INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 07 – CESIÓN 01

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA CAMILA VARON MORENO Identificación: 1.020.840.260 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 54D #187-43 Teléfono de contacto: 3114665896 E-mail de contacto: l.varon@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: Suboficial Seguimiento Dicco Resolución de nombramiento (00004135 de 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 287-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :25-46-101034227 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07-05-2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 54224 Fecha expedición 06/05/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $35.840.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/05/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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. Obligaciones Especificaciones 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 Republica – 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. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones y requerir a las unidades militares con el fin de propender el cumplimiento de las mismas. 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 materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 22. 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. 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. 24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 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. 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. 27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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 de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. Soporte: Se dio cumplimiento al objeto del contrato, se mantuvo la reserva y la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso. **Obligación No. 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. Soporte: Se asesora a la dirección de convenios en los comités de coordinación y seguimiento para la ejecución de los convenios suscritos por el MDN así: • Se elabora oficio con radicado No. 2024131001866111 dirigido a la empresa GECELCA, informándole que su carta de intención cumplió con lo requerido y seguirá el trámite correspondiente. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131018161083 dirigido a la DIV07 donde se realiza él envió de la carta de intención de la empresa GECELCA, para su conocimiento y trámite correspondiente. • Se elabora oficio con radicado No. 20241310118162843 dirigido a CEDE5 donde se realiza él envió de la carta de intención de la empresa GECELCA, para su conocimiento y trámite correspondiente. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131018163953 dirigido a JEMOP donde se realiza el envió de la carta de intención de la empresa GECELCA, para su conocimiento y trámite correspondiente. • Se realiza el comité con la empresa PAREX para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 20241310008377876. • Se envía correo a la empresa OCENSA informándole sobre la solicitud de la DICCO al MDN de viabilidad para la suscripción de Acuerdo derivado del Convenio Marco. Envió al correo: Geovanny.bombiela@ocensa.com.co • Se elabora oficio con radicado No. 2024131001977361 dirigido a la empresa CHOCO GOLD dándole respuesta a la segunda carta de intención allegada a esta Dirección • Se realiza el comité con la empresa PROMIORIENTE para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008564176. • Se realiza el comité con la empresa PROMIGAS para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008406236

	• Se realiza el comité con la empresa HOCOL para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008850676. • Se realiza el comité con la empresa ISAGEN para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008546536. • Se envían las actas de las empresas HOCOL, PROMIORIENTE Y PROMIGAS al SS Alvares, suboficial de seguimiento de la DICCO al correo Diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co para su trámite correspondiente. • Se envía el acta de la empresa ISAGEN al SV Oviedo, suboficial de seguimiento de la DICCO al correo carlos.oviedo@buzonejercito.mil.co para su trámite correspondiente. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131020473033 dirigido a la DIV02, solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa ISAGEN. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131020475363 dirigido a la DIV05, solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa ISAGEN. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131020477313 dirigido a la DIV07, solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa ISAGEN. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131020479623 dirigido a la DIV04, solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa CEPSA. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131020482533 dirigido a la DIV08, solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa CEPSA. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131020551713 dirigido a la DIV08, solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa PAREX. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131020562973 dirigido a la DIV08, solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa PROMIGAS. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131002147881 dirigido a la empresa CHOCO GOLD citando al Representante Legal de la Empresa a las instalaciones de la DICCO.

	• Se realiza reunión de negociación con la Empresa PROMIGAS el día 13 de agosto de 2024, se genera acta de reunión con radicado No. 2024131009694966. • Se realiza reunión de negociación con la Empresa ISAGEN el día 15 de agosto de 2024, se genera acta de reunión con radicado No. 2024131009837626 • Se realiza reunión de seguimiento para la verificación de la ejecución de aportes con la empresa ECOPETROL, se elabora el acta con radicado No. 2024131009825576. • Se elabora el Acta de reunión realizada el 15 de agosto de 2024 con la empresa CHOCO GOLD en las instalaciones de la DICCO con radicado No. 2024131002185561 • Se elabora oficio con radicado No. 2024131018982593 dirigido a la DIV3, dándole respuesta a oficio con radicado No. 202477900180787 1. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131018977273 dirigido al oficial de ingenieros de la DIV03, remitiéndole el oficio con rad No. 2024778001807871. • Se elabora oficio con radicado No. 2024131018978903 dirigido a CEDE10, remitiéndole por competencia el oficio con rad No. 2024778001807871. **Obligación No.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. Soporte: • Se realiza reunión de negociación con la Empresa PROMIGAS el día 13 de agosto de 2024, se genera acta de reunión con radicado No. 2024131009694966 • Se realiza reunión de negociación con la Empresa ISAGEN el día 15 de agosto de 2024, se genera acta de reunión con radicado No. 2024131009837626 **Obligación No.4:** Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. Soporte: Se revisa y se elabora el acta de comité de coordinación y seguimiento de las siguientes empresas: • Se realiza el comité con la empresa PROMIORIENTE para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008564176.

	• Se realiza el comité con la empresa PROMIGAS para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008406236 • Se realiza el comité con la empresa HOCOL para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008850676. • Se realiza el comité con la empresa ISAGEN para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008546536. • Se realiza reunión de seguimiento para la verificación de la ejecución de aportes con la empresa ECOPETROL, se elabora el acta con radicado No. 2024131009825576. • Se elabora el Acta de reunión realizada el 15 de agosto de 2024 con la empresa CHOCO GOLD en las instalaciones de la DICCO con radicado No. 2024131002185561 **Obligación No.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. Soporte: • Se realiza el comité con la empresa PROMIORIENTE para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008564176. • Se realiza el comité con la empresa PROMIGAS para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008406236 • Se realiza el comité con la empresa HOCOL para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008850676. • Se realiza el comité con la empresa ISAGEN para la verificación de la ejecución final de los aportes, se elabora el acta con radicado No. 2024131008546536. • Se realiza reunión de seguimiento para la verificación de la ejecución de aportes con la empresa ECOPETROL, se elabora el acta con radicado No. 2024131009825576. • Se elabora el Acta de reunión realizada el 15 de agosto de 2024 con la empresa CHOCO GOLD en las instalaciones de la DICCO con radicado No. 2024131002185561 • Se realiza reunión de negociación con la Empresa PROMIGAS el día 13 de agosto de 2024, se genera acta de reunión con radicado No. 2024131009694966

- Se realiza reunión de negociación con la Empresa ISAGEN el día 15 de agosto de 2024, se genera acta de reunión con radicado No. 2024131009837626

Obligación No.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.

Soporte:

Se realiza la organización de la carpeta maestra del otrosí de la empresa OCENSA
Con el formato entregado por el personal de archivo.

Obligación No.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.

Soporte: Se ha informado a la TC. Bibiana Galindez Directora de la DICCO, el estado actual de los Convenios, Acuerdo y Otrosíes vigentes.

Obligación No.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.

Soporte: Se hace el cruce con el SV. Nahur Navarro, Suboficial de Estructuración de las cartas de intención revisadas y los oficios enviados a las EMPRESAS, DIVISIONES, JEMOP, JEMPP, CEDE5, para consignar la información en la base de datos de Estructuración y poder realizar las líneas de tiempo de cada intención de convenio presentada.

Obligación No.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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131001866111	Respuesta carta de intención de la Empresa GECELCA.
2	Acta	2024131008377876	Se realiza el comité con la empresa PAREX para la verificación de la ejecución final de los aportes
3	Oficio	2024131001977361	Respuesta segunda carta de intención de la empresa CHOCO GOLD
4	Acta	2024131008564176	Se realiza el comité con la empresa PROMIORIENTE para la verificación de la

			ejecución final de los aportes
5	Acta	2024131008406236	Se realiza el comité con la empresa PROMIGAS para la verificación de la ejecución final de los aportes
6	Acta	2024131008850676	Se realiza el comité con la empresa HOCOL para la verificación de la ejecución final de los aportes
7	Acta	2024131008546536	Se realiza el comité con la empresa ISAGEN para la verificación de la ejecución final de los aportes

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131018163953	Envió a JEMOP de la carta de intención de la empresa GECELCA, para su conocimiento y trámite correspondiente
2	Oficio	20241310118162843	Envió a CEDE5 de la carta de intención de la empresa GECELCA, para su conocimiento y trámite correspondiente
3	Oficio	2024131018161083	Envió a la DIV07 de la carta de intención de la empresa GECELCA, para su conocimiento y trámite correspondiente
4	Ofico	2024131020473033	A la DIV02 Solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa ISAGEN.
5	Oficio	2024131020477313	A la DIV07 Solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de

			seguridad de la empresa ISAGEN.
6	Oficio	2024131020475363	A la DIV05 Solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa ISAGEN.
7	Oficio	2024131020479623	A la DIV04 solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa CEPSA.
8	Oficio	2024131020482533	A la DIV08 solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa CEPSA.
9	Oficio	2024131020551713	A la DIV08, solicitando se inicie la elaboración del acta de análisis de riesgo, concepto de viabilidad operacional y concepto de seguridad de la empresa PAREX.

Obligación No.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.

Soporte: Se presenta plan de trabajo para el mes de AGOSTO al jefe del área de estructuración.

Obligación No.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.

Soporte: Se entregan los informes mensuales de las actividades realizadas en el mes de acuerdo a lo ordenado por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

Obligación No.22: 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.

Soporte: Se utilizan en debida forma el escáner, equipo de cómputo e impresoras facilitados para realizar el objeto del contrato y no se permite el uso de los mismos por parte de personal externo a la oficina.

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No.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
.
<u>Soporte:</u> Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo.

Se hace el cruce con el señor José Hernández de los documentos asignados para verificar el trámite que se realizó a cada uno y actualizar la base de datos de la ayudantía.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ $35.840.000
Valor autorizado a pagar: $4.480.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>286.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>224.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.400</td></tr></table>De acuerdo al Decreto único Reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...".</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO
Cargo: Suboficial Seguimiento DICCO
Resolución de nombramiento (00004135 de 17/06/2024