

# PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  X  TOTAL    

No.  06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. CONTRATISTA                                | Nombre completo: LILIANA ANDREA AREVALO ZABALETA<br>Identificación 1.075.665.529<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 68 # 169ª -72<br>Teléfono de contacto 3102495633<br>E-mail de contacto: larevalozabaleta@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. SUPERVISOR                                 | Nombre completo: MY. JUAN CAMILO LASSO LEYTON<br>Cargo: Oficial EVASE<br>Resolución de nombramiento (00005876 de 16 de JULIO de 2026)<br>Teléfono de contacto 3135588662<br>E-mail de contacto: juan.lassole@ejercito.mil.co                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. No. DEL CONTRATO –<br>FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del contrato 348-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 24 de enero de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA<br>ÚNICA                | No. De la Póliza: 14-46-101164410<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. CRP                                        | No. 13826<br>Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE<br>ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia: CEDE1<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003- 09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: \$46.200.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. FECHA EJECUCIÓN<br>CONTRACTUAL             | INICIO<br>30 DE ENERO DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN                         | 15 DE DICIEMBRE DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL                         | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ORIENTADOS AL APOYO TECNICO Y ASESORIA EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO MEDIANTE LA ELABORACION REVISION ACTUALIZACION SEGUIMIENTO Y ESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS, PLANES, PLANES INSTITUCIONALES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y DEMAS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, ASI COMO EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE CALIDAD, MEJORA CONTINUA Y AUDITORIA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES                 | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS<br><br>1. Asesorar, liderar y documentar las mesas de trabajo para la elaboración, actualización y/o ajuste de directivas, planes, planes institucionales, circulares y demás lineamientos en proceso de formulación en el departamento de personal, garantizando su alineación con las políticas institucionales, el sistema integrado de gestión (sig), el modelo integrado de planeación y gestión (mipg) y la normatividad vigente. entregable: actas de cada mesa de trabajo y listado de lineamientos intervenidos con control de cambios.<br>2. Realizar revisión técnica de corrección de estilo y metodología, conforme a los        |



Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza  
Bogotá D.C  
cede1@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PÚBLICA RESERVADA



lineamientos del departamento de planeación, el departamento jurídico integral y/o el comando superior, sobre directivas, planes, planes institucionales, circulares y demás documentos emitidos por el departamento de personal. entregable: documentos revisados con control de observaciones y matriz de ajustes y observaciones.

3. Realizar seguimiento técnico a la línea de tiempo y a las etapas de validación, aprobación y firma de la elaboración y/o actualización de directivas, planes, planes institucionales, circulares y demás documentos emitidos por el departamento de personal, identificando retrasos y proponiendo acciones de mitigación. entregable: cronogramas de seguimiento, informes periódicos de avance documental y matriz de seguimiento a la emisión de lineamientos, actualizada con la periodicidad definida por el supervisor del contrato.

4. Asesorar, estructurar y apoyar la socialización de los lineamientos del sig para la adecuada estructuración de procesos, procedimientos, formatos, planes, planes institucionales, directivas y demás documentos institucionales, asegurando el cumplimiento de estándares organizacionales, del sig y mipg. entregable: lineamientos documentados, presentaciones o material de apoyo, actas de socialización y/o comunicaciones oficiales de difusión.

5. Realizar el diagnóstico y la depuración de los procedimientos y formatos utilizados en la gestión del talento humano, con el fin de mantener actualizada y vigente la documentación del sistema de gestión de calidad de los procesos de talento humano contemplando la documentación del departamento, los comandos funcionales y las escuelas de formación. entregable: informe de diagnóstico documental, registrando documentos eliminados, creados y actualizados con periodicidad semestral y matriz con listado de documentos depurados, creados, eliminados y/o actualizados, con código, emisor, versión y otros que apliquen al proceso.

6. Elaborar y/o asesorar la creación, actualización y mejora de procesos, procedimientos y formatos asociados a la gestión del talento humano, requeridos para el funcionamiento del sig y el mipg, conforme a las solicitudes formales del departamento de personal, los comandos funcionales y las escuelas de formación. entregable: procesos, procedimientos y formatos creados o actualizados y matriz de control documental.

7. Asesorar, estructurar contenidos y apoyar el desarrollo de mesas de trabajo, espacios de orientación técnica y acompañamiento relacionados con los procesos de auditoría interna y externa de los procesos de talento humano, en el marco del sig y el mipg. entregable: actas de reunión y/o capacitación, presentaciones, lineamientos técnicos y material de apoyo utilizado antes, durante y después del proceso de auditoría.

8. Elaborar y/o asesorar la formulación y presentación de iniciativas o propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento y la mejora continua de los procesos de talento humano, articuladas con el sig y el mipg, de acuerdo con los lineamientos institucionales. entregable: documentos técnicos, propuestas formuladas y/o presentaciones de soporte.

9. Asesorar y realizar seguimiento técnico a las actividades asociadas al cumplimiento del sig en los procesos de talento humano, verificando la coherencia documental, formulando y documentando acciones de mejora cuando se identifiquen desviaciones u oportunidades de optimización. entregable: registros de acciones de mejora sugeridas o implementadas.

10. Asesorar, acompañar y cuando sea requerido, liderar espacios de orientación y acompañamiento técnico dirigidos a las direcciones, secciones y dependencias del departamento de personal, en temas relacionados con el sig y el mipg, orientados al fortalecimiento de capacidades, refuerzo de conocimientos y promoción de la mejora continua en los procesos de talento humano. entregable: actas de mesas de trabajo y/o actas de capacitación, registros de asesorías realizadas, material de apoyo elaborado y/o presentaciones utilizadas.

11. Participar, previa convocatoria, en las reuniones requeridas por el supervisor del contrato, el jefe del departamento de personal o los directores de las dependencias, aportando insumos técnicos relacionados con calidad, sig y mipg. entregable: actas de reunión con registro de asistencia.

12. Responder por la adecuada gestión documental de la información a su cargo, conforme a la ley 594 de 2000 (ley general de archivos) y los lineamientos impartidos por el comando superior. entregable: archivo organizado y clasificado conforme a las tablas de retención documental aplicables y gestión oportuna de la bandeja del sistema



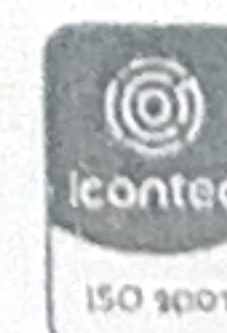
Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza  
Bogotá D.C.  
[cede1@ejercito.mil.co](mailto:cede1@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SOS-10-1



|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <p>de gestión documental institucional (orfeo o el que haga sus veces).</p> <p>13. Entregar al finalizar el contrato un respaldo completo (backup) de la información y archivos generados durante la ejecución contractual, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato. entregable: medio digital con respaldo de la información e informe de entrega documental.</p> <p>14. Consolidar y presentar al supervisor del contrato un informe final de ejecución contractual que integre los entregables, avances y resultados obtenidos.</p> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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</p> |
| <b>10. PERIODO DEL INFORME</b>                                                       | JULIO 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b> | <p>1. Asesorar, liderar y documentar las mesas de trabajo para la elaboración, actualización y/o ajuste de directivas, planes, planes institucionales, circulares y demás lineamientos en proceso de formulación en el departamento de personal, garantizando su alineación con las políticas institucionales, el sistema integrado de gestión (sig), el modelo integrado de planeación y gestión (mipg) y la normatividad vigente. entregable: actas de cada mesa de trabajo y listado de lineamientos intervenidos con control de cambios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |





| OBLIGACION | No. RADICADO                                 | DESCRIPCION                                                                                                          | FECHA RAD.               |
|------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1          | N/A                                          | Asesoría metodológica Directiva de Prima de Orden Público                                                            | 14 de julio de 2026      |
| 1          | N/A                                          | Reunión de seguimiento directivas con EVASE                                                                          | 14 de julio de 2026      |
| 1          | N/A                                          | Mesa de trabajo validación misiones particulares de la Directiva de Sinaí                                            | 09 de julio de 2026      |
| 1          | 202620100880<br>2666<br>202620101769<br>2303 | Finalización recopilación firmas participantes y validación misiones particulares de la Directiva de personal        | 02 y 03 de julio de 2026 |
| 1          | N/A                                          | Asistencia Acompañamiento con CEDE5 revisión actividades de Talento Humano y Calidad a DISAN y COPER (DIGEH y DIPSE) | 16 y 17 de julio de 2026 |

2. Realizar revisión técnica de corrección de estilo y metodología, conforme a los lineamientos del departamento de planeación, el departamento jurídico integral y/o el comando superior, sobre directivas, planes, planes institucionales, circulares y demás

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION                                                                                          | FECHA RAD. |
|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2          | N/A          | Revisiones correcciones por JEMPP Directiva de Prima de Orden publico                                | N/A        |
| 2          | N/A          | Revisión final para envío a DINEG Directiva de Sinaí                                                 | N/A        |
| 2          | N/A          | Revisión final de metodología, corrección y estilo misiones particulares de la Directiva de personal | N/A        |

documentos emitidos por el departamento de personal, entregable: documentos revisados con control de observaciones y matriz de ajustes y observaciones.

