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. __09__

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2025

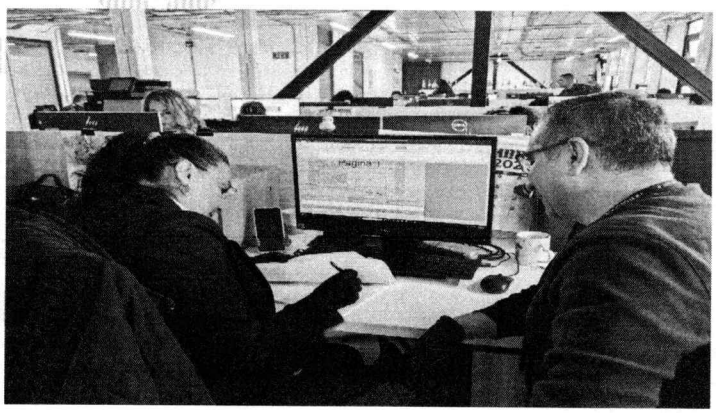
1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 53D BIS # 4F12 B/ SAN RAFAEL Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: barrero2007@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (000613 de fecha 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 402-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101039017 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/SEPT/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 34825 Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN: Recurso 10 Valor: $35.596.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
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. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser

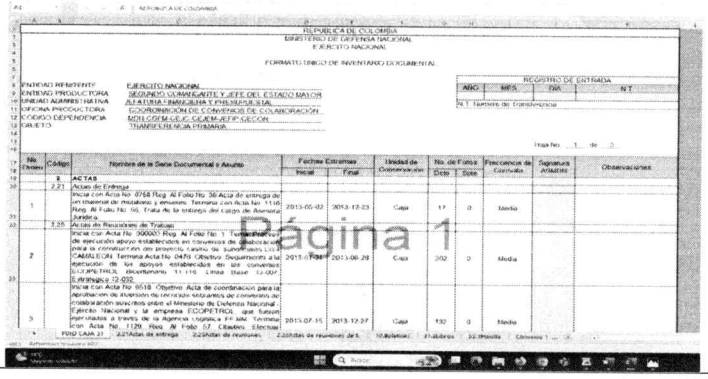
	transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 21. Devolver a la Dirección de Convenios de Colaboración la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 22. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 23. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos. 24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental. 25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se

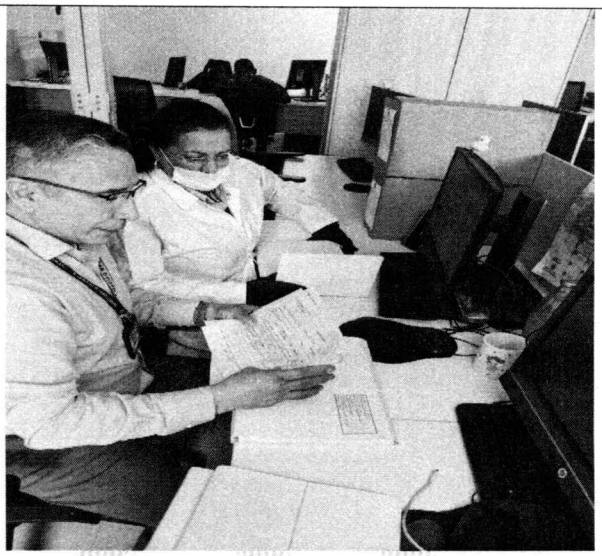
	cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso. 26. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente. 27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan. 28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión. 29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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 cumplimiento 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	OCTUBRE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE	Obligación No. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército.

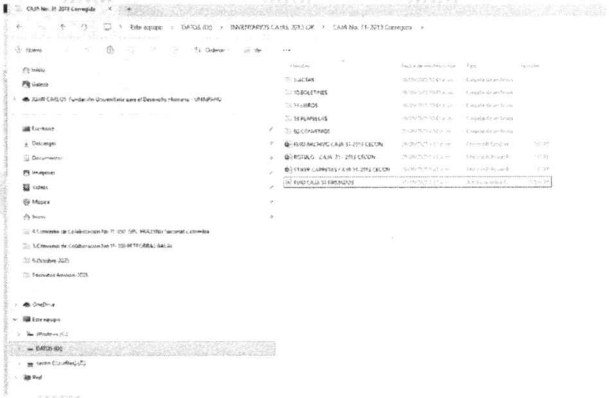
LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

