MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERÍA LIVIANA No. 9 "BATALLA DE BOYACÁ"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL__X__ TOTAL____
No. 05

San Juan de Pasto, 30 de junio de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ Identificación: 1.085.288.969 de Pasto (N) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Casa 343 Div 1 Corregimiento Catambuco- Pasto - Nariño Teléfono de contacto: 3174998318 E-mail de contacto: alejita0712@live.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. EDWIN LEONARDO CARDENAS ZAMUDIO,** Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón de Infantería Liviana N° 9, nombrado con OAP 2025315003827413 del 11 de febrero de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **010-CENACPAS-2026** Fecha de suscripción 30 de enero de 2026
4. POLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 41-44-101301896 Anexo 0 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 21 de enero de 2026
5. CRP	No. CDP 1926 Fecha expedición 19-01-2026 No. CRP 2426 Fecha expedición 22-01-2026 Unidad/Subunidad Ejecutora 15-01-03-084 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO Dependencia: 084 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente NACION Recurso 10 CSF Valor $ 41.230.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA EL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 9 BATALLA DE BOYACÁ"**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **a.** Elaborar dentro de los términos previstos en la Ley, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales y administrativos, en coordinación con las oficinas de la Plana Mayor y/o Estado Mayor de la Unidad Militar, asegurando coherencia y oportunidad en la gestión. **b.** Acompañar la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Comando del Ejército, dirigidas a la salvaguarda y promoción de los Derechos Humanos de los integrantes de la Unidad Militar. **c.** Prestar asesoría jurídica al Comando de la Unidad Militar en asuntos de naturaleza disciplinaria, penal, administrativa, así como en materia de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a los marcos normativos vigentes. **d.** Brindar asesoría jurídica al funcionario competente y al instructor en el desarrollo de investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y actuaciones administrativas, incluyendo aquellas derivadas de la perdida de material, garantizando legalidad y rigor técnico en los procedimientos adelantados por la Unidad Militar. **e.** Asesorar y elaborar los informes jurídicos requeridos por el Comandante de la Unidad Militar o por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11). sobre las materias de su competencia, garantizando precisión, suficiencia y fundamentación legal en cada uno de ellos. **f.** Formular, dentro de los plazos legales y de conformidad con las directrices impartidas por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), las denuncias penales relacionadas con violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario cometidas por organizaciones al margen de la Ley, efectuando el acompañamiento respectivo al Comandante de la Unidad Militar.

g. Socializar y actualizar de manera periódica al Comandante y a los miembros de la Unidad Militar en temas jurídicos de relevancia, de acuerdo con las necesidades identificadas por el Comando, promoviendo la cultura de legalidad en la institución.
h. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
i. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.
j. 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 foliación y la elaboración del Formato Único de inventarió Documental (FUID).
k. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de las mismos se deriven.
l. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.
m. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación, y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.
n. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.
o. 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 el ejercicio de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan.
p. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución.
q. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
r. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la Ley.
s. Informar con veracidad a la institución, a través del Supervisor del contrato, acerca de las relaciones de parentesco, amistad, interés o, cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.
t. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. 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.
2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
8. 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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Activar Windows
11. Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la

	información de hoja de vida. **12.** Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por la Unidad y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el CENAC PASTO. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el CENAC PASTO. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENAC PASTO. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al CENAC PASTO las correspondientes planillas de pago. **13.** El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia de la Unidad y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso. **14.** Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás. documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envió de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOPII.
10. PERIODO DEL INFORME	**01-06-2026 AL 30-06-2026**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
OBLIGACION ESPECIFICA A			Se han elaborado dentro de los términos previstos en la Ley, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales y administrativos, en coordinación con las oficinas de la Plana Mayor y/o Estado Mayor de la Unidad Militar, asegurando coherencia y oportunidad en la gestión, de los siguientes asuntos:
	Respuesta	2026914000932271	Respuesta Solicitud Impulso Procesal I.A. 9254-2023
OBLIGACION ESPECIFICA B	N/A	N/A	Constantmente se acompaña la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Comando del Ejército, dirigidas a la salvaguarda y promoción de los Derechos Humanos de los integrantes de la Unidad Militar.

