INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52.367.746 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 48 J SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento No. 00004135 fechada 17/06/2024 Teléfono de contacto 3106412738 E-mail de contacto: diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 0273-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :25-46-101031531 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 24224 Fecha expedición 02 FEBRERO 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.338.073,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPEFICICAS 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. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en

	tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema ORFEO con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema ORFEO para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 16. 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. 17. 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. 18. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 21. Devolver a la Dirección de Convenios de Colaboración la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.

22. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.
23. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos.
24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.
25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE ORFEO, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso.
26.Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente.
27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan.
28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión.
29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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 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, backup 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.

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.

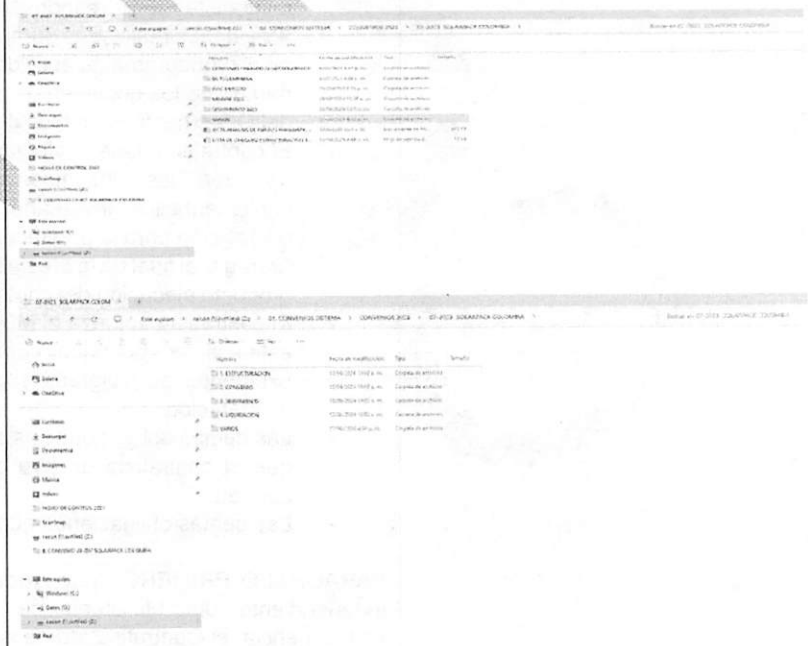
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024

Obligación No. 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, e acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad

Obligación No. 2: Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se actualizaron los FUID, hoja de control y escáner de los convenios 2023 y se organizan las carpetas digitales en la red CECON, con documentación entregada por las dependencias del mes de julio del año 2024, así: 23-005, 23-007, 23-008, 23-009, 2023-010



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas, del mes de julio 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 148 documentos para un total de 616 folios

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Unidad: Dirección de Convenios de Cooperación — Fecha de elaboración: 2024-07-03 - 16:06

Nº	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20245[illegible]	INFORMES DE SUPERVISION Y F-29 MES DICIEMBRE	DIV06	DICCO	PUBLICA	13			
2	20245[illegible]	INFORMES DE SUPERVISION Y F-29 MES NOVIEMBRE	COL06	DICCO	PUBLICA	49			
3	20245[illegible]	INFORME DE SUPERVISION Y F-29 ENERO	COL06	DICCO	PUBLICA	49			
4	20245[illegible]	INFORME DE SUPERVISION Y F-29	DIV02	DICCO	PUBLICA	13			
5	20245[illegible]	INFORME DE SUPERVISION Y F-29 MAYO	DIV02	DICCO	PUBLICA	1			
6	20245[illegible]	INFORME DE SUPERVISION Y F-29 ENERO	DIV01	DICCO	PUBLICA	17			
7	20245[illegible]	INFORME DE SUPERVISION Y F-29 FEBRERO	DIV07	DICCO	PUBLICA	17			
8	20245[illegible]	INFORME DE SUPERVISION Y F-29 MARZO	DIV03	DICCO	PUBLICA	17			
9	20245[illegible]	INFORME DE SUPERVISION Y F-29 ABRIL	DIV01	DICCO	PUBLICA	17			
10	20245[illegible]	INFORME DE SUPERVISION Y F-29 MAYO	DIV01	DICCO	PUBLICA	17			
11	20245[illegible]	INFORMES DE SUPERVISION Y F-29 ECOPETROL 2023	DIV06	DICCO	PUBLICA	10			

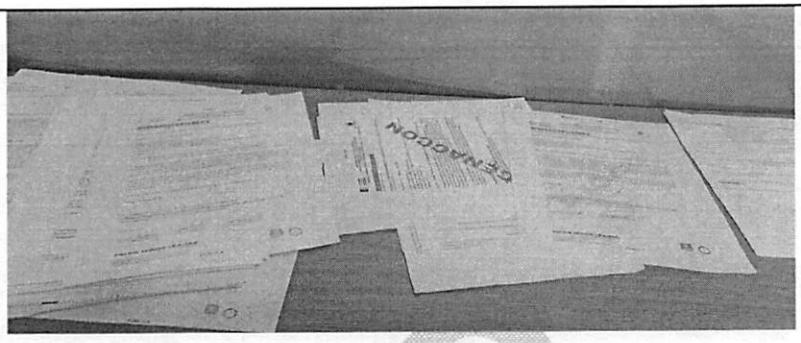
223

Observaciones:

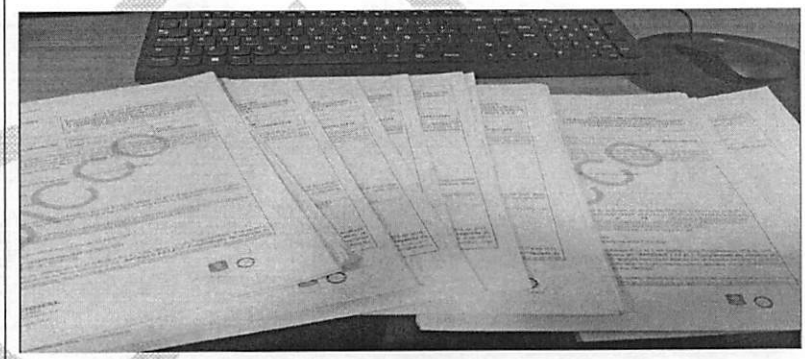
NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

GESTION ADMINISTRATIVA JESSY ALVAREZ HINCAPIE

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de julio , se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, otras series documentales en sus carpetas y la documentación de consultan se guarda en su mes correspondiente se apertura carpeta de julio 2024



No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION	N/A	Se reciben por parte del área de seguimiento acta de comité de seguimiento y coordinación de los convenios vigentes, según planilla de recepción, para un total de 17 acta firmada julio 2024, con 98 folios.

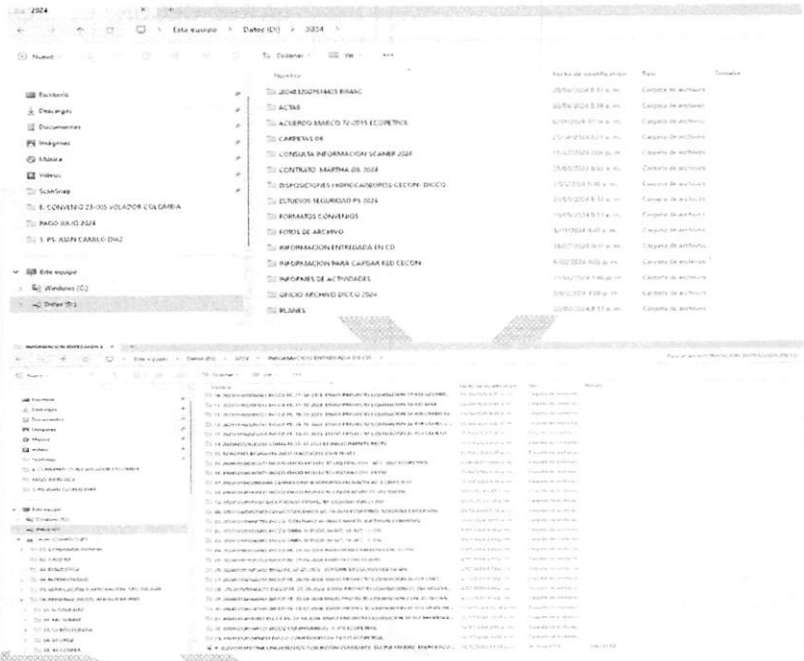


FORMATO PARA RECEPCIÓN DE ACTAS DE LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABARACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DICCO

TIPO DE ACTA	NUMERO DE ACTA	CONVENIO Y NUMERO	FECHA REALIZACION DE ACTA	FECHA DE RECIBIDO	APELLIDO Y NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FIRMA	APELLIDO Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA
ACTA COMITE	20241310063107736	FRANCOS Contrato 13-019	31/05/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA COMITE	20241310060735816	PARER 13-016 Hipodi	29/05/24	10/07/24	Gs Alvarez		Martha G.	
ACTA COMITE	20241310059665665	13-039	22/05/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA COMITE	20241310062585856	29/05/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.		
ACTA COMITE	20241310052101866	28/05/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.		
ACTA COMITE	20241310060339946	23-022	31/05/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA COMITE	20241310073736	23-034	19/06/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA COMITE	20241310066112796	23-035	06/06/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA COMITE	20241310060585696	13-017	05/06/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA COMITE	20241310041802886	13-003	29/04/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA COMITE	20241310068111886	23-019	06/06/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA COMITE	20241310056676496	23-031	31/05/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA PLENO	20241310053021495	23-003	29/04/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA PLENO	20241310048173866	CENTRO ACDE 1013	26/04/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA PLENO	20241310063382496	CENTRO ACDE-222523	10/05/24	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	
ACTA PLENO	20241310077679166	CENTRO ACDE-06-143	06/06/2024	10/07/24	GS ALVAREZ		Martha G.	

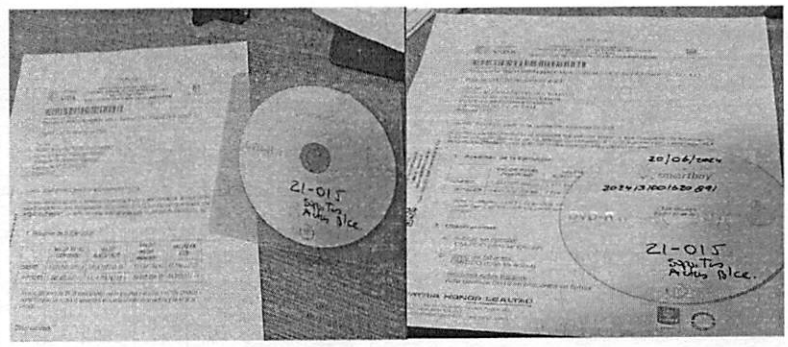
No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	RECEPCION DE OFICIOS QUE TIENE ANEXOS	N/A	Se reciben por parte del área de seguimiento y liquidación oficios que traen anexos CD, los cuales se marcan con el número del

	CD.		oficio se descargan en carpeta CD entregados y se guardan en sus respectivo convenio

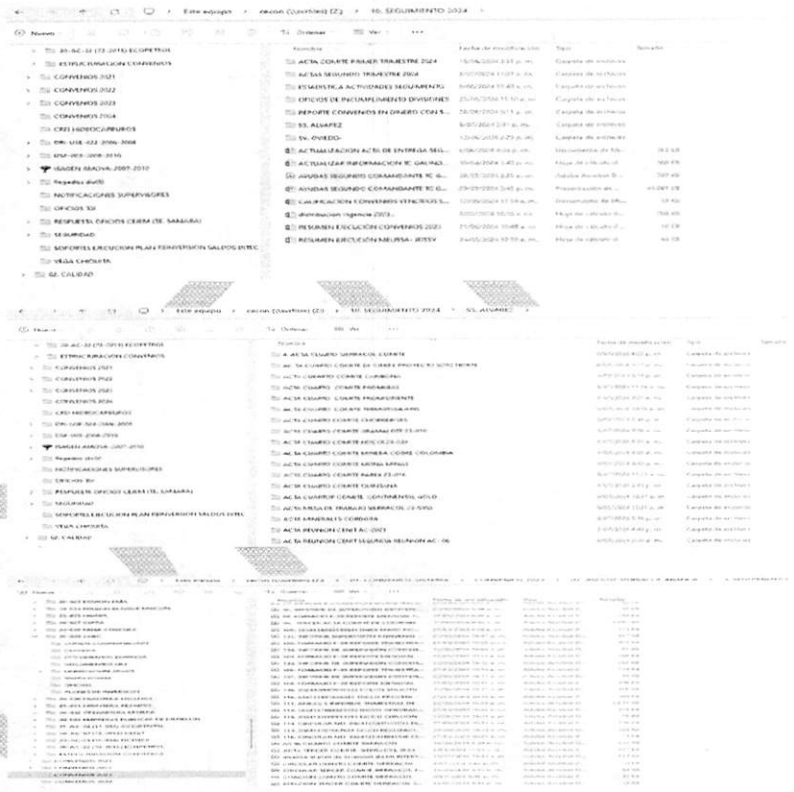


DOCUMENTACION CON CD

OFICIO	FECHAS DOCUMENTO	UNIDAD	INFORMACION	CONVENIO	EMPRESA	FECHA DESCARGA	ENTREGADO POR
20241310015284#1	2014-06-13	DICCO	EDIFICIO 10 PISOS	14-027 14-047 11-116	ECOPETROL	2024-07-09	ABOGADA DIANA TOLOSA
20241310016920#1	2024-06-27	DICCO	EDIFICIO 10 PISOS	14-027 14-047 11-116	ECOPETROL	2024-07-09	ABOGADA DIANA TOLOSA
20241310015240#1	2014-06-13	DICCO	BAEEV14	11-116	ECOPETROL	2024-07-09	ABOGADA DIANA TOLOSA
20241305110684#1	2024-05-03	DIV03	SOPORTES GEB	19-006	GRUPO ENERGIA BOGOTA	2024-07-09	SV ALEXANDER CORRE
20241310018207#1	2024-06-20	DICCO	ENVIO PROYECTO LIQUIDACION	20-029	CHEC	2024-07-09	PS DEISY CANTILLO
20241310016641#1	2024-06-24	DICCO	ENVIO PROYECTO LIQUIDACION	21-004	AES CHIVOR	2024-07-09	PS DEISY CANTILLO
20241310016208#1	2024-06-20	DICCO	ENVIO PROYECTO LIQUIDACION	20-015	ISA INTERCOLOMBIA	2024-07-09	PS DEISY CANTILLO
20241310009310#1	2024-06-27	DICCO	BAEEV14	11-116	ECOPETROL	2024-07-09	PS DEISY CANTILLO
20241310016641#1	2024-06-25	DICCO	ENVIO PROYECTO LIQUIDACION	21-004	AES CHIVOR	2024-07-09	PS DEISY CANTILLO
20241310016208#1	2024-06-20	DICCO	ENVIO PROYECTO LIQUIDACION	21-005	ISA INTERCOLOMBIA	2024-07-09	PS DEISY CANTILLO
20241310016555#1	2024-06-24	DICCO	ENVIO PROYECTO LIQUIDACION	22-027	MINERALES CORDOBA	2024-07-10	PS DEISY CANTILLO
20241310017277#1	2024-07-03	DICCO	ENVIO PROYECTO LIQUIDACION	22-026	GRAN TIERRA	2024-07-10	PS DEISY CANTILLO
20241310144812#1	2024-06-06	DICCO	COMPROMISOS CONVENIO	13-075	ECOPETROL	2024-07-16	PS DIANA PINTO
20241310017277#1	2024-06-25	DICCO	COMPROMISOS CONVENIO	13-015	ECOPETROL	2024-07-16	PS DIANA PINTO



No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	SE CARGA INFORMACION A LA RED CECON	N/A	Se reciben por parte del área de seguimiento carpeta en medio magnético con actas de coordinación y seguimiento, para ser cargada en la carpeta CECON dentro de su respectivo convenio.



	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
7	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas, y piso, el 17 de julio 2024.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL

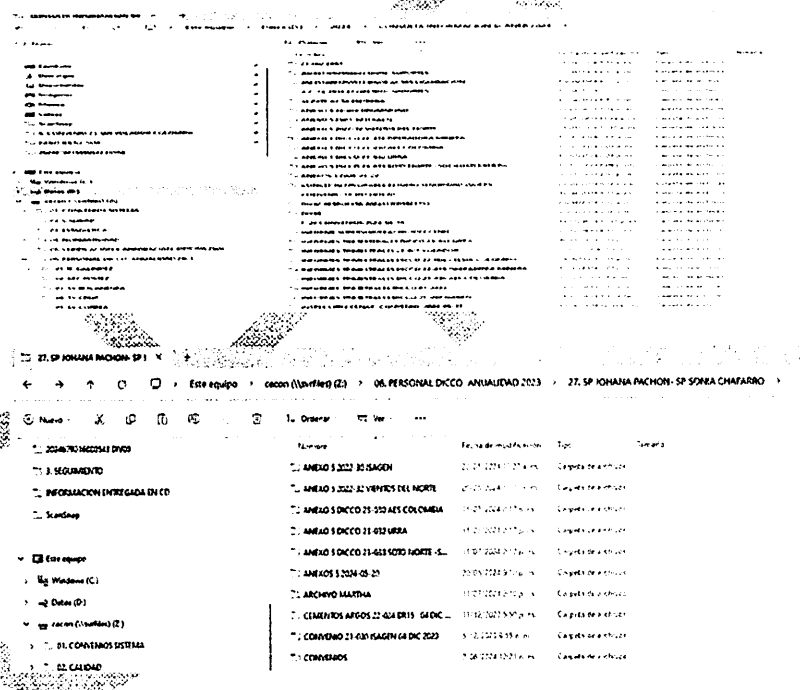
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLANILLA VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO

Pág. de
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1015
Versión: 0
Fecha de emisión: 2018-06-25

FECHA Año-mes-día	TIPO DE LIMPIEZA (marque con una X) oficina	piso	estantería	Cajas y carpetas	otro	OBSERVACIONES	FIRMAS RESPONSABLES Entidad y/o área que realiza la limpieza	Administrador de archivo unidad
2023-11-30	X	X	X	X			Ayudantia Dirco	CP Alzate
2023-12-19	X	X	X	X			Ayudantia Dirco	CP Alzate
2024-01-31	X	X	X	X			Ayudantia Dirco	CP Alzate
2024-01-23	X	X	X	X			Ayudantia Dirco	CP Alzate
2024-03-19	X	X	X				Ayudantia Dirco	CP Alzate
2024-04-23	X	X	X	X			Ayudantia Dirco	CP Alzate
2024-05-21	X	X	X				Ayudantia Dirco	CP Alzate
2024-06-19	X	X	X				Ayudantia Dirco	CP Alzate
2024-07-17	X	X	X	X			Ayudantia Dirco	CP Alzate

Obligación No. 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE ESCANEAN DOCUMENTACION F-29 Y ANEXOS 5	N/A	Se escanean anexos 5 informes trimestrales de los convenios 23-030, 23-032 y 23-033,22-018 para el área de seguimiento y liquidación los cuales son cargados a la carpeta CECON



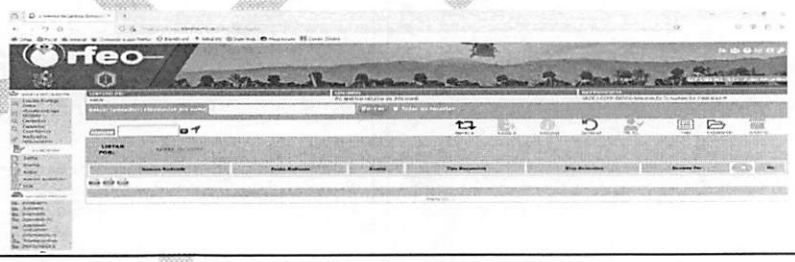
No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	ELABORACION OFICIO	2024131017349833	Respuesta oficio 20244679016880543 DIV08 envia de documentacion solicitada del convenio 14-0047 para que obre dentro de investidacion discilplinaria No. 3311-2024

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

PÚBLICA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
Al contestar, cite este número
Radicado N° 20241310173498331 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO -60.1
Bogotá D.C., 5 de julio de 2024
Señor Sargento Viceprimero
GIOVANY CORTES LANCHEROS
Funcionario de Instrucción
Batallón Especial Energético Vial No. 18 "General Eustorgio Salgas"
Planta Bombeo Ecopetrol, Samore Toledo
Arboledas, Norte de santander
Asunto: Respuesta a Oficio No. 20246700168880543_DIV08
Respetuosamente, y en atención al oficio No. 20244678016880543 de fecha 03 de Julio del 2024, me permito enviar al señor Funcionario de Instrucción del Batallón Especial Energético y Vial 18, copia de la siguiente documentación para que obre como prueba documental dentro de la indagación disciplinaria No. 3311-2024:
1. Copia de la Resolución No. 3013 del 31/08/2021 "Por la cual se liquida unilateralmente el Convenio de Colaboración No. 8212823 (14-047) ECOPETROL".
2. Copia de la Resolución No. 8863 del 22/12/2021, "Por la cual se resuelven los

Obligación No. 17: 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	N/A	La bandeja de ORFEO se mantiene en 0 a fechas 30 de julio 2024, respondiendo y archivando la documentación asignada.


</td>
</tr>
<tr>
<td>11. VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Valor total: Valor: $ $34.338.073,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.121.643,00</td>
</tr>
<tr>
<td>12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>208.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>162.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.800</td></tr>
</table>
De acuerdo al Decreto único reglamentario 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 efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...»
</td>
</tr>
<tr>
<td>13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td>
<td>
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. Informe de supervisión, de acuerdo con el formato establecido y/o el recibo asatisfacción según corresponda, para generar la orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes.
</td>
</tr>
</table>

	3. 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. Cuenta cobro Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL
14. 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.
15. RECOMENDACIONES	NINGUNA
16. CONCLUSIONES	NINGUNA

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **JULIO 2024**

SUPERVISOR
Contrato No. 273-CENACPERSONAL-2024

SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO
SUBOFICIAL SEGUIMOENTO DICCO
Resolución de nombramiento No. 00004135 fechada 17/06/2024

COPIA