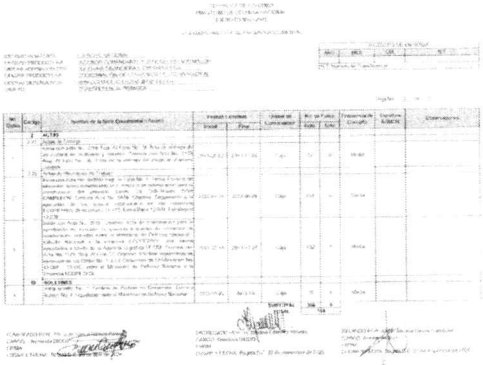
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Plan para la recepción de las transferencias documentales primarias.	00002152	Se pasa revista por parte de la funcionaria AA19. Adriana García Rodríguez, Auxiliar de archivo del Archivo Central, a los archivos documentales de la vigencia 2013; donde encuentran las siguientes novedades para la posterior corrección: **1.** Serie Libros las observaciones no van en las anotaciones de registro, van en la columna de observaciones. **2.** Serie Libros se deben aclarar que es paginado y no foliado. **3.** Cada hoja de Excel del FUID debe contener el nombre de la serie. **4**. Corregir la sumatoria del FUID. **5.** Verificar y corregir fecha cronológicamente de las anotaciones de los registros. **6.** Corregir estique y rótulos de carpeta y caja.
2.	Plan para la recepción de las transferencias documentales primarias.	00002152	Se pasa revista por parte de la funcionaria AA19. Adriana García Rodríguez, Auxiliar de archivo del Archivo Central, de los archivos documentales de la vigencia 2013; donde fueron corregidos las observaciones encontradas en el acompañamiento anterior. Se procede a la firma del formato único de inventario documental (FUID). El cual quedan listos para la entrega de acuerdo a lo ordenado por el área de Gestión documental de la Ayudantía General el día 27 de noviembre de 2025.

