COLOMBIA VIDA

CUENTA DE COBRO N° 005

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: JUNIO 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 JUNIO 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

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. 05

BOGOTÁ, JUNIO DE 2024

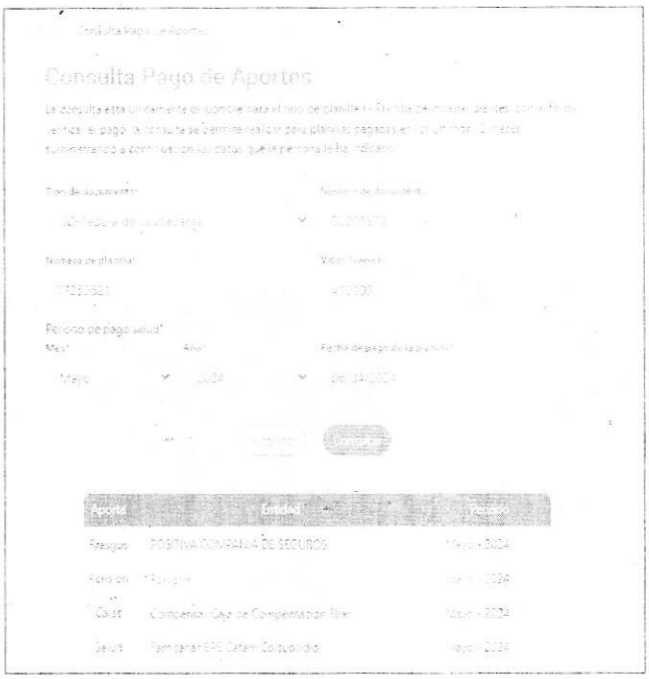
1. CONTRATISTA	Nombre completo: FRANCY SANCHEZ QUINTERO Identificación: 52.201.370 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CALLE 54 C SUR No. 88 i 65 Torre 4 Apto 502 BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3233074746 E-mail de contacto: FRAMAVA792@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV.OSCAR EDUARDO NEGRETE KERGUELEN Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO CENAC INGENIEROS Resolución de nombramiento No. 00002104 de fecha 11 de Abril de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 030 COADE-DICRE-CENAC-INGENIEROS 2024 Fecha de suscripción 26 De Enero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 600-47-994000071260-0 Entidad que expide la póliza ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 29/01/2024 Aprobada por: TC JULIAN ANDRES ARANGO BETANCOURT
5. CRP	No. CDP: 6424 Fecha expedición 23/01/2024 CRP: 19224 Fecha expedición 28/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15 -01-03-071 CENAC INGENIEROS Dependencia 071 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente NACION Recurso 10 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. 2. Custodiar la plataforma Orfeo en modalidad de mensajeria 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. 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. 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. 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. 7. Recepcionar, custodiar, conservar la documentación de la Cenac de ingenieros, facilitando su utilización y garantizando su funcionalidad y cumplimiento de la legislación vigente. 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. 9.Dar respuesta a las solicitudes del comando superior con los plazos , estadísticas en cuanto a gestión documental 10. Responder solicitudes de documentación de vigencias anteriores de las diferentes entidades 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. 12. Establecer la signatura topográfica al archivo de la Cenac de ingenieros previa intervención y reubicación física. 13. Realizar las transferencias primarias del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente 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. 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. 16. Atender las solicitudes de consultas a préstamos por parte de usuarios internos y externos. 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. 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. 19. Vigilar la adecuada aplicación de la gestión documental en la Cenac de ingenieros. 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. 21. Realizar planes de trabajo archivístico de acuerdo al direccionamiento estratégico del Ejercito Nacional. 22. Brindar asesorías en procesos de gestión documental.

	23. Actuar bajo promesa de reserva 24. Implementar acciones de mejora continua en los procesos y procedimientos en gestión documental. 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. 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. 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. 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 29. Depurar la plataforma Orfeo, los cinco (05) primeros días de cada mes. 30. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Plan de Mejoramiento	20241970038452 83	De acuerdo a Plan de Mejoramiento durante el mes de Mayo y Junio se realizo clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción documental, rótulos, Stikers, hojas de control a 29 unidades de conservación (Carpetas) equivalente a 4 Cajas X200 de la serie Contratos. Subserie Contrato de prestación de servicios año 2015 de la sección de contratación.
Informe de actividades	20241970143625 33	Se envía al Mayor Diego Ortiz Jefe sección de contratación-Cenacing Informe de actividades de acuerdo a Plan de trabajo No. 2024197003845283

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$34.100.000** Valor autorizado a pagar: **$3.100.000**

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>208.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>162.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>13.600</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. 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 **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 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 ☐ 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 Junio de 2024

SV.OSCAR EDUARDO NEGRETE KERGUELEN
Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO CENAC INGENIEROS

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52201370	FRANCY SANCHEZ QUINTERO	CL 94 C Sur # 55 165	3243574746	FRAMAVA792@GVAIL.COM	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	Independiente			BOGOTA, D. C.	BOGOTA, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2024-05	2024-05	1	04/06/2024	77252521	$410.100

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Codigo EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPSC17	Famisanar EPS	830003564-7	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSION

Codigo AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-9	208.000	0	0	0	0	0	0	0	208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14[illegible]3	Positiva Seguros	860011153-6	13.600				13.600	0	0	13.600			136	13.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	26.000	0	0	26.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	13.600	13.600
CCF	1	26.000	26.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	410.100	410.100

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52201370	FRANCY SANCHEZ QUINTERO	Cra 4 C Sur # 68 - 65	3243074746	FRAMAVA792@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	1 - Independiente			BOGOTA, D.C.	BOGOTA, D.C.	S

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	1	04/09/2024	77202521	$410.100	

LE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el exterior	Extranjero	IRG	PET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	ESTRDIFICILE	Cod AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cod. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cod. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
52201370	SANCHEZ QUINTERO FRANCY	59	0			N																	230301	1.300.000	205.000	0	0	0	0	EPS017	1.300.000	153.600	14	1.300.000	V	13.500	20124	1.300.000	26.000	0	0	0	0	0

COPIA

Este documento está clasificado como PRIVADO por política de Compensar Operador de Información

COLOMBIA VIDA

EJÉRCITO NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 05

BOGOTÁ, JUNIO 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 Entidad que expide la póliza ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 29/01/2024 Aprobada por: TC. JULIAN ANDRES ARANGO BETANCOURT
4. CRP	No. CRP 19224 Fecha expedición 28/01/2024 No. CDP: 6424 Fecha expedición 23/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15 -01-03-071 CENAC INGENIEROS Dependencia 071 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente NACION Recurso 10 Valor $34.100.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 De Enero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: FRANCY SANCHEZ QUINTERO Identificación: 52.201.370 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CALLE 54 C SUR No. 88 i 65 Torre 4 Apto 502 BOGOTÁ Teléfono de contacto. 3233074746 E-mail de contacto: FRAMAVA792@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV.OSCAR EDUARDO NEGRETE KERGUELEN Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO CENAC INGENIEROS Resolución de nombramiento No. 00002104 de fecha 11 de Abril 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. 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. 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. 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. 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. 7. Recepcionar, custodiar, conservar la documentación de la Cenac de ingenieros, facilitando su utilización y garantizando su funcionalidad y cumplimiento de la legislación vigente. 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. 9.Dar respuesta a las solicitudes del comando superior con los plazos , estadísticas en cuanto a gestión documental. 10. Responder solicitudes de documentación de vigencias anteriores de las diferentes entidades. 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. 12. Establecer la signatura topográfica al archivo de la Cenac de ingenieros previa intervención y reubicación física. 13. Realizar las transferencias primarias del archivo de la Cenac de ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente. 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. 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. 16. Atender las solicitudes de consultas a préstamos por parte de usuarios internos y externos. 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. 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. 19. Vigilar la adecuada aplicación de la gestión documental en la Cenac de ingenieros. 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. 21. Realizar planes de trabajo archivístico de acuerdo al direccionamiento estratégico del Ejército Nacional. 22. Brindar asesorías en procesos de gestión documental. 23. Actuar bajo promesa de reserva. 24. Implementar acciones de mejora continua en los procesos y procedimientos en gestión documental. 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. 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.
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.
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
29. Depurar la plataforma Orfeo, los cinco (05) primeros días de cada mes.
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. 4. Intervenir el archivo de la Cenac de ingenieros en lo concerniente a su clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción, siguiendo los principios de orden original y de procedencia de acuerdo a la normatividad vigente.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Plan de Mejoramiento</td><td>20241970038452 83</td><td>De acuerdo a Plan de Mejoramiento durante el mes de Mayo y Junio se realizó clasificación, ordenación, depuracion foliacion, descripcion documental, rotulos, Stikers, hojas de control a 29 unidades de conservacion (Carpetas) equivalente a 4 Cajas X200 de la serie Contratos, Subserie Contrato de prestación de servicios año 2015 de la sección de contratación.</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>20241970143625 33</td><td>Se envia al Mayor Diego Ortiz Jefe sección de contratación-Cenacing Informe de actividades de acuerdo a Plan de trabajo No 2024197003845283</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.
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, Junio 2024

Francy Sánchez Quintero

Francy Sánchez Quintero
CC.52.201.370 de Bogotá