				Para este periodo se proporcionó asesoría jurídica al Comando de la Unidad Militar en asuntos de naturaleza disciplinaria, penal, administrativa, así como en materia de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a los marcos normativos vigentes, así:
		Constancia	N/A	Constancia de Ejecutoria Fallo 1ra Instancia I.D. 34438-2024
		Comunicación	2026914018499283	Comunicaciones de ley DIPER I.D. 34438-2024
		Constancia	N/A	Constancia de Ejecutoria Fallo 1ra Instancia I.D. 34439-2024
		Comunicación	2026914018498563	Comunicaciones de ley DIPER I.D. 34439-2024
		Auto	N/A	Auto Posesión Defensor Oficio I.D. 34910-2024
		Fallo	N/A	Fallo Primera Instancia I.D. 34910-2024
		Comunicación	2026914017768823	Remisión Expediente Segunda Instancia I.D. 30115-2023
		Fallo	N/A	Fallo Primera Instancia I.D. 27433-2023
		Auto	N/A	Auto Posesión Defensor Oficio I.D. 36379-2024
		Fallo	N/A	Fallo Primera Instancia I.D. 36379-2024
	OBLIGACION ESPECIFICA C	Solicitud	2026914020609163	Solicitud de Información DIPER I.D. 36405-2025, 36778-2025, 36741-2025 y 38004-2025
		Solicitud	2026914020608283	Solicitud de Información Oficina Jurídica I.D. 38930-2025, 38860-2025, 38859-2025 y 38858-2025
		Constancia	N/A	Constancia secretarial I.D. 38930-2025
		Constancia	N/A	Constancia secretarial I.D. 38860-2025
		Constancia	N/A	Constancia secretarial I.D. 38859-2025
		Constancia	N/A	Constancia secretarial I.D. 38858-2025
		Solicitud	2026914020608863	Solicitud de Información S1 I.D. 38930-2025, 38860-2025, 38859-2025 y 38858-2025
		Formato	N/A	Formato diligencia declaración juramentada I.D. 41468-2026
		Formato	N/A	Formato diligencia declaración juramentada I.D. 41468-2026
		Formato	N/A	Formato diligencia declaración juramentada I.D. 41468-2026
		Formato	N/A	Formato diligencia declaración juramentada

				I.D. 41468-2026
		Formato	N/A	Formato diligencia declaración juramentada I.D. 41468-2026
		Constancia	N/A	Constancia de Ejecutoria Fallo 1ra Instancia I.D. 41941-2026
		Comunicación	N/A	Comunicaciones de ley DIPER I.D. 41941-2026
		Auto	N/A	Auto de Corrección Fallo 1ra Instancia I.D. 41941-2026
		Notificación	N/A	Notificación Personal Auto de Corrección I.D. 41941-2026
		Solicitud	N/A	Solicitud Prórroga I.A. 9253-2023
		Auto	N/A	Prorroga Etapa Instrucción I.A. 9253-2023
		Notificación	N/A	Estado Auto Prorroga Instrucción I.A. 9253-2023
		Solicitud	2026914019885543	Solicitud Información y Documentación Perito I.A. 9253-2023
		Formato	N/A	Formato diligencia declaración juramentada I.A. 9424-2023
		Formato	N/A	Formato diligencia declaración juramentada I.A. 9424-2023
		Solicitud		Solicitud Prórroga I.A. 10101-2024
		Auto	N/A	Prorroga Etapa Instrucción I.A. 10101-2024
		Notificación	N/A	Estado Auto Prorroga Instrucción I.A. 10101-2024
		Solicitud	2026914020215853	Solicitud Prórroga I.A. 11161-2025
		Auto	N/A	Prorroga Etapa Instrucción I.A. 11161-2025
		Notificación	N/A	Estado Auto Prorroga Instrucción I.A. 11161-2025
	OBLIGACION ESPECIFICA D			Constantemente se brinda asesoría jurídica al funcionario competente y al instructor en el desarrollo de investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y actuaciones administrativas, incluyendo aquellas derivadas de la perdida de material, garantizando legalidad y rigor técnico en los procedimientos adelantados por la Unidad Militar.
		N/A	N/A	Se brindó asesoría y acompañamiento en la realización de la diligencia de declaración juramentada I.D. 41468-2026
		N/A	N/A	Se brindó asesoría y

				acompañamiento en la realización de la diligencia de declaración juramentada I.A. 9424-2023
	OBLIGACION ESPECIFICA E	N/A	N/A	Se ha asesorado y elaborado los informes jurídicos requeridos por el Comandante de la Unidad Militar o por el Departamento Jurídico Integral (CEDE11). sobre las materias de su competencia, garantizando precisión, suficiencia y fundamentación legal en cada uno de ellos, si bien no se presentó informes de manera escrita, se realizó acompañamiento a la coordinación jurídica a las revistas de radar realizadas por la BR23, respecto al mes objeto del presente informe.
	OBLIGACION ESPECIFICA No F			Para este periodo, se proyectó dentro de los términos legales las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario cometidas por los miembros de las organizaciones al margen de la ley:
		N/A	N/A	Para el periodo objeto del presente informe, no se realizó actuaciones relacionadas con esta actividad.
	OBLIGACION ESPECIFICA G	N/A	N/A	Se ha socializado y actualizado de manera periódica al Comandante y a los miembros de la Unidad Militar en temas jurídicos de relevancia, de acuerdo con las necesidades identificadas por el Comando, promoviendo la cultura de legalidad en la institución.:
	OBLIGACION ESPECIFICA H y K	N/A	N/A	Se ha guardado el secreto profesional, bajo los parámetros legales, respecto a los asuntos disciplinarios y administrativos, así como también se ha guardado y mantenido la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro de la ejecución del contrato, reserva que se ha hecho extensiva a los derechos de autor que de las mismos se deriven.
	OBLIGACION	N/A	N/A	No se ha realizado

ESPECIFICA I			representación judicial o asesoría jurídica a favor de terceros en temas conocidos en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.
OBLIGACION ESPECIFICA J	N/A	N/A	Se ha asumido la responsabilidad de la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
OBLIGACION ESPECIFICA L y N	N/A .	N/A	Constantemente se actualizan los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión y se ha atendido con celosa diligencia los encargos profesionales.
OBLIGACION ESPECIFICA M	N/A .	N/A	Se ha observado y exigido mesura, seriedad, ponderación y respeto en las relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervienen en los asuntos de la profesión.
OBLIGACION ESPECIFICA O	N/A .	N/A	Se ha mantenido en todo momento la independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no han interferido en el ejercicio de la profesión,
OBLIGACION ESPECIFICA P, Q y R	N/A	N/A	Se ha evitado incurrir en litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la Institución, se han respetado y cumplido las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión y se ha evitado incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
OBLIGACION ESPECIFICA No 18	N/A	N/A	No se ha configurado una causal que exija 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 la independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.
OBLIGACION ESPECIFICA No 19	N/A	N/A	Se ha cumplido con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde se prestan los servicios profesionales.

	OBLIGACIONES GENERALES No 1	N/A	N/A	Se ha presentado 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.
	OBLIGACIONES GENERALES No 2	N/A	N/A	Durante todas sus actuaciones, se ha dado estricto cumplimiento al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
	OBLIGACIONES GENERALES No 3	N/A	N/A	Para este periodo se guardó y mantuvo la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
	OBLIGACIONES GENERALES No 4	N/A	N/A	Se ha aplicado medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
	OBLIGACIONES GENERALES No 5	N/A	N/A	De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, me he responsabilizado 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.
	OBLIGACIONES GENERALES No 6	N/A	N/A	Se ha custodiado y a la terminación del presente contrato se devolverán 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.
	OBLIGACIONES GENERALES No 7	N/A	N/A	Al final de la prestación del servicio, se entregará el backup de la información producto ejecución del contrato.

	OBLIGACIONES GENERALES No 8	N/A	N/A	Autorizo 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.
	OBLIGACIONES GENERALES No 9	N/A	N/A	Se han realizado las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que declaro conocer, y que hace parte del presente contrato.
	OBLIGACIONES GENERALES No 10	N/A	N/A	Se han realizado las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
	OBLIGACIONES GENERALES No 11	N/A	N/A	Se actualizó en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.
	OBLIGACIONES GENERALES No 12	Certificados de afiliación, salud, pensión y ARL, Planilla de pago de aportes seguridad social	N/A	Se ha cumplido con todos y cada uno de los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por la Unidad y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015) Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015).
	OBLIGACIONES GENERALES No 13	N/A	N/A	Para este periodo se contó con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia del CENAC PASTO y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente.
	OBLIGACIONES GENERALES No 14	Informe de actividades y de gestión contractual.	N/A	Para este periodo, la Contratista, presentó el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERÍA LIVIANA No. 9 "BATALLA DE BOYACÁ"

	Contractual para Proveedores en el SECOP II".
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (41.230.000), Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($4.123.000.00)

NO. DE PAGO PARCIAL	VALOR DE PAGO
01	$ 4.123.000.00
02	$ 4.123.000.00
03	$ 4.123.000.00
04	$ 4.123.000.00
05	$ 4.123.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago	No. de Planilla
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 280.200	Junio 37537727
SALUD	SANITAS S.A	$ 218.90	
ARL	POSITIVA	$ 9.200	

Nota: el contratista podrá presentar planilla de pago mes anterior, de conformidad con **el** Decreto 1273 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. 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.
2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. (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 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 OMITIDO

Atentamente,

MY. EDWIN LEONARDO CARDENAS ZAMUDIO
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón de Infantería Liviana N° 9, "Batalla de Boyacá"
Supervisor Contrato No **010-CENACPAS-2026**

Vo. Bo.: TE Lina Legarda
Coordinadora Jurídica BIBOY