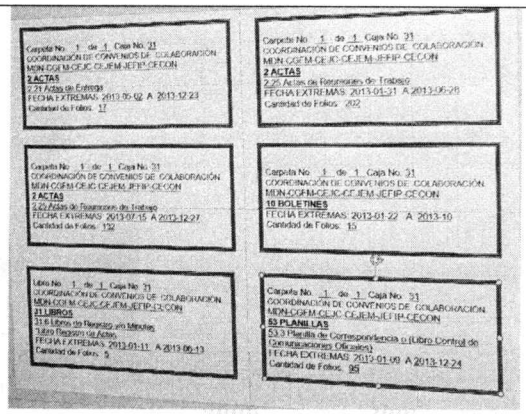


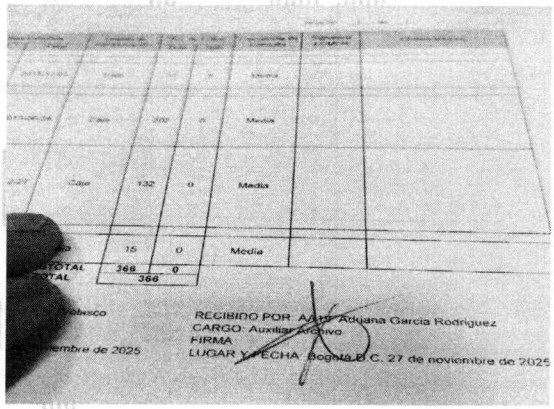


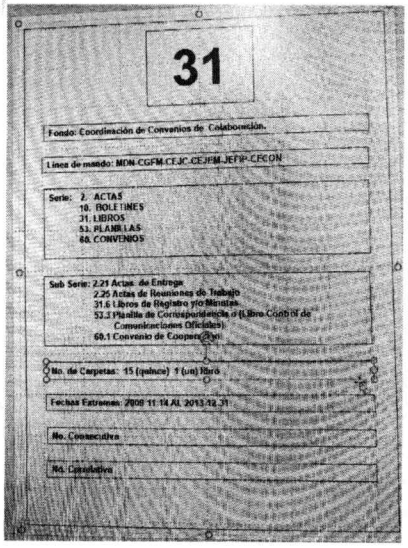






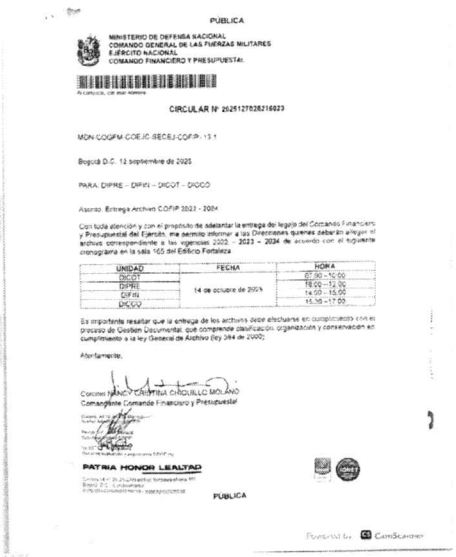

Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 31
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-CECON
2 ACTAS
2.21 Actas de Entrega
FECHA EXTREMAS: 2013-05-02 A 2013-12-23
Cantidad de Folios: 17
Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 31
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-CECON
2 ACTAS
2.25 Actas de Reuniones de Trabajo
FECHA EXTREMAS: 2013-01-31 A 2013-06-26
Cantidad de Folios: 202
Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 31
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-CECON
2 ACTAS
2.25 Actas de Reuniones de Trabajo
FECHA EXTREMAS: 2013-07-15 A 2013-12-27
Cantidad de Folios: 132
Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 31
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-CECON
10 BOLETINES
FECHA EXTREMAS: 2013-01-22 A 2013-10
Cantidad de Folios: 15
Libro No. 1 de 1 Caja No. 31
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-CECON
31 LIBROS
31.6 Libros de Registro y/o Minutas
Libro Registro de Actas
FECHA EXTREMAS: 2013-01-11 A 2013-06-13
Cantidad de Folios: 5
Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 31
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-CECON
53 PLANILLAS
53.3 Planilla de Correspondencia o (Libro Control de Comunicaciones Oficiales)
FECHA EXTREMAS: 2012-01-09 A 2013-12-24
Cantidad de Folios: 86


Caja 132 0 Media
15 0 Media
TOTAL 368 0
366
RECIBIDO POR: Adriana Garcia Rodriguez
CARGO: Auxiliar Archivo
FIRMA
LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 27 de noviembre de 2025


31
Fondo: Coordinación de Convenios de Colaboración.
Línea de mando: MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-CECON
Serie: 2. ACTAS
10. BOLETINES
31. LIBROS
53. PLANILLAS
60. CONVENIOS
Sub Serie: 2.21 Actas de Entrega
2.25 Actas de Reuniones de Trabajo
31.6 Libros de Registro y/o Minutas
53.3 Planilla de Correspondencia o (Libro Control de Comunicaciones Oficiales)
60.1 Convenio de Cooperación
No. de Carpetas: 15 (quince) 1 (un) libro
Fechas Extremas: 2008-11-14 AL 2013-12-31
No. Consecutivo
No. Consultivo

Obligacion No. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	CIRCULAR	2025127028216023	Se apoya la recolección de información de los archivos documentales para la entrega del legajo del Comando Financiero y Presupuestal del Ejército, donde es motivo de revista de todo el archivo de la DICCO por parte del señor CP. Berrocal.



PUBLICA

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

CIRCULAR Nº 20251270282160 23

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-13.1

Bogotá D.C. 12 septiembre de 2025

PARA: DIPRE – DIFIN – DICOT – DICCO

Asunto: Entrega Archivo COFIP 2023 - 2024

Con toda atención y con el propósito de adelantar la entrega del legajo del Comando Financiero y Presupuestal del Ejército, me permito informar a las Direcciones quienes deberán alegar el archivo correspondiente a las vigencias 2023 – 2023 – 2024 de acuerdo con el siguiente cronograma en la sala 165 del Edificio Fortaleza

UNIDAD	FECHA	HORA
DICOT	14 de octubre de 2025	07:00 – 12:00
DIPRE		13:00 – 14:00
DIFIN		14:00 – 15:00
DICCO		15:00 – 17:00

Es importante resaltar que la entrega de los archivos debe efectuarse en cumplimiento con el proceso de Gestion Documental, que comprende clasificación, organización y conservación en cumplimiento a la ley General de Archivo (ley 594 de 2000)

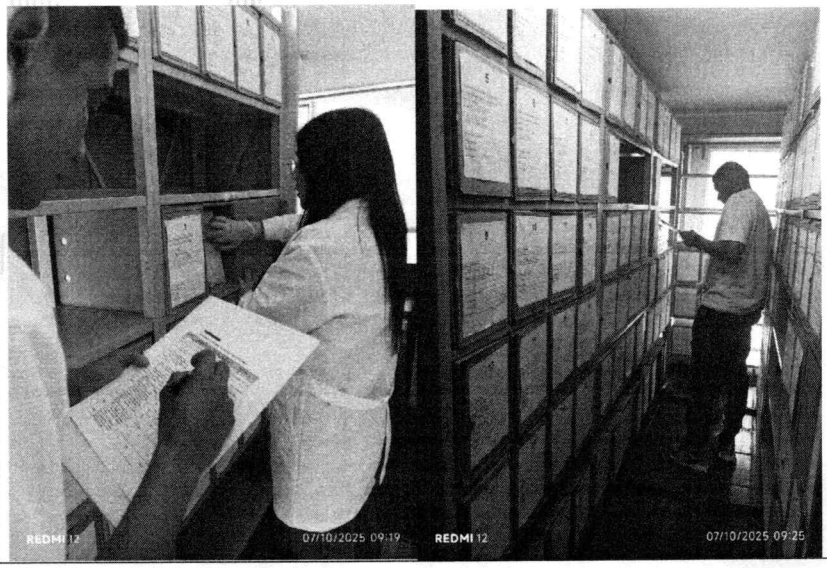
Atentamente,

Coronel NANCY CRISTINA CHOUILLO MOLANO
Comandante Comando Financiero y Presupuestal

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICA

Powered by CamScanner



Obligación No. 24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	CIRCULAR	2025118028151483	De acuerdo a la Circular Lineamientos para la socialización, sensibilización, implementación, actualización de las Tabla de retención Documental – TRD. Se participa en la reunión para dicha socialización de las TRD, de la DICCO, de acuerdo Acta de Reunión No. 2025118013931706.

PÚBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 4 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 10 Fecha de emisión: 2024-08-27

Acta n.° 2025118013931706		**Fecha**	6 de octubre de 2025
		Lugar	Bogotá D.C. Fortaleza
Asunto	Socialización y entrega de la Tabla de Retención Documental – TRD para la DICCO.		
Hora inicio	14:00 Horas	**Hora finalización**	14:40 horas
Participantes	SP. Carlos Alberto Osorio Valbuena PS. Erika Giovanna Lugo Londoño PS. Yuri Yorlemy Cortes. Personal orgánico de la DICCO.		
Ausentes	Omitido		

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del equipo interdisciplinario TRD.
2. Presentación de metodología para la aplicación de las TRD
3. Socialización y revisión de la tabla – TRD

DESARROLLO:

1. El Sargento Primero Carlos Alberto Osorio Valbuena realizó la presentación del equipo de trabajo y expuso la metodología a seguir para la socialización de las Tablas de Retención Documental – TRD, con el propósito de que el personal de funcionarios responsables de la producción y administración de los documentos se familiaricen con la actualización de sus TRD, e identifiquen las series y subseries que fueron creadas para la unidad.

2. El equipo interdisciplinario expone que la metodología empleada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental incluyó actividades de recolección de información, reuniones y entrevistas con los líderes de los procesos, con el fin de identificar la producción y el flujo documental. Posteriormente, se realizó el análisis de la información obtenida, orientado a la identificación de series y subseries, teniendo en cuenta la consulta de directivas, normatividad vigente, Tablas de Organización y Equipo – TOE, manuales de procesos, manuales de procedimientos, entre otros documentos de cada una de las unidades del Ejército Nacional, con el propósito de estructurar la TRD.

3. Se realizó la lectura de la Tabla de Retención Documental correspondiente a la DICCO, mencionando las series y subseries en orden alfabético, junto con los tipos documentales que conforman cada expediente, los soportes o formatos, los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, así como la disposición final: ya sea de conservación total, microfilmación, selección o eliminación.

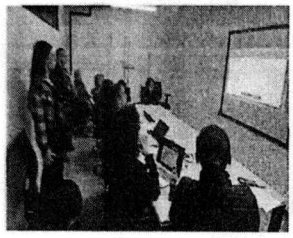
4. El señor Sargento Primero Carlos Alberto Osorio Valbuena realiza la entrega de las TRD de forma física y/o digital por medio de correo institucional.

