COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

# CUENTA DE COBRO N° 001

EJÉRCITO NACIONAL

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DE IVA –AUTORIZACIÓN DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR No. 18764049558931 DEL 2023-05-26 DESDE DS71 1001 AL DS71 5000 VIGENCIA 12 MESES

FECHA: **FEBRERO DE 2024**

Yo **FRANCY SÁNCHEZ QUINTERO** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº.52.201.370 DE BOGOTÁ**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC INGENIEROS NIT: 830.087.443-4**

Me adeuda la suma de:

**TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($3.100.000)**

**Por concepto de:**

**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL Y GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**

**RUBRO: (A-02-02-02-008-003)**

**NOTA: BOGOTÁ D.C**

**CONTRATO No. 030 COADE-DICRE-CENAC-INGENIEROS- 2024.**

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2024**
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO $34.100.000,00**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **FRANCY SÁNCHEZ QUINTERO**
Identificación : **52.201.370**
Lugar de Residencia : **CALLE 54 C SUR No. 88 i 65 Torre 4 Apto 502**
Teléfono : **3233074746**
Cuenta de Ahorros : **No.217-607717-13 BANCO BANCOLOMBIA**

Firma: Francy Sánchez Quintero

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

EJÉRCITO NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
UNIDAD APOYADA: CENAC INGENIEROS

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2024

| | |
|---|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | **030 COADE-DICRE-CENAC-INGENIEROS 2024** |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | **26 de Enero 2024** |
| 3. POLIZA DE SEGUROS | No. De la Póliza 600-47-994000071260-0<br>Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **29/01/2024**<br>Aprobada por: TC. JULIAN ANDRES ARANGO BETANCOURT |
| 4. CRP | No. CRP **19224**<br>Fecha expedición **28/01/2024**<br>**No. CDP:** 6424<br>Fecha expedición **23/01/2024**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **15 -01-03-071 CENAC INGENIEROS**<br>Dependencia **071 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**<br>Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$34.100.000.00** |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | **29 De Enero de 2024** |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo: **FRANCY SANCHEZ QUINTERO**<br>Identificación: **52.201.370**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **CALLE 54 C SUR No. 88 i 65 Torre 4 Apto 502 BOGOTÁ**<br>Teléfono de contacto: **3233074746**<br>E-mail de contacto: **FRAMAVA792@GMAIL.COM** |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: **SV.PASTRANA PASTRANA NEIDER**<br>Cargo: **JEFE DE PERSONAL CENAC INGENIEROS**<br>Resolución de nombramiento **No. 00000230 de fecha 24 de Enero de 2024** |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL Y GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** |

| | |
|---|---|
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 1. Custodiar el archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente.<br>2. Custodiar la plataforma Orfeo en modalidad de mensajería y administrador, remitir la documentación al usuario correspondiente y velar por la depuración del mismo.<br>3. Recibir la documentación radicada y remitida a la persona correspondiente, mediante planillas radicadoras.<br>4. Intervenir el archivo de la Cenac de ingenieros en lo concerniente a su clasificación, ordenación, depuración m foliación y descripción, siguiendo los principios de orden original y de procedencia de acuerdo a la normatividad vigente.<br>5. Desarrollar de manera eficiente las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad en la Cenac de ingenieros.<br>6. Velar por una adecuada y debida organización, control de los documentos producidos y recibidos, reflejando la gestión, eficiencia y transparencia administrativa de la Cenac de Ingenieros.<br>7. Recepcionar, custodiar, conservar la documentación de la Cenac de ingenieros, facilitando su utilización y garantizando su funcionalidad y cumplimiento de la legislación vigente.<br>8. Apoyar la ejecución de revisar internas a las carpetas maestras existentes en la Cenac de ingenieros, desde su creación hasta la vigencia rindiendo el respectivo informe.<br>9.Dar respuesta a las solicitudes del comando superior con los plazos , estadísticas en cuanto a gestión documental<br>10. Responder solicitudes de documentación de vigencias anteriores de las diferentes entidades.<br>11. Dar soluciones prácticas en cuanto a la actualización y manejo de las bases de datos para así brindar de una manera más eficiente la localización de la ubicación física de la documentación en custodia.<br>12. Establecer la signatura topográfica al archivo de la Cenac de ingenieros previa intervención y reubicación física.<br>13. Realizar las transferencias primarias del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente.<br>14. Velar por la preservación y conservación a corto, mediano y largo plazo del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente.<br>15. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación a través de la digitalización del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a ña normatividad vigente y protocolos exigidos, o cualquier otro proceso pertinente que ayude a llevar a cabo esta tarea.<br>16. Atender las solicitudes de consultas a préstamos por parte de usuarios internos y externos.<br>17. Participar en la elaboración, actualización y socialización de las guías, protocolos, instrumentos archivísticos y todo lo concerniente a la gestión documental impartida y adoptada institucionalmente de acuerdo a las directrices superiores y del archivo General de la nación.<br>18. Manejar el archivo de la Cenac de ingenieros de manera física y magnética, apoyándose en bases de datos y todo aquello que facilite la operación, acceso y recuperación de la información custodiada.<br>19. Vigilar la adecuada aplicación de la gestión documental en la Cenac de ingenieros.<br>20. Participar activamente en la implementación, desarrollo y difusión de políticas instituciones en materia de gestión documental de acuerdo a lo dispuesto por entes superiores, el Archivo General de la nación.<br>21. Realizar planes de trabajo archivístico de acuerdo al direccionamiento estratégico del Ejercito Nacional.<br>22. Brindar asesorías en procesos de gestión documental.<br>23. Actuar bajo promesa de reserva.<br>24. Implementar acciones de mejora continua en los procesos y procedimientos en gestión documental.<br>25. Tener buena disposición en los casos de las visitas de los organismos der inspección, control y vigilancia, internos o externos, de tal forma que los mismos pueden contar con la información oportuna para resolver los requerimientos que efectúen.<br>26. Emitir conceptos dictámenes periciales e informes en procesos |

<table>
<tr><td></td><td>disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.<br>27. Mantener informado al supervisor del contrato, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.<br>28.Al finalizar la vigencia , entregar en forma física y magnética , todos los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad a la que hay lugar en caso de irregularidad<br>29. Depurar la plataforma Orfeo, los cinco (05) primeros días de cada mes.<br>30. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 9 Dar respuesta a las solicitudes del comando superior con los Plazos, estadísticas en cuanto a gestión documental.<br><br><table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>Plan de Mejoramiento</td><td>20241970038 15283</td><td>Se realizó plan de trabajo para adoptar acciones correctivas, preventivas e mejora acorde con los hallazgos establecidos por parte de la revista informal parcial según plan No. 0037536 del 15 de Noviembre de 2023</td></tr></table><br>Obligación No. 21 Realizar planes de trabajo archivístico de acuerdo al direccionamiento estratégico del Ejercito Nacional.<br><table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>Diagnostico Documental</td><td></td><td>Se realiza diagnóstico Integral del estado del archivo Sección Contratación – Cenac Ingenieros de acuerdo a revista informal parcial según plan No. 0037536 del 15 de Noviembre de 2023.</td></tr><tr><td>Circular</td><td>2024197003453983</td><td>Se realizó Circular para Personal (Contratistas, Funcionarios) –Gestor Documental y Supervisores de Contrato, Sección Contratación CENACING Asunto: Responsabilidad Gestión Documental 2024.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC INGENIEROS ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, Febrero 2024**

Francy Sanchez Quintero

**Francy Sánchez Quintero**
CC.52.201.370 de Bogotá

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

UNIDAD APOYADA: CENAC INGENIEROS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 01

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2024

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: **FRANCY SANCHEZ QUINTERO**<br>Identificación: **52.201.370**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **CALLE 54 C SUR No. 88 i 65 Torre 4 Apto 502 BOGOTÁ**<br>Teléfono de contacto: **3233074746**<br>E-mail de contacto: **FRAMAVA792@GMAIL.COM** |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: **SV.PASTRANA PASTRANA NEIDER**<br>Cargo: **JEFE DE PERSONAL CENAC INGENIEROS**<br>Resolución de nombramiento **No. 00000230 de fecha 24 de Enero de 2024** |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. **030 COADE-DICRE-CENAC-INGENIEROS 2024**<br>Fecha de suscripción **26 De Enero de 2024** |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza 600-47-994000071260-0<br>Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **29/01/2024**<br>Aprobada por: TC. JULIAN ANDRES ARANGO BETANCOURT |
| 5. CRP | No. **CDP:** 6424<br>Fecha expedición **23/01/2024**<br>**CRP: 19224**<br>Fecha expedición **28/01/2024**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **15 -01-03-071 CENAC INGENIEROS**<br>Dependencia **071 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**<br>Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$34.100.000.00** |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | **29 De Enero de 2024** |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | **11 MESES** |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL Y GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 1. Custodiar el archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente.<br>2. Custodiar la plataforma Orfeo en modalidad de mensajería y administrador, remitir la documentación al usuario correspondiente y velar por la depuración del mismo. |

| | |
|---|---|
| | 3. Recibir la documentación radicada y remitida a la persona correspondiente, mediante planillas radicadoras.<br>4. Intervenir el archivo de la Cenac de ingenieros en lo concerniente a su clasificación, ordenación, depuración m foliación y descripción, siguiendo los principios de orden original y de procedencia de acuerdo a la normatividad vigente.<br>5. Desarrollar de manera eficiente las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad en la Cenac de ingenieros.<br>6. Velar por una adecuada y debida organización, control de los documentos producidos y recibidos, reflejando la gestión, eficiencia y transparencia administrativa de la Cenac de Ingenieros.<br>7. Recepcionar, custodiar, conservar la documentación de la Cenac de ingenieros, facilitando su utilización y garantizando su funcionalidad y cumplimiento de la legislación vigente.<br>8. Apoyar la ejecución de revisar internas a las carpetas maestras existentes en la Cenac de ingenieros, desde su creación hasta la vigencia rindiendo el respectivo informe.<br>9.Dar respuesta a las solicitudes del comando superior con los plazos , estadísticas en cuanto a gestión documental<br>10. Responder solicitudes de documentación de vigencias anteriores de las diferentes entidades.<br>11. Dar soluciones prácticas en cuanto a la actualización y manejo de las bases de datos para así brindar de una manera más eficiente la localización de la ubicación física de la documentación en custodia.<br>12. Establecer la signatura topográfica al archivo de la Cenac de ingenieros previa intervención y reubicación física.<br>13. Realizar las transferencias primarias del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente.<br>14. Velar por la preservación y conservación a corto, mediano y largo plazo del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente.<br>15. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación a través de la digitalización del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a ña normatividad vigente y protocolos exigidos, o cualquier otro proceso pertinente que ayude a llevar a cabo esta tarea.<br>16. Atender las solicitudes de consultas a préstamos por parte de usuarios internos y externos.<br>17. Participar en la elaboración, actualización y socialización de las guías, protocolos, instrumentos archivísticos y todo lo concerniente a la gestión documental impartida y adoptada institucionalmente de acuerdo a las directrices superiores y del archivo General de la nación.<br>18. Manejar el archivo de la Cenac de ingenieros de manera física y magnética, apoyándose en bases de datos y todo aquello que facilite la operación, acceso y recuperación de la información custodiada.<br>19. Vigilar la adecuada aplicación de la gestión documental en la Cenac de ingenieros.<br>20. Participar activamente en la implementación, desarrollo y difusión de políticas instituciones en materia de gestión documental de acuerdo a lo dispuesto por entes superiores, el Archivo General de la nación.<br>21. Realizar planes de trabajo archivístico de acuerdo al direccionamiento estratégico del Ejercito Nacional.<br>22. Brindar asesorías en procesos de gestión documental.<br>23. Actuar bajo promesa de reserva.<br>24. Implementar acciones de mejora continua en los procesos y |

<table>
<tr><td></td><td>procedimientos en gestión documental.<br>25. Tener buena disposición en los casos de las visitas de los organismos der inspección, control y vigilancia, internos o externos, de tal forma que los mismos pueden contar con la información oportuna para resolver los requerimientos que efectúen.<br>26. Emitir conceptos dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.<br>27. Mantener informado al supervisor del contrato, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.<br>28.Al finalizar la vigencia , entregar en forma física y magnética , todos los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad a la que hay lugar en caso de irregularidad<br>29. Depurar la plataforma Orfeo, los cinco (05) primeros días de cada mes.<br>30. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 9 Dar respuesta a las solicitudes del comando superior con los Plazos, estadísticas en cuanto a gestión documental.<br><br>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Plan de Mejoramiento</td><td>20241970038452 83</td><td>Se realizó plan de trabajo para adoptar acciones correctivas, preventivas e mejora acorde con los hallazgos establecidos por parte de la revista informal parcial según plan No. 0037536 del 15 de Noviembre de 2023.</td></tr>
</table>
<br>Obligación No. 21 Realizar planes de trabajo archivístico de acuerdo al direccionamiento estratégico del Ejercito Nacional.<br><br>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Diagnostico Documental</td><td></td><td>Se realizó diagnóstico Integral del estado del archivo Sección Contratación –Cenac Ingenieros de acuerdo a revista informal parcial según plan No. 0037536 del 15 de Noviembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>Circular</td><td>20241970034539 83</td><td>Se realizó Circular para Personal (Contratistas, Funcionarios) –Gestor Documental y Supervisores de Contrato, Sección Contratación CENACING Asunto: Responsabilidad Gestión Documental 2024.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $34.100.000<br>Valor autorizado a pagar: $3.100.000</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>0</td></tr></table> |
| **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 con el formato establecido.<br>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.<br><br>**Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.<br><br>3. Cuenta de Cobro |
| **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** ☐<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** | El supervisor hace constar que el objeto del contrato ha sido entregado por el contratista y los servicios recibidos a entera satisfacción. |
| **17. CONCLUSIONES** | Conforme a las Obligaciones y demás condiciones establecidas en el Contrato, si se cumplen los objetos y tareas propuestas por el CENAC DE INGENIEROS, por tanto, se cumplió el objeto del presente contrato de Prestación de servicios a Satisfacción y sin ninguna novedad. |

Para constancia se firma en **Bogotá,** mes de Febrero de 2024

**SS. RIOS TOBON EFRNEY**
**JEFE DE PERSONALCENAC INGENIEROS (ENCARGADO)**

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) FRANCY SANCHEZ QUINTERO identificado(a) con CC 52201370 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE

| | |
|---|---|
| Fecha de Activación de | 05/05/2023 |
| Estado de la Afiliación: | ACTIVO |
| IPS: | CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CHICALA |
| Categoría: | A |

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 20 días del mes febrero del 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

porvenir
sólo hay uno

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.[illegible].370**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 20 de Febrero del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

## POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

## HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **FRANCY SANCHEZ QUINTERO** identificado con **CC** No. **52201370**, registra la siguiente información.

| Datos del Contratante | Datos de la Relación Laboral |
|---|---|
| CENAC INGENIEROS - NI. 830087443 | **Fecha de afiliación:** 03/02/2024<br>**Fecha de inicio de cobertura:** 03/02/2024<br>**Estado Afiliación:** ACTIVO<br>**Fecha de inicio de Contrato:** 25/01/2024<br>**Fecha fin de Contrato:** 25/12/2024<br>**Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE<br>**Clase de Riesgo:** 2<br>**Cargo :** BIBLIOTECARIOS, DOCUMENTALISTAS Y AFINES |

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401012606089.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 21 días del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES**
**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_07