MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 05 - CESIÓN #1

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GUSTAVO ALEJANDRO ESPITIA SILVA Identificación 1.000.222.351 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 40 sur #9b 65 Teléfono de contacto 3012379608 E-mail de contacto: alejo060320@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. GUSTAVO ADOLFO TOVAR RODRÍGUEZ Cargo: Oficial de Presupuesto DIFAB Resolución de nombramiento: (00003301 de 28 de ABRIL de 2026) Teléfono de contacto: 311 2945403 E-mail de contacto: gustavo.tovar@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 268-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 25 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101174919 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/JUNIO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 82026 Fecha expedición 09 DE JUNIO DE 2026 Unidas / Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $26.799.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército. 3. Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica. 4. Cotejar la información histórica de contratos anteriores. 5. Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir. 6. Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.

	7. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos. 8. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación. 9. Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 10. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	06/2026	Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.
2	Informe de actividades	06/2026	Se remite semanalmente por correo el informe de actividades diarias al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, donde se informa de manera detalla el avance de las actividades semanales y envío de información, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.

Obligación No. 2: Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.
Obligación No. 3: Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.
Obligación No. 4: Cotejar la información histórica de contratos anteriores.
Obligación No. 5: Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.
Obligación No. 6: Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.
Obligación No. 7: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.
Obligación No. 8: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Socialización evaluaciones	210422026	Se asiste a socialización de las evaluaciones del proceso de MC 128 CENACPER 2026 BOLSAS DE MORAL 2026.
2	Oficio	2026362012640013	Se realiza oficio solicitando al BAMAN precios de fabricación y distribución del presupuesto por rubros correspondiente al presupuesto adicional que se solicitó a SECEJ para la fabricación de medallas en déficit. Se deja para firma del subdirector de DIFAB.
3	Ponencia	MC-125-CENACPER-2026	Asistencia a ponencia proceso de dotación civil CENACPER, donde se socializa las evaluaciones y se determina la viabilidad del proceso, el cual presenta un déficit presupuestal de $204.000.000,00; adicionalmente no se ha presupuestado la mínima que incluye el ítem de calzado y lavandería, concluyendo que el año pasado se ejecutó con menos personal (aproximadamente 1.800) y este año se proyecta con aproximadamente 2.100 o más.
4	Reevaluación técnica	MC-125-CENACPER-2026	Se realiza verificación de los documentos subsanados por parte de DISAN, DIPER, DIGEH, DIPSO del proceso MC 125 CENACPER 2026 DOTACIÓN CIVIL 2026, y se

			realiza la reevaluación técnica del proceso entregada en Word a la abogada del proceso Diana.
5	Plan de necesidades	2026362006249483	Incluir a la señora AS13. BENITO RODRIGUEZ LESLY EDITH del CENAC Personal, en las bases de datos de mujeres, en las novedades del plan de necesidades explicando como fue el proceso, en los listados del plan de necesidades, en las cantidades de las especificaciones técnicas de la región 7 del plan de necesidades y en los cuadros de cantidades para la entrega por unidades del plan de necesidades.
6	Plan de necesidades	2026362017441813	Realización, radicación bajo el número de Orfeo 2026362017441813 y envío del Plan de Necesidades emitido por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, estructurado para la adquisición de bonos canjeables por productos de la canasta familiar, alimentos y útiles escolares, con destino a las familias que integran los diferentes programas y poblaciones de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército a ejecutar en la vigencia 2026.
7	Anexo técnico	12026362002531893	Realización, radicación bajo el número de Orfeo 12026362002531893 y envío del Anexo Técnico correspondiente al proceso de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, elaborado para la adquisición de bonos canjeables por productos de la canasta familiar, alimentos y útiles escolares con destino a las familias que integran los diferentes programas y poblaciones de dicha Dirección para la vigencia 2026.
8	Oficio	2026362013173363	Se realiza oficio por segunda vez a SECEJ solicitando apoyo presupuestal para las medallas que hay que entregar el 20 de julio de 2026, por $2.739.844.649,00. Se deja para firmas don del My. Tovar.
9	Plan de necesidades	2026362006249483	Incluir la dotación de la vigencia 2025 de la señora AS13. MARGARITA SUÁREZ SUÁREZ de la DIFAB, en las bases de datos de mujeres, en las novedades del plan de necesidades explicando como fue el proceso, en los listados del plan de necesidades, en las cantidades de las especificaciones técnicas de la región 7 del plan de necesidades y en los cuadros de cantidades para la entrega por unidades del plan de necesidades.
10	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-071, S1-072, S1-073, S1-074, S1-075, S1-076, S1-102, S1-103, S1-104, S1-119, LOGBOR-001, S3-007, S3-014 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 7 - BOGOTÁ del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
11	Socialización evaluaciones	28042026	Se asiste a la socialización de las evaluaciones del proceso MC 128 CENACPER 2026 BOLSAS DE MORAL 2026.
12	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-071, S1-

				072, S1-073, S1-074, S1-075, S1-076, S1-102, S1-103, S1-119, LOGBOR-001 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 8 – BOYACÁ del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
	13	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-113, S1-114 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 2 - QUINDÍO del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
	14	Evaluación técnica	2026362013183413	Se realiza verificación de las 3 ofertas de menor valor del proceso No. 127-MC-CENACPER-2026 Elementos de CAFETERÍA 2026 y se realiza evaluación técnica.
	15	Oficio	2026362013543923	Se recaba oficio solicitando precios de fabricación y rubros presupuestales de las medallas que se requieren para entregar el 31 de julio de 2026, y que soportan la solicitud de adición presupuestal al PAA2026 Recurso 10, el cual se encuentra en tramite en JEMPP.
	16	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-079, S1-080, S1-080, S1-081, S1-113, S1-114, S1-119, LOGBOR-001 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 18 - TOLIMA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
	17	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-055, S1-056, S1-079, S1-080, S1-081, S1-082, S1-083, S1-084, S1-085, S1-113, S1-114, S1-119, S3-007 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 29 - MAGDALENA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
	18	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal masculino administrativo y operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-024, S1-026, S2-002, S2-003, S2-004, S2-007, S2-010, S3-008, S1-085, S1-113, S1-114, S1-119, S3-007, LOGBOR-001, S1-010, S1-011, S1-012, S1-013, S1-014, S1-015, S1-016, S1-017, S1-018, S1-019, S1-020, S1-021, S1-022, S1-034, S1-041, S1-042, S1-052, S1-053, S1-054, S1-063, S1-064, S2-003, S3-005, S3-007 en la base de datos dotación civil 2026 hombres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 2 – QUINDÍO, REGIÓN 7 – BOGOTÁ, REGIÓN 8 – BOYACÁ, REGIÓN 18 – TOLIMA y REGIÓN 29 - MAGDALENA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal masculino en el plan de necesidades.

19	Ponencia	MC-125-CENACPER-2026	Se asiste a ponencia de adjudicación del proceso de Dotación civil No. MC-125-CENACPERSONAL-2026 cuyo objeto es la "Adquisición de Dotación Civil por medio del acuerdo marco de precios confecciones y calzado CCENEG-076-01-2024"

Obligación No. 9: Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.
Obligación No. 10: Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
Obligación No. 11: Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor.

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	06/2026	Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.
2	Informe de actividades	06/2026	Se remite semanalmente por correo el informe de actividades diarias al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, donde se informa de manera detalla el avance de las actividades semanales y envío de información, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.

Obligación No. 2: Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.
Obligación No. 3: Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.
Obligación No. 4: Cotejar la información histórica de contratos anteriores.
Obligación No. 5: Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.
Obligación No. 6: Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.
Obligación No. 7: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.
Obligación No. 8: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026362012613323	Se realiza la impresión y recolección de firmas del plan de necesidades y anexo técnico No. 2026362002531893 del proceso de adquisición de bonos canjeables, se remiten los documentos a CENACPER.
2	Plan de necesidades	2026362006249483	Incluir a la señora AS13. BENITO RODRIGUEZ LESLY EDITH del CENAC Personal, en las

				bases de datos de mujeres, en las novedades del plan de necesidades explicando como fue el proceso, en los listados del plan de necesidades, en las cantidades de las especificaciones técnicas de la región 7 del plan de necesidades y en los cuadros de cantidades para la entrega por unidades del plan de necesidades.
		3	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino administrativo las cantidades por unidad de los ítems S2-028, S2-031, S3-001, S1-079, S1-080, S1-081, S3-003 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas por región (2, 7, 8, 18 y 29) del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
		4	Plan de necesidades	2026362006249483	Incluir la dotación de la vigencia 2025 de la señora AS13. MARGARITA SUÁREZ SUÁREZ de la DIFAB, en las bases de datos de mujeres, en las novedades del plan de necesidades explicando como fue el proceso, en los listados del plan de necesidades, en las cantidades de las especificaciones técnicas de la región 7 del plan de necesidades y en los cuadros de cantidades para la entrega por unidades del plan de necesidades.
		5	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-071, S1-072, S1-073, S1-074, S1-075, S1-076, S1-102, S1-103, S1-104, S1-119, LOGBOR-001, S3-007, S3-014 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 7 - BOGOTÁ del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
		6	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-071, S1-072, S1-073, S1-074, S1-075, S1-076, S1-102, S1-103, S1-119, LOGBOR-001 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 8 – BOYACÁ del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
		7	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-113, S1-114 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 2 - QUINDÍO del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
		8	Oficio	2026362013543923	Se recaba oficio solicitando precios de fabricación y rubros presupuestales de las medallas que se requieren para entregar el 31 de julio de 2026, y que soportan la solicitud de adición presupuestal al PAA2026 Recurso 10, el cual se encuentra en tramite en JEMPP.
		9	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-079, S1-080, S1-080, S1-081, S1-113, S1-114, S1-119,

			LOGBOR-001 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 18 - TOLIMA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
10	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-055, S1-056, S1-079, S1-080, S1-081, S1-082, S1-083, S1-084, S1-085, S1-113, S1-114, S1-119, S3-007 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 29 - MAGDALENA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
11	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal masculino administrativo y operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-024, S1-026, S2-002, S2-003, S2-004, S2-007, S2-010, S3-008, S1-085, S1-113, S1-114, S1-119, S3-007, LOGBOR-001, S1-010, S1-011, S1-012, S1-013, S1-014, S1-015, S1-016, S1-017, S1-018, S1-019, S1-020, S1-021, S1-022, S1-034, S1-041, S1-042, S1-052, S1-053, S1-054, S1-063, S1-064, S2-003, S3-005, S3-007 en la base de datos dotación civil 2026 hombres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 2 – QUINDÍO, REGIÓN 7 – BOGOTÁ, REGIÓN 8 – BOYACÁ, REGIÓN 18 – TOLIMA y REGIÓN 29 - MAGDALENA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal masculino en el plan de necesidades.
12	Actas de inicio	2026362017883423	Se formalizó el inicio de las actividades relacionadas con el servicio de cafetería mediante la elaboración del Acta de Inicio N° 2026362017883423. El documento debidamente diligenciado fue enviado con éxito al correo electrónico institucional de la Dra. Lina Varón (lina.varon@gmail.com.co) para su respectivo conocimiento, trámite y control correspondiente.
13	Actas de inicio	2026362017884063	Se dio apertura oficial a la ejecución del servicio de limpieza general a través del diligenciamiento del Acta de Inicio N° 2026362017884063. Dicha acta fue remitida formalmente vía correo electrónico a la Dra. Lina Varón (lina.varon@gmail.com.co) con el fin de registrar el inicio de las obligaciones contractuales y archivar el soporte en su expediente.

Obligación No. 9: Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.
Obligación No. 10: Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
Obligación No. 11. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor.

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 268-CENACPERSONAL-2026.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>14</td><td>Carpetas</td><td>30042026</td><td>Se armaron las carpetas de los proceso de: Bonos Canjeables, Elementos de Aseo, Elementos de Cafetería, Vestuario Juegos Deportivos, Medallas, Becas Educativas, Dotación Civil 2026, Bolsas de Moral y Anteproyecto PAA2026.</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Usuario SECOP II</td><td>01062026</td><td>Se crea usuario de SECOP II</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ALIAN SALUD</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>
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 con el 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

6. Certificado Antecedentes Contraloría.

7. Certificado Antecedentes Procuraduría.

8. Certificado Antecedentes Policía.

9. Certificado Medidas Correctivas.

10. Certificado Antecedentes Delitos Sexuales.

11. Certificado REDAM.

12. Oficio Solicitud Resultados Estudios de. Seguridad Personal – Radicado No 2026362019360833 del 18 de junio de 2026.
</td></tr>
</table>

	13. Solicitud Resultados Estudio de seguridad personal 14. Certificado Bancario 15. Certificado ARL 16. Certificado Rut 17. Certificado Rit
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	No se tiene ninguna recomendación por parte de la supervisión.
17.CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Junio de 2026.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 268-CENACPERSONAL-2026
Grado y Nombre completo: MAYOR GUSTAVO ADOLFO TOVAR RODRÍGUEZ
Cargo: OFICIAL DE PRESUPUESTO DIFAB
Resolución de nombramiento No. 00003301 de 28 de ABRIL de 2026