MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __06__

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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	JULIO 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 asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del convenio suscrito con la empresa PAREX y se elabora el acta con radicado 2025131008862146. • Se asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del acuerdo suscrito con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2025131008857166. • Se realizan correcciones a las observaciones realizadas por parte de MDN al convenio a suscribir con la empresa MAX RESORCE y se remiten mediante correo electrónico al correo Gloria.Gonzalez@mindefensa.gov.co • Se realizan correcciones a las observaciones realizadas por parte de MDN al acuerdo a suscribir con la empresa OCENSA y se remiten mediante correo electrónico al correo Argemiro.Dominguez@mindefensa.gov.co • Se envía correo electrónico a la empresa AES solicitando la remisión de documentos para la revisión de la carta de intención al correo rogelio.botero@aes.com • Se asiste a reunión presencial a las instalaciones de la DICCO con la empresa RIO TINTO para orientarla sobre la elaboración de la carta de intención para la suscripción de convenio. • Se elabora oficio con radicado 2025131019955153 dirigido a la CENAC Convenios, en la que solicita la ampliación de la vigencia del acuerdo con la empresa ECOPETROL S.A. • Se elabora oficio con radicado 2025131001711371 dirigido a la empresa ECOPETROL solicitando la ampliación de vigencia para ejecución de aportes del acuerdo suscrito. • Se elabora oficio con radicado 2025131001711411 dirigido a la empresa PAREX solicitando la consignación de los aportes en dinero pactados en el convenio suscrito. • Se realizó la revisión del ANEXO 5 de la empresa ECOPETROL. • Se realizó la revisión del ANEXO 5 de la empresa PAREX. • Se realizó la revisión del ANEXO 5 de la empresa ISAGEN. • Se realizó la revisión del ANEXO 5 de la empresa CENIT.

	• Se realizó la revisión y corrección del oficio con radicado 2025519020300443 a la DAVAA. • Se elabora oficio con radicado 2025131001726051 dirigido a la empresa CENIT solicitando la consignación de los aportes pactados en el acuerdo suscrito. • Se elabora oficio con radicado 2025131020567013 dirigido a la DAVAA remitiendo la Carta de intención de la empresa EPM. • Se elabora oficio con radicado 2025131020565503 dirigido a la JEMOP remitiendo la Carta de intención de la empresa EPM. • Se elabora oficio con radicado 2025131020566293 dirigido a JEMPP remitiendo la Carta de intención de la empresa EPM. • Se elabora oficio con radicado 2025131020571203 dirigido a CACIM remitiendo la Carta de intención de la empresa EPM. • Se elabora oficio con radicado 2025131001772751 dirigido a la empresa EPM informando que su carta de intención fue remitida a instancias superiores. • Se elabora oficio con radicado 2025131021006943 dirigido a la DIV07 remitiendo la Carta de intención de la empresa CHOCO GOLD. • Se realiza la revisión de la carta de intención remitida por la empresa ARIS MINING. • Se realiza la reunión de acuerdo del valor del convenio a suscribir con la empresa CHOCO GOLD en las instalaciones de la DICCO. • Se realiza la revisión del acta de análisis de riesgos elaborada por la DIV01 de la empresa ECOPETROL. **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 realiza revisión de la carta de intención y documentación remitida por la empresa ARIS MINING para la suscripción de convenio.

	• Se realiza reunión con la empresa RIO TINTO en las instalaciones de la DICCO donde se les presenta la información y documentación requerida para la suscripción de convenio. • Se elabora Estudio previo de la empresa OCENSA **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 elabora el alcance al acta de estructuración y estudio previo requeridos para la suscripción del otrosí con la empresa ISAGEN. **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 asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del convenio suscrito con la empresa PAREX y se elabora el acta con radicado 2025131008862146. • Se asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del acuerdo suscrito con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2025131008857166. **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: • Se realiza reunión con la empresa RIO TINTO en las instalaciones de la DICCO donde se les presenta la información y documentación requerida para la suscripción de convenio. • Se realiza reunión con la empresa ARIS MINING SEGOVIA en las instalaciones de la DICCO donde se les presenta la información y documentación requerida para la suscripción de convenio. • Se asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del convenio suscrito con la empresa PAREX y se elabora el acta con radicado 2025131008862146. • Se asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del acuerdo suscrito con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2025131008857166. • Se realiza la reunión de acuerdo del valor del convenio a suscribir con la empresa CHOCO GOLD en las instalaciones de la DICCO **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: • Se asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del convenio suscrito con la empresa PAREX y se elabora el acta con radicado 2025131008862146. • Se asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del acuerdo suscrito con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2025131008857166. • Se envía correo electrónico a la empresa AES solicitando la remisión de documentos para la revisión de la carta de intención al correo rogelio.botero@aes.com • Se asiste a reunión presencial a las instalaciones de la DICCO con la empresa RIO TINTO para orientarla sobre la elaboración de la carta de intención para la suscripción de convenio.

	• Se elabora oficio con radicado 2025131001711371 dirigido a la empresa ECOPETROL solicitando la ampliación de vigencia para ejecución de aportes del acuerdo suscrito. • Se elabora oficio con radicado 2025131001711411 dirigido a la empresa PAREX solicitando la consignación de los aportes en dinero pactados en el convenio suscrito. • Se elabora oficio con radicado 2025131001726051 dirigido a la empresa CENIT solicitando la consignación de los aportes pactados en el acuerdo suscrito. • Se elabora oficio con radicado 2025131001772751 dirigido a la empresa EPM informando que su carta de intención fue remitida a instancias superiores. • Se realiza la revisión de la carta de intención remitida por la empresa ARIS MINING. • Se realiza la reunión de acuerdo del valor del convenio a suscribir con la empresa CHOCO GOLD en las instalaciones de la DICCO. **Obligación No.**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. • Soporte: • Se realizan correcciones a las observaciones realizadas por parte de MDN al convenio a suscribir con la empresa MAX RESORCE y se remiten mediante correo electrónico al correo Gloria.Gonzalez@mindefensa.gov.co • Se realizan correcciones a las observaciones realizadas por parte de MDN al acuerdo a suscribir con la empresa OCENSA y se remiten mediante correo electrónico al correo Argemiro.Dominguez@mindefensa.gov.co • Se elabora oficio con radicado 2025131019955153 dirigido a la CENAC Convenios, en la que solicita la ampliación de la vigencia del acuerdo con la empresa ECOPETROL S.A. • Se realizó la revisión del ANEXO 5 de la empresa ECOPETROL. • Se realizó la revisión del ANEXO 5 de la empresa PAREX. • Se realizó la revisión del ANEXO 5 de la empresa ISAGEN.

	• Se realizó la revisión del ANEXO 5 de la empresa CENIT. • Se realizó la revisión y corrección del oficio con radicado 2025519020300443 a la DAVAA. • Se elabora oficio con radicado 2025131020567013 dirigido a la DAVAA remitiendo la Carta de intención de la empresa EPM. • Se elabora oficio con radicado 2025131020565503 dirigido a la JEMOP remitiendo la Carta de intención de la empresa EPM. • Se elabora oficio con radicado 2025131020566293 dirigido a JEMPP remitiendo la Carta de intención de la empresa EPM. • Se elabora oficio con radicado 2025131020571203 dirigido a CACIM remitiendo la Carta de intención de la empresa EPM. • Se elabora oficio con radicado 2025131021006943 dirigido a la DIV07 remitiendo la Carta de intención de la empresa CHOCO GOLD. • Se realiza la revisión de la carta de intención remitida por la empresa ARIS MINING. • Se realiza la reunión de acuerdo del valor del convenio a suscribir con la empresa CHOCO GOLD en las instalaciones de la DICCO. • Se realiza la revisión del acta de análisis de riesgos elaborada por la DIV01 de la empresa ECOPETROL. **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 OCENSA • Se asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del convenio suscrito con la empresa PAREX y se elabora el acta con radicado 2025131008862146.

	• Se asiste a primer comité de coordinación y seguimiento del acuerdo suscrito con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2025131008857166. • Se envía correo electrónico a la empresa AES solicitando la remisión de documentos para la revisión de la carta de intención al correo rogelio.botero@aes.com • Se asiste a reunión presencial a las instalaciones de la DICCO con la empresa RIO TINTO para orientarla sobre la elaboración de la carta de intención para la suscripción de convenio. • Se elabora oficio con radicado 2025131001711371 dirigido a la empresa ECOPETROL solicitando la ampliación de vigencia para ejecución de aportes del acuerdo suscrito. • Se elabora oficio con radicado 2025131001711411 dirigido a la empresa PAREX solicitando la consignación de los aportes en dinero pactados en el convenio suscrito. • Se elabora oficio con radicado 2025131001726051 dirigido a la empresa CENIT solicitando la consignación de los aportes pactados en el acuerdo suscrito. • Se elabora oficio con radicado 2025131001772751 dirigido a la empresa EPM informando que su carta de intención fue remitida a instancias superiores • Se realiza la revisión de la carta de intención remitida por la empresa ARIS MINING. • Se realiza la reunión de acuerdo del valor del convenio a suscribir con la empresa CHOCO GOLD en las instalaciones de la DICCO. **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. **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. 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. **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. Soporte: 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.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $36.440.000 Valor autorizado a pagar: $4.555.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></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...".
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	• 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% **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

Para constancia se firma en **Bogotá,** en el mes de **JULIO de 2025**

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)