el desplazamiento de periodo logístico ya fue realizado por la Unidad. 	11 de Mayo 2026

13. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
13	N/A	El archivo manejado durante el mes de mayo se ha llevado de manera organizada, actualizada y radicada. Así mismo se entregó de manera oportuna la documentación al área de gestión administrativa para su archivo correspondiente.	N/A

14. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y/o SIGDE según corresponda y haciendo entrega del usuario sin documentos pendientes por tramite.

	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>14</td><td>N/A</td><td>Se ha dado trámite de manera oportuna a la documentación y archivos enviados por las diferentes unidades a través del sistema ORFEO, revisando cada uno de estos documentos para su posterior archive en el sistema. </td><td>N/A</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($ 48.510.000) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 4.620.000)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 295.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 231.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.700</td></tr></table>
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	
17. CONCLUSIONES	El supervisor del contrato avala el pago, en virtud al cumplimiento de las obligaciones contractuales requeridas en el mes.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 229-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. SANTOS BEDRAZA YIMMY LEONARDO
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios y/o quien haga sus veces
Resolución de nombramiento (00000200 de fecha 14 de enero de 2026)