CUENTA DE COBRO

PAGO N° 05

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 DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: JUNIO DE 2025

YISVI LORENA ROJAS CASTILLA identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 52.290.907. DE BOGOTÁ

Manifiesto que la empresa: El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE
($2.500.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

UNIDAD: DICRE
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 6725 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 3025 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ NO ■
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 7490
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 022-CENACPERSONAL-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $20.000.000 VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE

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	: YISVI LORENA ROJAS CASTILLA
Identificación	: 52.290.907
Lugar de Residencia	:CALLE 71 B SUR # 14G-68
Teléfono	: 3124603559
Cuenta de Ahorros	: 462870013002 (DAVIVIENDA)

Firma: YisviRojas.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 05

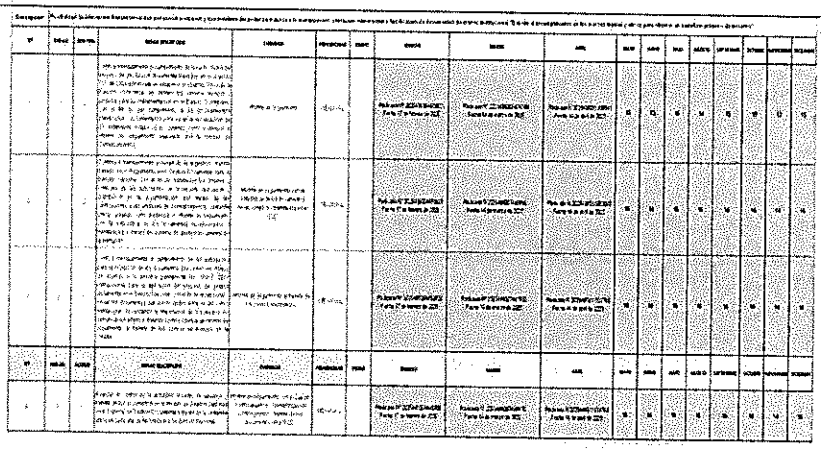
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. No. DEL CONTRATO	022-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101131806 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 3025 Fecha expedición 23 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $20.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO DE 2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YISVI LORENA ROJAS CASTILLA Identificación 52.290.907 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 71 B sur #14G-68 Teléfono de contacto 3124603559
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CRISTOBAL ANDRES VALLEJO CANTUCA Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3142974378 E-mail de contacto: cristobal.vallejo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo.** **2. Realizar e implementar los controles para el cumplimiento de los riesgos de gestión documental.** **3. Implementar del tablero de control de gestión documental.** **4. Realizar seguimiento de la gestión archivística de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y Contables, realizando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la protección y preservación de los documentos generados por cada área, emitiendo informes que permitan llevar un control sobre los documentos generados.**

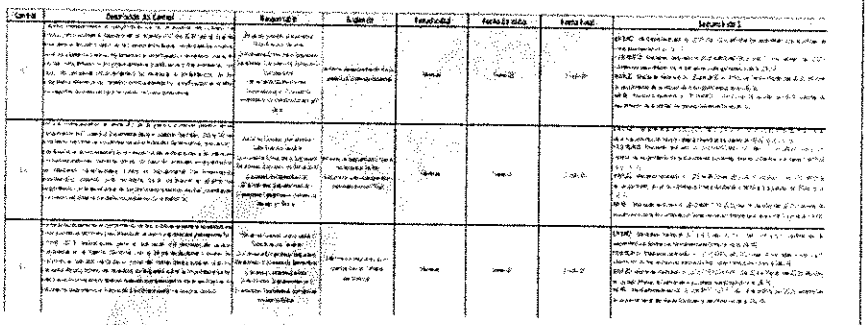
	5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista archivístico y de gestión documental a los requerimientos efectuados por el Director o Jefe de área dando respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 6. Realizar y verificar el plan de transferencias primarias que realiza la Dirección de Contratación Regional y Especializada al Comando de Adquisiciones. 7. Efectuar, coordinar, verificar, evaluar junto con el Comando de Adquisiciones el plan de emergencias y atención de desastres y que este se cumpla. 8. Dar cumplimiento a las actividades previstas dentro del plan de trabajo o circular de actividades proyectadas propias del área de gestión documental. 9. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, estableciendo que se vele por la legitimidad de los documentos. 10. Realizar informes diagnósticos de la revisión del archivo realizando el levantamiento de la información a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación de la gestión documental de la DICRE. 11. Efectuar las medidas de coordinación correspondientes para el seguimiento a los riesgos asociados a la gestión documental, dando cumplimiento dentro de los tiempos establecidos para tal fin, con el área de evaluación y seguimiento. 12. Mantener la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada organizada y administrada. 13. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según la tabla de retención verificando el listado de las series y subseries y las tablas de retención documental de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 14. Difundir los procedimientos de archivo relacionados con las normas archivísticas vigentes al personal de las Centrales Administrativas y Contables y a la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 15. Asesorar mediante capacitaciones al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada del proceso de gestión documental y asesorar de forma continua a los administradores de archivo de las Centrales Administrativas y Contables cuando lo

	requieran. 16. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 17. Depurar, organizar, encarpetar, foliar e inventariarla la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada de las secciones de cada área, coordinando con el administrador de archivo para que mencionados documentos se entreguen de manera organizada teniendo en cuenta la normatividad vigente. 18. Acatar la legislación vigente relacionada con el manejo de la documentación y las normas emitidas por el Comando del Ejército, con el fin de archivar de forma correcta la documentación generada por la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 19. Hacer la respectiva transferencia de la Documentación según lo dispuesto en el Reglamento de archivo del Ejercito Nacional del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y cuando lo requiera las Centrales Administrativas y Contables. 20. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas archivísticos propios de su experticia profesional, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 21. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato, así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 22. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

	24. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1: Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo.** Se realizó apoyo mediante asesoria a las cenac reginales y especializadas que conforman la Dirección de Contratación Regional y Especializada, así como al personal que la conforma. **2. Realizar e implementar los controles para el cumplimiento de los riesgos de gestión documental** Se realizó el diligenciamiento del cuadro de control



3. Implementar del tablero de control de gestión documental.



5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista archivístico y de gestión documental a los requerimientos efectuados por el Director o Jefe de área dando respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.

Se realizó asesoría constante a las unidades de acuerdo a los requerimientos efectuados por las cenac.

8. Dar cumplimiento a las actividades previstas dentro del plan de trabajo o circular de actividades proyectadas propias del área de gestión documental.

Se ha realizado acompañamiento a las Cenac de Armenia, Ibagué y Tolemaida de acuerdo al plan de visitas y acompañamientos elaborados por la Dicre para las Cenac.

11. CONSTANCIAS	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 –

	Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de JUNIO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: YISVI LORENA ROJAS CASTILLA
CC. 52.290.907
Contrato No. 022-CENACPERSONAL-2025

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ____
No. ___05___

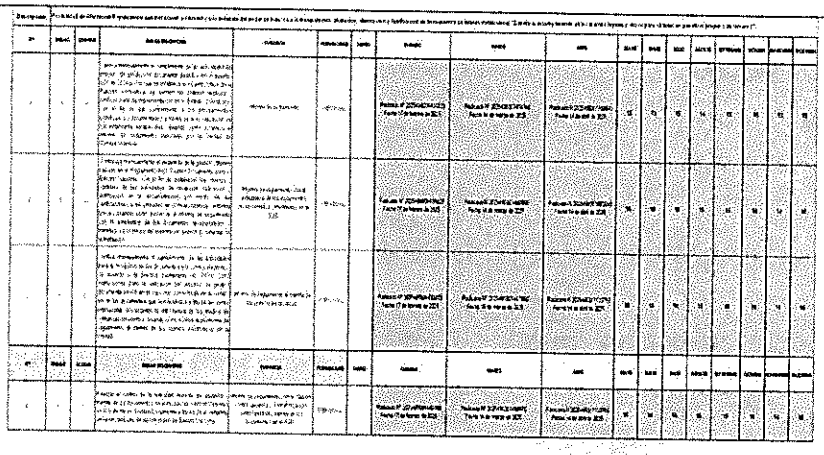
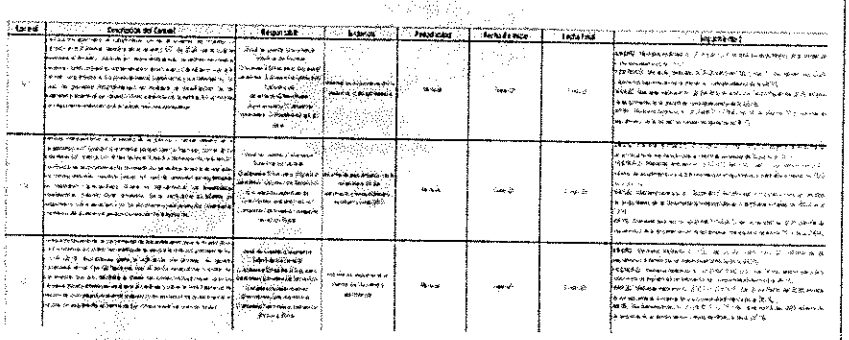
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YISVI LORENA ROJAS CASTILLA Identificación 52.290.907 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 71 B sur #14g-68 Teléfono de contacto 3124603559 E-mail de contacto: lorenarojascastilla@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CRISTOBAL ANDRES VALLEJO CANTUCA Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3142974378 E-mail de contacto: cristobal.vallejo@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 022-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 22/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101131806 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 3025 Fecha expedición 23 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $20.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo. 2. Realizar e implementar los controles para el cumplimiento de los riesgos de gestión documental. 3. Implementar del tablero de control de gestión documental. 4. Realizar seguimiento de la gestión archivística de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y

	Contables, realizando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la protección y preservación de los documentos generados por cada área, emitiendo informes que permitan llevar un control sobre los documentos generados. 5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista archivístico y de gestión documental a los requerimientos efectuados por el Director o Jefe de área dando respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 6. Realizar y verificar el plan de transferencias primarias que realiza la Dirección de Contratación Regional y Especializada al Comando de Adquisiciones. 7. Efectuar, coordinar, verificar, evaluar junto con el Comando de Adquisiciones el plan de emergencias y atención de desastres y que este se cumpla. 8. Dar cumplimiento a las actividades previstas dentro del plan de trabajo o circular de actividades proyectadas propias del área de gestión documental. 9. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, estableciendo que se vele por la legitimidad de los documentos. 10. Realizar informes diagnósticos de la revisión del archivo realizando el levantamiento de la información a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación de la gestión documental de la DICRE. 11. Efectuar las medidas de coordinación correspondientes para el seguimiento a los riesgos asociados a la gestión documental, dando cumplimiento dentro de los tiempos establecidos para tal fin, con el área de evaluación y seguimiento. 12. Mantener la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada organizada y administrada. 13. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según la tabla de retención verificando el listado de las series y subseries y las tablas de retención documental de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 14. Difundir los procedimientos de archivo relacionados con las normas archivísticas vigentes al personal de las Centrales Administrativas y Contables y a la Dirección de Contratación Regional y Especializada.

	15. Asesorar mediante capacitaciones al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada del proceso de gestión documental y asesorar de forma continua a los administradores de archivo de las Centrales Administrativas y Contables cuando lo requieran. 16. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 17. Depurar, organizar, encarpetar, foliar e inventariarla la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada de las secciones de cada área, coordinando con el administrador de archivo para que mencionados documentos se entreguen de manera organizada teniendo en cuenta la normatividad vigente. 18. Acatar la legislación vigente relacionada con el manejo de la documentación y las normas emitidas por el Comando del Ejército, con el fin de archivar de forma correcta la documentación generada por la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 19. Hacer la respectiva transferencia de la Documentación según lo dispuesto en el Reglamento de archivo del Ejercito Nacional del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y cuando lo requiera las Centrales Administrativas y Contables. 20. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas archivísticos propios de su experticia profesional, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 21. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato, así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 22. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental

	(FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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	JUNIO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1: Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo.** Se realizó apoyo mediante asesoria a las cenac reginales y especializadas que conforman la Dirección de Contratación Regional y Especializada, así como al personal que la conforma. **2. Realizar e implementar los controles para el cumplimiento de los riesgos de gestión documental** Se realizó el diligenciamiento del cuadro de control

	 **3. Implementar del tablero de control de gestión documental.**  5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista archivístico y de gestión documental a los requerimientos efectuados por el Director o Jefe de área dando respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Se realizó asesoría constante a las unidades de acuerdo a los requerimientos efectuados por las cenac. **8. Dar cumplimiento a las actividades previstas dentro del plan de trabajo o circular de actividades proyectadas propias del área de gestión documental.** Se ha realizado acompañamiento a las Cenac de Armenia, Ibagué y Tolemaida de acuerdo al plan de visitas y acompañamientos elaborados por la Dicre para las Cenac.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 20.000.000 VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE Valor autorizado a pagar: $ 2.500.000 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

<table>
<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>PROTECCIÓN</td><td>229.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>179.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.600</td></tr>
</table>
</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. 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%

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.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. 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 <u>X</u> 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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de JUNIO de 2025.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **JUNIO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 022-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SV. CRISTOBAL ANDRES VALLEJO CANTUCA
Cargo: Suboficial Gestión Documental DICRE
Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de Enero de 2025)

PLANILLA NRO. 33783533 Tipo I 2025 05 APOPAGOS

DATOS GENERALES

TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
CC	52783533	STEVE CARMEN SOLAR CASTELLA	PRIMERA	BUCARAMANGA	1	2025-05	2025-05	33783533		APORTANTE	1	14-29	66

DIRECCIÓN	CIUDAD / MUNICIPIO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	VALOR NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	FECHA LÍMITE DE PAGO
CALLE 72 BIS NO 14A 43	BOGOTA	1	BOGOTA D.C	11	3124683159	0	LOPEMAN7@HOTMAIL.COM	5629	0	1	2025-06-17	2025-06-26

TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE EPS	NIT EPS	COT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	# AUT INC	VALOR INC	# AUT LIC	VALOR LIC	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	SUBTOTAL COT	SUBTOTAL UPC	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
EPS005	830074184	179530	0	0	0	0	0	179530	13	1595	0	179530	0	0	0	0	179530	1

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE AFP	NIT AFP	COT OBLIGATORIA	COT VOL AF	COT VOL AP	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
230201	900299739	229565	0	0	0	13	2305	0	229565	1

TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES

CÓD / NOMBRE ARL	NIT ARL	COT OBLIGATORIA	# AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	SUBTOTAL APORTES	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO FAVOR	FONDO SOL	TOTAL PAGAR
14-29	860011153	7600	0	0	0	7600	13	135	7600	0	0	0	7600

TOTAL APORTES A ESAP

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	13	0	0

TOTAL APORTES A MINISTERIO

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	13	0	0

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
SINTF	0	0	13	0	0	1

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA

ICBF

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	13	0	0	0

SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	13	0	0	0

NÚMERO ADMINISTRADORAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	0

TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA

PENSIONES	229565
SALUD	179530
RIESGOS LABORALES	7600
CAJAS COMPENSACIÓN	0
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	416695

YISVI LORENA ROJAS CASTILLA

CONTRATO 022-CENACPERSONAL-2025

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción		Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	PAGO 002	18/03/2025 10:58 AM	24/03/2025 12:00 PM	2.500.000 COP		2.500.000 COP	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	PAGO 02	21/03/2025 12:56 PM	1/04/2025 12:00 PM	2.500.000 COP		2.500.000 COP	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	PAGO 003	16/05/2025 11:53 AM	24/04/2025 12:00 PM	2.500.000 COP		2.500.000 COP	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	PAGO 004	16/05/2025 6:13 PM	25/05/2025 12:00 PM	2.500.000 COP		2.500.000 COP	2.500.000 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	20.000.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	10.000.000,00 COP	50%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	10.000.000,00 COP	50%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	10.000.000,00 COP	50%	-
Valor pendiente de entrega:	20.000.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	022 - INFORME SUPERVISION 001-2025.pdf	022 - INFORME SUPERVISION 001-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	022 - INFORME SUPERVISION 004-2025.pdf	022 - INFORME SUPERVISION 004-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	022 - INFORME SUPERVISION No. 002-2025.pdf	022 - INFORME SUPERVISION No. 002-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	022 - INFORME SUPERVISION No. 003-2025.pdf	022 - INFORME SUPERVISION No. 003-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE GESTIÓN 001-2025.pdf	INFORME DE GESTIÓN 001-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE GESTIÓN ABRIL.pdf	INFORME DE GESTIÓN ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE GESTIÓN MARZO.pdf	INFORME DE GESTIÓN MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME GESTION MAYO 2025.pdf	INFORME GESTION MAYO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo