INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___03___

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

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: SP. NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Resolución de nombramiento: 000613 del 09 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3237257408 E-mail de contacto: nahur.navarro@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 392 -CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: NB-100368074 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 35825 Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.440.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar

	los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Garantizar que la totalidad de la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, y que los mismos se encuentren de acuerdo al orden establecido para dichos documentos, para la posterior entrega de los mismos al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 7. 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. 8. Participar y asesorar en las diferentes reuniones en que se requiera la asistencia por parte de la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Hacer parte de la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración que se suscriban con el sector minero energético por parte del Ministerio de Defensa Nacional. 16. 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.

	17. 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. 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 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. 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. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 21. 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. 22. 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. 23. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 24. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 25. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

	✓ 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	ABRIL 2025
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 2025131000816741 dirigido a la empresa ECOPETROLS.A solicitando aprobación para la suscripción de otrosí No.1 al Acuerdo de Cooperación Derivado No. 09-2024-2025. • Se elabora el alcance al acta de estructuración con radicado 2025131004449426 del convenio a suscribir con la empresa PAREX RESOURCE. • Se elabora oficio con radicado 2025131000858191 dirigida al Ministerio de Defensa Nacional solicitando el diligenciamiento de formatos requeridos por la empresa CENIT. • Se elabora oficio con radicado 2025131000866621 dirigida al Ministerio de Defensa Nacional solicitando el diligenciamiento de formatos requeridos por la empresa OCENSA. • Se elabora oficio con radicado 2025131000844301 dirigida a la empresa GECELCA respondiendo su carta de intención. • Se elabora oficio con radicado 2025131009586293 dirigida a la DIV07 remitiéndole la carta de intención de la empresa GECELCA. • Se elabora oficio con radicado 2025131009587973 dirigida a JEMPP remitiéndole la carta de intención de la empresa GECELCA. • Se elabora oficio con radicado 2025131009587233 dirigida a JEMOP remitiéndole la carta de intención de la empresa GECELCA. • Se elabora AVAL con radicado 2025131000651981 para la suscripción del Otrosí No. 1 al Convenio 24-010 con la empresa ISAGEN. • Se elabora AVAL con radicado 2025131000920071 para la suscripción de convenio con la empresa PAREX RESOURCES COLOMBIA. • Se elabora oficio con radicado 2025131000997131 dirigida al Ministerio de Defensa Nacional radicando el proyecto de convenio. • Se elabora AVAL con radicado 2025131000652091 para la suscripción del convenio con la empresa MAX RESOURCE COLOMBIA SAS. • Se realiza reunión de estructuración con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2025131004957966.

	• Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025511004801696 remitida por la DIV1 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025512003939246 remitida por la DIV2 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025513004073466 remitida por la DIV3 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025514003687416 remitida por la DIV4 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025515004118456 remitida por la DIV5 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025516004467796 remitida por la DIV6 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025517008119743 remitida por la DIV7 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025518008437323 remitida por la DIV8 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 00427770 remitida por la DAVAA donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT. **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. • Se elabora alcance al acta de estructuración de la empresa OCENSA • Se elabora Estudio previo de la empresa OCENSA • Se elabora proyecto de minuta del acuerdo a suscribir con la empresa OCENSA

COFIP

	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 elaboran los alcances a los estudios previos del otrosí que se requieran en el mes. **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 • Se participa en el comité de coordinación con la empresa Ecopetrol y se elabora el acta con radicado 2025131004402286. • Se participa en el comité extraordinario con la empresa Ecopetrol y se elabora el acta con radicado 2025131005299386. • Se participa en la reunión de estructuración de la empresa CENIT y se realiza el acta con radicado 2025131004957966. • Se participa en reunión para realizar el alcance a la estructuración del acuerdo a suscribir con la empresa PAREX y se elabora el acta con radicado 2025131004449426. . **Obligación No 6**: Garantizar que la totalidad de la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, y que los mismos se encuentren de acuerdo al orden establecido para dichos documentos, para la posterior entrega de los mismos al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. Soporte: Se realiza la organización de las carpetas maestras de los convenios que fueron suscritos, de las empresas que desistieron y de los convenios que se encuentran en proceso de estructuración y que se van a suscribir en la vigencia 2025. **Obligación No.7:** 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 informa de manera verbal la TC. Bibiana Galindez, el estado actual de los convenios, Acuerdo y Otrosíes vigentes, en las etapas de estructuración, ejecución y liquidación. **Obligación No.8:** Participar y asesorar en las diferentes reuniones en que se requiera la asistencia por parte de la Dirección de Convenios de Colaboración. • Soporte: •

COFIP

- Se participa en el comité de coordinación con la empresa Ecopetrol y se elabora el acta con radicado 2025131004402286.
- Se participa en el comité extraordinario con la empresa Ecopetrol y se elabora el acta con radicado 2025131005299386.
- Se participa en la reunión de estructuración de la empresa CENIT y se realiza el acta con radicado 2025131004957966.
- Se participa en reunión para realizar el alcance a la estructuración del acuerdo a suscribir con la empresa PAREX y se elabora el acta con radicado 2025131004449426.

