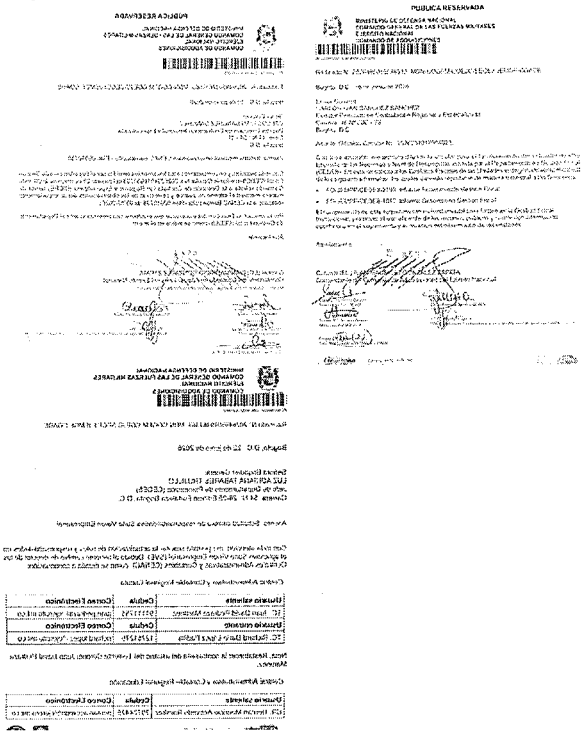
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

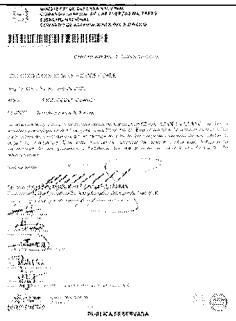
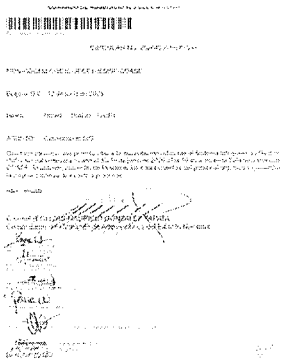
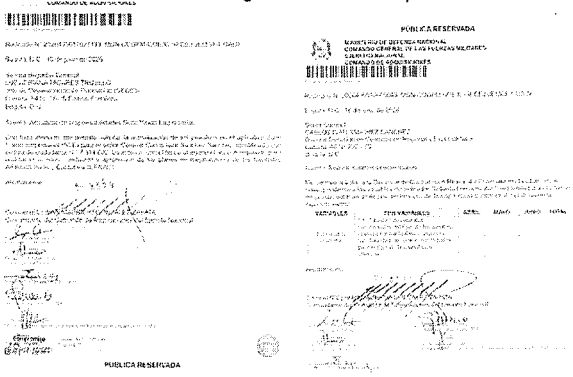
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___05___

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE DAYANNA GARZÓN GARZÓN Identificación 1.007.273.732 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 77B#129-11 TORRE 2 APTO 802 Teléfono de contacto 3112828108 E-mail de contacto: angie.garzongarzon@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. EDWIN SANCHEZ CORDOBA Cargo: SUBOFICIAL MANTENIMIENTO Y MEJORA COADE Resolución de nombramiento (00004216 de 26 de MAYO de 2026) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: edwin.sanchezcon@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 501-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101138141 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 53826 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: COADE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Supervisar la ejecución del plan de trabajo y el cronograma de actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) e intervenir en las actividades de planeación, ejecución y evaluación, con el fin de implementar, mantener y mejorar el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin revisar su avance y aplicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 3. Gestionar y realizar capacitaciones para el personal de la Unidad y Unidades Orgánicas, con el fin de dar a conocer las normas establecidas para el cumplimiento y mantenimiento del sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

	4. Verificar la aplicación y el uso correcto de los formatos de calidad y proponer cambios a los mismos, con el fin de cumplir el procedimiento obligatorio de control de documentos. 5. Gestionar y verificar el cumplimiento del cargue indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de calidad en la plataforma utilizada por Ejército, con el fin de garantizar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo con la metodología establecida por la Fuerza. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control de riesgos y sus respectivas evidencias, con el fin de controlar los efectos no deseados o materialización de los mismos, teniendo en cuenta las directrices emitidas por el CEDE5 y la normatividad vigente. 7. Consolidar, revisar y enviar las evidencias del seguimiento a las salidas no conforme del proceso para el COADE y sus unidades orgánicas. 8. Consolidar, revisar y enviar las evidencias del seguimiento a las oportunidades del proceso para el COADE y sus unidades orgánicas. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL ✓ 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 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Supervisar la ejecución del plan de trabajo y el cronograma de actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) e intervenir en las actividades de planeación, ejecución y evaluación, con el fin de implementar, mantener y mejorar el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente.  2. Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin revisar su avance y aplicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

	 3. Gestionar y realizar capacitaciones para el personal de la Unidad y Unidades Orgánicas, con el fin de dar a conocer las normas establecidas para el cumplimiento y mantenimiento del sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.  4. Gestionar y verificar el cumplimiento del cargue indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de calidad en la plataforma utilizada por Ejército, con el fin de garantizar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo con la metodología establecida por la Fuerza. 
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: CURENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL ($ 44.100.000)

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL ($ 4.200.000)</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>PORVENIR</td><td>$280,200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$218,900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9,200</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 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 actualizad</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 501-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: SP. EDWIN SANCHEZ CORDOBA
Cargo: SUBOFICIAL MANTENIMIENTO Y MEJORA COADE
Resolución de nombramiento (00004216 de 26 de MAYO de 2026)