



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT800.131.070-1**

**Anexo “N”
Informe de supervisión**

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 05

Bogotá D.C., 01 de julio de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo LINA VANESSA NÚÑEZ ESCARRIA Identificación 1.130.585.787 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección Carrera 77b 9 10 – ciudad de residencia Cali Teléfono de contacto 3157136118 E-mail de contacto linanescarria@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. JHON NEIDER OROZCO GOMEZ Cargo JEFE DE CONTRATOS CENAC USAQUEN Resolución de nombramiento No. N° 00000420 del 19 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 010 CENAC USAQUÉN-2026 Fecha de suscripción 19 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza CCS-100047358 Entidad que expide la póliza SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza C., Enero 19 de 2026
5. CRP	No. CRP 2426 Fecha expedición 2026-01-23 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-043 Dependencia CENAC USAQUEN Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente NACION Recurso 10 Valor \$44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de diciembre de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones generales: 1.En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993 deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acreditan el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2.De conformidad con el literal numeral 3 artículo 13 del Decreto 1295 de obligatoriedad el sistema general de riegos laborales por el monto de la cotización, debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III. 3.De conformidad en el decreto 2609 de 2012 artículo 3 y la ley 549 de 2000, el contratista será responsable por la gestión de las actividades realizadas



Calle 106 No. 7-25 Cantón Norte
Bogotá D.C. – Cundinamarca
cenacusa@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



500310-1

PÚBLICA

	durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación y organización del archivo, actividades como foliar elaboración del formato único documental. 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ellos la seguridad de los procesos, de acuerdo en lo establecido por la ley 1581 del 2012. 5. Bajo el amparo de la ley 1621 del 2013 deberá guardar la debida reserva y confidencialidad con los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar así con la reserva establecida en la ley 1712 del 2014 respeto documento información pública reservado o publica de los temas tratados y conocidos en el desarrollo en el presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Está reservado o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medio en documentos escritos. 6. Prestar su servicio con el profesionalismo y la ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividades u oficio. 7. Presentar la información de gestión al supervisor del contratante dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo M (anexo), establecido en el plan N°00001383 del 10 de enero de 2024, que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto 8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir los horarios establecidos por el superior cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de las actividades encomendada sin que sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinado, tal como se ha establecido en la sentencia SL -116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia 9. No cumplirá en ningún caso con el control de horario de llegada o salía a través de los libros de entrada de la unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional, en caso que se incumpla esta obligación, en el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitucionales faltas probatoria. El riesgo de ingreso sistematizado (fichero) al lugar donde se desarrolla el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios llegados o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, debe estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementaciones, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad de cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición para la prestación de servicios objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le será aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS de seguridad y confiabilidad antes la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la constitución política artículo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. 14. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un backup de la información generada en el desarrollo del contrato en forma Word, power, point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecidos con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicio y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como
--	---



	obligación del contratista para caso que este, sin aducir causas que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución de contrato, del plazo establecidos para ellos se puede aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato 16. 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. 17. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas 18. Actualizar la hoja de vida SIGEP y entregar los documentos conforme a ANEXO H del plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 19. Encontrarse registrado en el SECOP II y cargar la póliza las cuentas de cobro mensuales, así como los documentos de gestión que se requiera en la plataforma transaccional SECOP II 20. 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. 21. No encontrarse inmerso en alguna causal en inhabilidad e incompatibilidad contractual, así no encontrarse con inhabilidad delitos sexuales a la luz de la ley 1918 de 2018 22. 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. 23. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor del contrato, de forma puntual. 24. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable de Usaquén u otras secciones. 25. 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 del Centro Administrativa y Contable. 26. 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, si mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 27. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. Obligaciones específicas: 1. Asesorar jurídicamente a la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente. 3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable de Usaquén en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleve a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley. 4. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o
--	---



	comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello. 6. Asistir puntualmente y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso. 7. Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consuno con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 8. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador. 9. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual, así como proyectar y elaborar para firma la citación a ponencias de cada uno de los comités y elaborar oficio de citación para notificación de resoluciones de nombramientos y/o otros. 10. Proyectar y elaborar todos los documentos necesarios con sus respectivos soportes frente a situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato en la etapa contractual y poscontractual garantizando el cumplimiento del cronograma y términos del mismo. 11. Verificar y proyectar el acta de aprobación de póliza para su respectiva aprobación por parte del ordenador del gasto y otras pólizas requeridas del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual. 12. El abogado responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC USAQUÉN, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normatividad legal vigente, hoja de ruta y políticas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo. 13. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. 14. Responder dentro de los términos los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa que eleve cualquier funcionario y/o ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 15. Asesorar, proyectar, requerir, citar e iniciar hasta su culminación, efectuando todos los trámites y procedimientos necesarios para desarrollar el debido proceso por incumplimientos de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 16. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionamiento del tren administrativo de la Entidad. 17. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 18. Asistir a las reuniones que sea convoca con puntualidad. 19. Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Administrativa y Contable de Usaquén. 20. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
--	---



	21. Proyectar acta de inicio de los contratos que le debe realizar en la Central Administrativa y Contable-CENAC USAQUEN para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 22. Apoyar la realización de las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados, en sus diferentes modalidades de selección, efectuado las gestiones necesarias para lograr la realización de los mismos en los términos 23. Efectuar el 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, o de acuerdo a normatividad vigente. 24. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC USAQUEN en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 106 N° 07-31 Cantón Militar Norte y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio colombiano. 25. De conformidad con el Decreto 2609 de 2011, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 26. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 27. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar. 28. Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidaciones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección. 29. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 30. 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. 31. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 32. Apoyar los peritajes que le sean asignados con su debido nombramiento. 33. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.																
10. PERIODO DEL INFORME	junio																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 2: Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Resolución de nombramiento</td><td>077-CENACUSAQUEN-2026</td><td>Se realiza resolución de nombramiento del proceso</td></tr><tr><td>2</td><td>Notificación de resolución de nombramiento</td><td>077-CENACUSAQUEN-2026</td><td>Se realiza notificación de la resolución de nombramiento del proceso</td></tr><tr><td>3</td><td>Pacto de integridad</td><td>077-CENACUSAQUEN-2026</td><td>Se realiza el pacto de</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Resolución de nombramiento	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza resolución de nombramiento del proceso	2	Notificación de resolución de nombramiento	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza notificación de la resolución de nombramiento del proceso	3	Pacto de integridad	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza el pacto de
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Resolución de nombramiento	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza resolución de nombramiento del proceso														
2	Notificación de resolución de nombramiento	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza notificación de la resolución de nombramiento del proceso														
3	Pacto de integridad	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza el pacto de														



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISION No. 05

			integridad del proceso
4	Estudio previo	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza estudio previo del proceso
5	Invitación pública	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza la invitación pública
6	Anexos del proceso	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realizan los anexos del proceso
7	Aviso de limitación a mipyme	077-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza el aviso del proceso
8	Resolución de nombramiento	076-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza resolución de nombramiento del proceso
9	Notificación de resolución de nombramiento	076-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza notificación de la resolución de nombramiento del proceso
10	Pacto de integridad	076-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza el pacto de integridad del proceso
11	Estudio previo	076-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza estudio previo del proceso
12	Invitación pública	076-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza la invitación pública
13	Anexos del proceso	076-CENACUSAQUEN-2026	Se realizan los anexos del proceso
14	Aviso de limitación a mipyme	076-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza el aviso del proceso
15	Resolución de nombramiento	085-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza resolución de nombramiento del proceso
16	Notificación de resolución de nombramiento	085-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza notificación de la resolución de nombramiento del proceso
17	Pacto de integridad	085-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza el pacto de integridad del proceso
18	Estudio previo	085-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza estudio previo del proceso
19	Invitación pública	085-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza la invitación pública
20	Anexos del proceso	085-CENACUSAQUEN-2026	Se realizan los anexos del proceso
21	Aviso de limitación a mipyme	085-CENACUSAQUEN-2026	Se realiza el aviso del proceso

Obligación No. 13: Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Resolución de nombramiento y notificación	077-CENACUSAQUEN-2026	Se publican en la plataforma secopii por documentación interna los documentos del proceso



Calle 106 No. 7-25 Cantón Norte
Bogotá D.C. – Cundinamarca
cenacusa@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISION No. 05

	2	Estudio previo, invitación, anexos	077-CENACUSAQUEN-2026	Se publican en la plataforma secopii por vista publica los documentos del proceso												
	3	Aviso de limitación a mipyme	077-CENACUSAQUEN-2026	Se publican en la plataforma secopii por vista publica los documentos del proceso												
	4	Resolución de nombramiento y notificación	076-CENACUSAQUEN-2026	Se publican en la plataforma secopii por documentación interna los documentos del proceso												
	5	Estudio previo, invitación, anexos	076-CENACUSAQUEN-2026	Se publican en la plataforma secopii por vista publica los documentos del proceso												
	6	Aviso de limitación a mipyme	076-CENACUSAQUEN-2026	Se publican en la plataforma secopii por vista publica los documentos del proceso												
	7	Resolución de nombramiento y notificación	085-CENACUSAQUEN-2026	Se publican en la plataforma secopii por documentación interna los documentos del proceso												
	8	Estudio previo, invitación, anexos	085-CENACUSAQUEN-2026	Se publican en la plataforma secopii por vista publica los documentos del proceso												
	9	Aviso de limitación a mipyme	085-CENACUSAQUEN-2026	Se publican en la plataforma secopii por vista publica los documentos del proceso												
	12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$ 44.100.000 Valor autorizado a pagar: \$ 4.200.000													
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 512.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COLSANITAS</td><td>\$ 400.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSTIIVA</td><td>\$16.800</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 512.000	SALUD	COLSANITAS	\$ 400.000	ARL	POSTIIVA	\$16.800
Obligación	Entidad	Vlr. Pago														
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 512.000														
SALUD	COLSANITAS	\$ 400.000														
ARL	POSTIIVA	\$16.800														



Calle 106 No. 7-25 Cantón Norte
Bogotá D.C. – Cundinamarca
cenacusa@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- 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. - 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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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 ☐ TOTAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	Certifico que en cumplimiento de mis obligaciones como supervisor realicé la verificación del cumplimiento de las actividades aquí plasmadas

Para constancia se firma en Bogotá, a los 01 días de julio de 2026


 FIRMA
 MAYOR, JHONNEIDER OROZCO GOMEZ
 Cargo JEFE DE CONTRATOS CENAC USAQUEN
 Supervisor Contrato No. 010 CENAC USAQUÉN-2026



Calle 106 No. 7-25 Cantón Norte
 Bogotá D.C. – Cundinamarca
cenacusa@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA