

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME N° 003 DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

Bogotá D.C., abril 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GLADYS HUERTAS FONSECA Identificación: 41.676.474 de Bogotá, D.C. Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 137 N° 91-40 Int. 8 apto. 404, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3005603702 E-mail de contacto: gladly.hufo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CARLOS OVIEDO CRUZ Cargo: Suboficial Seguimiento DICO Resolución de Delegación: N° 00000278 fechada 18/01/2023
3. N° DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 390-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 09-02-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101087732 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21-02-2023 Aprobado por: señora CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 39523 Fecha expedición: 15/02/2023 Unidad/Subunidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DICO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: \$16.400.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10-02-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 09-02-2023 HASTA 31-05-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la

suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración.

4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios.

5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo.

6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares.

7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración.

8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios.

9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso.

10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.

11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la República – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional que sean de la competencia de la Dirección de Convenios.

12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio.

16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios.

17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección.

18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración.

19. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

20. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos

21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A – 06 Quinta Paredes – Bogotá D.C.

No. del Conmutador: 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SCN 10-1

	<p>materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>22. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCÓ hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra.</p> <p>26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el Contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ✓ 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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, Backus 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. <p>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.</p>
<p>10. PERIODO INFORME</p>	<p>DEL ABRIL 2023</p>

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	BASE DE DATOS DICCO	N/A	REVISIÓN JURÍDICA, VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LAS CARPETAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN 72-2015 Y ACUERDOS DERIVADOS SUSCRITOS CON EL SECTOR MINERO ENERGÉTICO. VERIFICAR LOS ACUERDOS DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS.
2	OFICIOS VARIOS	N/A	REVISIÓN Y REDACCIÓN OFICIOS SALIDOS DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS, ÁREA DE LIQUIDACIÓN, ANÁLISIS JURÍDICO Y ALCANCE DE LAS RESPUESTAS QUE SE EMITEN, CONFORME A LO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y LAS EMPRESAS RELACIONADAS CON LOS CONVENIOS.
3	CONVENIO 72-2015 AC1 OBC.	N/A	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN CUMPLIMIENTO COMPROMISOS PENDIENTES, ADQUIRIDOS EN VIRTUD DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN, SE EJECUTARON 90.4 HORAS DE VUELO. REINTEGRARON A LA EMPRESA UN VALOR NO EJECUTADO Y ESTÁ PENDIENTE POR JUSTIFICAR POR PARTE DE LA DIV8.

3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023131000653681	DIRIGIDO A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FF.MM., CONVOCANDO A UNA REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA DICCO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO ADQUIRIDO EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS 14-027, CONSISTE EN ENTREGAR EL APOORTE EN ESPECIE EDIFICIO CANTÓN MILITAR CALDAS PARA VIVIENDA FISCAL.
2	OFICIO	2023131006320073	COMANDO DE INGENIEROS QUE ACTÚA COMO VEEDOR DE LAS OBRAS DEL DENOMINADO EDIFICIO DE 10 PISOS VIVIENDA FISCAL, INVITANDO A LA REUNIÓN CON LA AGENCIA LOGÍSTICA, PARA VERIFICAR EL AVANCE DE LA OBRA QUE DEBÍA ENTREGAR LA AGENCIA DEL 30 DE ABRIL DE 2022.
3	OFICIO	2023131000641301	A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA, SOLICITANDO CONCEPTO

			PARA QUE LA OBRA DENOMINADA EDIFICIO DE 10 PISOS, PENDIENTE POR ENTREGAR POR LAALFM, COMO APORTE DE LOS CONVENIOS N° 14-027 Y 14-047 SEA ENTREGADO AL ICFE DIRECTAMENTE PARA QUE LO INCORPOREN EN SUS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS.
5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION	N/A	CON LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FF.MM. Y DELEGADA DEL COING, PARA EFECTOS DE VERIFICAR EL ESTADO DEL EDIFICIO QUE LA ALFM, DEBE ENTREGAR FUNCIONANDO, DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAS ACTAS DE LIQUIDACION DE LOS CONVENIOS 14-027 Y 14-047, CUYA FECHA VENCIO, LA ALFM MANIFIESTA QUE EL MDN SOLICITÓ CONCILIACION PREJUDICIAL CONCEDIENDOLE 10 MESES PARA ENTREGAR Y LOS RECURSOS FALTANTES SERÁN DEL RUBRO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES.
2	REUNIÓN	N/A	SE ELABORÓ EL ACTA DE REUNION DE ABRIL 12 DE 2023, LLEVADA A CABO CON LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FF.MM., Y EL COING, LA AGENCIA HIZO ENTREGA DEL FALLO PROFERIDO POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA –SECCIÓN TERCERA-SUBSECCION A, APROBANDO LA CONCILIACION PREJUDICIAL CONTROVERSIAS CONTRACTUAL, DENTRO DEL TÉRMINO PARA QUE LA ALFM CONCLUYA LA OBRA, PENDIENTE APROBACION DE LA EAAAB Y MANEJO DE LA HUMEDAD EN EL SOTANO.
10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración			
No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA LIQUIDACION CONVENIO	N/A	REVISION ACTA DE LIQUIDACION Y CONCEPTO FINANCIERO N° 05-2015 PENDIENTE APORTE EN ESPECIE POR VALOR DE \$240.000.000 CONSISTENTE EN UN TERRENO EN EL QUE FUNCIONA LA BASE MILITAR LOS CAPACHOS, PENDIENTE POR ENTREGAR AL MDN. PARA EL CIERRE DEFINITIVO DEL REFERIDO CONVENIO.
11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de			

Convenios.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTO FISCALÍA	20237870006111 PQ-DECC-GTA-20130	REVISION DEL CONVENIO Y ACTA DE LIQUIDACION DEL CONVENIO N° 13-015 SUSCRITO ENTRE EL MDN-EJC-ECOPETROL, COORDINACION CON EL ARCHIVO PARA DAR RESPUESTA A LA ORDEN DEL FISCAL 27 DE LA DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN, QUE INCLUYE NUEVE (9) DIVISIONES Y 38 UNIDADES BENEFICIADAS. DILIGENCIA DE INSPECCIÓN A LA DICCO REPROGRAMADA.
2	OFICIO	20231310008326311	RESPUESTA A LA DRA.LILIANA SUÁREZ LOZANO INVESTIGADOR COMISIONADO FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PARA LA DILIGENCIA DE INSPECCION CON EXHIBICION Y ENTREGA DE LOS SOPORTES ENUMERADOS EN EL RADICADO N° 20237870006111 PQ-DECC-GTA-20130, SE SOLICITÓ UN PLAZO DE 20 DÍAS HÁBILES PARA OBTENER LOS DOCUMENTOS.
12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.			
1	OFICIO	2023131000622361	RESPUESTA A ECOPETROL, SOLICITA LA INFORMACION DEL FUNCIONARIO QUE FIRMARÁ LA ESCRITURA DE CESION GRATUITA DEL TERRENO BASE MILITAR PÁRAMO, A LA QUE DESTINARON RECURSOS DEL CONVENIO N° 13-075, EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN ESTÁ PENDIENTE ESTE TRÁMITE, EL MDN-EJC NO PUEDE SUBIR A ESTADOS FINANCIEROS E INVENTARIOS EL TERRENO Y EDIFICACIONES, PORQUE AÚN NO SE HA REALIZADO EL PROCESO DE DONACION.
2	OFICIO	2023131007557673	SOLICITUD DIV VIII, LEGALIZACION TERRENO BASMIL LOS CAPACHOS, ADQUIRIDO POR LA EMPRESA PAREX RESOURCES EN VIRTUD DEL CONVENIO 05-2015, COMPROMISO QUE QUEDÓ PENDIENTE EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL MISMO, SE EFECTUÓ LA COMPRA DEL FUNDO, PERO ESTÁ COMO TITULAR DEL DOMINIO LA EMPRESA.
3	OFICIO	2023131007867783	SE SOLICITÓ AL CEDE4 EL INVENTARIO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJÉRCITO PARA DAR RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE LA FISCALÍA 27 ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN, RESPECTO A LOS VEHÍCULOS ADQUIRIDOS CON APORTES DEL CONVENIO 13-015

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A – 06 Quinta Paredes – Bogotá D.C.

No. del Conmutador: 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



	<p>15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>N° DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ASESORIA</td> <td>N/A</td> <td>ENCARGADO DE CONVENIOS DE LA DIV-V BR06 SOLICITA ACLARACION ACERCA DE UTILIZAR EL APOORTE EN ESPECIE, PACTADO CON LA EMPRESA, POR VALOR DE \$50.000.000, EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN LA BASE MARTINICA INDICANDO QUE EL TERRENO ES DE PROPIEDAD DEL MDN, EJC-SEXTA BRIGADA, SEGÚN EL FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA N° 350-164522 DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE IBAGÜE.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	1	ASESORIA	N/A	ENCARGADO DE CONVENIOS DE LA DIV-V BR06 SOLICITA ACLARACION ACERCA DE UTILIZAR EL APOORTE EN ESPECIE, PACTADO CON LA EMPRESA, POR VALOR DE \$50.000.000, EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN LA BASE MARTINICA INDICANDO QUE EL TERRENO ES DE PROPIEDAD DEL MDN, EJC-SEXTA BRIGADA, SEGÚN EL FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA N° 350-164522 DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE IBAGÜE.				
No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO										
1	ASESORIA	N/A	ENCARGADO DE CONVENIOS DE LA DIV-V BR06 SOLICITA ACLARACION ACERCA DE UTILIZAR EL APOORTE EN ESPECIE, PACTADO CON LA EMPRESA, POR VALOR DE \$50.000.000, EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN LA BASE MARTINICA INDICANDO QUE EL TERRENO ES DE PROPIEDAD DEL MDN, EJC-SEXTA BRIGADA, SEGÚN EL FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA N° 350-164522 DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE IBAGÜE.										
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: Valor: \$16.400.000.00 Valor autorizado a pagar: \$4.100.000.00</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor pago. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>MINISTERIO DEFENSA NAL.</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FOSYGA ADRES.</td> <td>\$205.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$8.600</td> </tr> </tbody> </table> <p>De acuerdo con el Decreto Reglamentario Único No.780 de 2016, que en su artículo 2.2.1.1.1.7 "el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectúe mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Aportes (PILA)"</p>	Obligación	Entidad	Valor pago. Pago	PENSIÓN	MINISTERIO DEFENSA NAL.	N/A	SALUD	FOSYGA ADRES.	\$205.000	ARL	POSITIVA	\$8.600
Obligación	Entidad	Valor pago. Pago											
PENSIÓN	MINISTERIO DEFENSA NAL.	N/A											
SALUD	FOSYGA ADRES.	\$205.000											
ARL	POSITIVA	\$8.600											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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. Cuenta de cobro. 3. Copia del RUT.</p>												
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☒ TOTAL ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO												
17. CONCLUSIONES	CUMPLIÓ CON LAS OBLIGACIONES												

Para constancia se firma en, (Bogotá), en abril 2023


SV. CARLOS OVIEDO CRUZ
Suboficial Seguimiento DICCO

SUPERVISOR DEL CONTRATO N° 390-CENACPERSONAL-2023

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A – 08 Quinta Paredes – Bogotá D.C.

No. del Conmutador: 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co