Obligación No.11: 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.

- Soporte:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025131000816741	Se elabora oficio dirigido a la empresa ECOPETROLS.A solicitando aprobación para la suscripción de otrosí No.1 al Acuerdo de Cooperación Derivado No. 09-2024-2025
2	Acta	2025131004449426	Se elabora el alcance al acta de estructuración del convenio a suscribir con la empresa PAREX RESOURCE.
3	Oficio	2025131000844301	Se elabora oficio dirigido a la empresa GECELCA respondiendo su carta de intención.
4	Acta	2025131004957966.	Se realiza reunión de estructuración con la empresa CENIT y se elabora el acta

Obligación No.12 Conocer, tramitar y responder los requerimientos

COFIP

realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

- Soporte:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	00427770	Se realiza la revisión y corrección del acta remitida por la DAVAA donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT
2	Acta	2025518008437323	Se realiza la revisión y corrección del acta remitida por la DIV8 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT
3	Acta	2025517008119743	Se realiza la revisión y corrección del acta remitida por la DIV7 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT.
4	Acta	2025516004467796	. Se realiza la revisión y corrección del acta remitida por la DIV6 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT.
5	Acta	2025515004118456	Se realiza la revisión y corrección del acta remitida por la DIV5 donde se realiza el análisis de riesgos

COFIP

				técnicos y operacionales de la empresa CENIT.
	6	Acta	2025514003687416	Se realiza la revisión y corrección del acta remitida por la DIV4 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT.
	7	Acta	2025513004073466	Se realiza la revisión y corrección del acta remitida por la DIV3 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT.
	8	Acta	2025512003939246	Se realiza la revisión y corrección del acta remitida por la DIV2 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT.
	9	Acta	2025511004801696	Se realiza la revisión y corrección del acta remitida por la DIV1 donde se realiza el análisis de riesgos técnicos y operacionales de la empresa CENIT.
	10	Oficio	2025131000652091	Se elabora AVAL para la suscripción del convenio con la empresa MAX RESOURCE COLOMBIA SAS.

COFIP

	11	Oficio	2025131000997131	Se elabora oficio dirigido al Ministerio de Defensa Nacional radicando el proyecto de convenio.
	12	Oficio	2025131000920071	Se elabora AVAL para la suscripción de convenio con la empresa PAREX RESOURCES COLOMBIA.
	13	Oficio	2025131000651981	Se elabora AVAL para la suscripción del Otrosí No. 1 al Convenio 24-010 con la empresa ISAGEN.
	14	Oficio	2025131009587233	Se elabora oficio dirigida a JEMOP remitiéndole la carta de intención de la empresa GECELCA.
	15	Oficio	2025131009587973	Se elabora oficio dirigido a JEMPP remitiéndole la carta de intención de la empresa GECELCA.
	16	Oficio	2025131009586293	Se elabora oficio dirigido a la DIV07 remitiéndole la carta de intención de la empresa GECELCA.
	17	Oficio	2025131000844301	Se elabora oficio dirigido a la empresa GECELCA respondiendo su carta de intención.
	18	Oficio	2025131000866621	Se elabora oficio dirigido al Ministerio de Defensa Nacional solicitando el diligenciamiento de formatos requeridos

COFIP

			por la empresa OCENSA.
19	Oficio	2025131000858191	Se elabora oficio dirigido al Ministerio de Defensa Nacional solicitando el diligenciamiento de formatos requeridos por la empresa CENIT.

.

Obligación No.15: Hacer parte de la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración que se suscriban con el sector minero energético por parte del Ministerio de Defensa Nacional.

Soporte: Se realiza la estructuración del acuerdo a suscribir con la empresa CENIT

Obligación No.16: 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.17: 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.

Soporte: Se acatan los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.

Obligación No.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 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.

Soporte: Se ha cumplido con el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

COFIP

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No.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.

<u>Soporte:</u> 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.

Obligación No.20: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, 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: Valor: $36.440.000
Valor autorizado a pagar: $4.555.000</td></tr>
<tr><td>13. 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>$291.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$227.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.600</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>• Cuenta de cobro

• 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.

• Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%</td></tr>
</table>

COFIP

	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. • Comprobante de pago de la planilla de seguridad social • Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES

COFIP

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 392-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SP. NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ
Cargo: Suboficial Seguimiento de Convenios
Resolución de nombramiento (000613 del 09 de enero de 2025)