3. Realizar seguimiento técnico a la línea de tiempo y a las etapas de validación, aprobación y firma de la elaboración y/o actualización de directivas, planes, planes institucionales, circulares y demás documentos emitidos por el departamento de personal, identificando retrasos y proponiendo acciones de mitigación. entregable: cronogramas de seguimiento, informes periódicos de avance documental y matriz de



Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza  
Bogotá D.C.  
[cede1@ejercito.mil.co](mailto:cede1@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





| OBLIGACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No. RADICADO | DESCRIPCION                                                                                                                                               | FECHA RAD.          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A          | Seguimiento por medio de Blackboard y Excel creados por EVASE - CEDE1                                                                                     | N/A                 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A          | Elaboración documentación para entrega a DINEG de la Directiva de Sinai (Validación técnica Directivas y Formato lista de chequeo cumplimiento Directiva) | N/A                 |
| seguimiento a la emisión de lineamientos, actualizada con la periodicidad definida por el supervisor del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |                                                                                                                                                           |                     |
| 5. Realizar el diagnóstico y la depuración de los procedimientos y formatos utilizados en la gestión del talento humano, con el fin de mantener actualizada y vigente la documentación del sistema de gestión de calidad de los procesos de talento humano contemplando la documentación del departamento, los comandos funcionales y las escuelas de formación. entregable: informe de diagnóstico documental, registrando documentos eliminados, creados y actualizados con periodicidad semestral y matriz |              |                                                                                                                                                           |                     |
| OBLIGACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No. RADICADO | DESCRIPCION                                                                                                                                               | FECHA RAD.          |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A          | Revisión procedimientos de DIPOH (Procedimiento de medallas, fallecidos y heridos)                                                                        | 3 de julio de 2026  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A          | Actualización formatos de DIFAB en la Suite vision                                                                                                        | 16 de julio de 2026 |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A          | Diagnóstico de la implementación de los procedimientos de DISAN, para ser tenido en cuenta para creación del proceso                                      | 15 de julio de 2026 |
| con listado de documentos depurados, creados, eliminados y/o actualizados, con código, emisor, versión y otros que apliquen al proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                                           |                     |
| 6. Elaborar y/o asesorar la creación, actualización y mejora de procesos, procedimientos y formatos asociados a la gestión del talento humano, requeridos para el funcionamiento del sig y el mipg, conforme a las solicitudes formales del departamento de personal, los comandos funcionales y las escuelas de formación.                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                           |                     |
| OBLIGACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No. RADICADO | DESCRIPCION                                                                                                                                               | FECHA RAD.          |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A          | Asesoría para la actualización de procedimientos de COPER-DIGEH Y DIPSE                                                                                   | N/A                 |
| entregable: procesos, procedimientos y formatos creados o actualizados y matriz de control documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                           |                     |



| 12. VALOR DEL CONTRATO                 | Valor total: Valor: \$ 46.200.000<br>Valor autorizado a pagar: \$ 4.400.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |         |            |         |          |           |       |           |           |     |          |         |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|------------|---------|----------|-----------|-------|-----------|-----------|-----|----------|---------|
| 13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$282.900</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$221.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$9.300</td> </tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Obligación | Entidad | Valor Pago | PENSIÓN | PORVENIR | \$282.900 | SALUD | FAMISANAR | \$221.000 | ARL | POSITIVA | \$9.300 |
| Obligación                             | Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Valor Pago |         |            |         |          |           |       |           |           |     |          |         |
| PENSIÓN                                | PORVENIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$282.900  |         |            |         |          |           |       |           |           |     |          |         |
| SALUD                                  | FAMISANAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$221.000  |         |            |         |          |           |       |           |           |     |          |         |
| ARL                                    | POSITIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$9.300    |         |            |         |          |           |       |           |           |     |          |         |
| 14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME | 1. Cuenta de cobro<br>2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>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%<br><b>Nota:</b> 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.<br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br>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 <b>PARCIAL</b> <u>  X  </u> <b>TOTAL</b> <u>      </u><br><br>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                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |         |            |         |          |           |       |           |           |     |          |         |

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

  
**FIRMA SUPERVISOR**

Contrato No. 348-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: MY. JUAN CAMILO LASSO LEYTON

Cargo: Oficial EVASE

Resolución de nombramiento (00005876 de 16 de JULIO de 2026)



Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza  
 Bogotá D.C.  
[cede1@ejercito.mil.co](mailto:cede1@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