5. Se estableció que la unidad, bajo la responsabilidad del Jefe de Estado Mayor, Subdirectores, Ejecutivos u ordenadores del gasto según corresponda y el Gestor Documental de cada unidad, son los responsables de la difusión e implementación de las TRD en las diferentes dependencias de su respectiva unidad, para ello realizara reuniones con los líderes de cada

PÚBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 4 de 4 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 10 Fecha de emisión: 2024-08-27

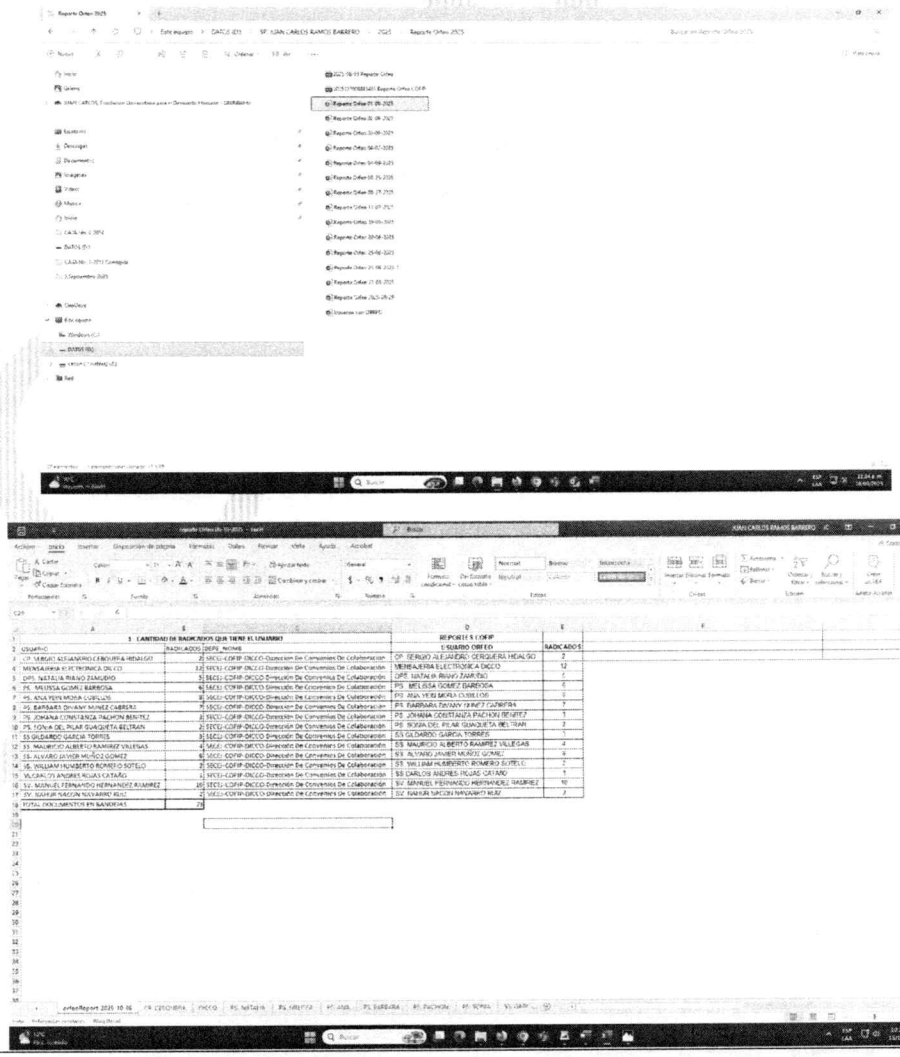
Registro fotográfico





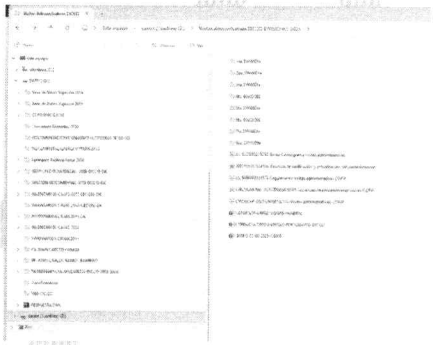
Obligación No. 25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	Se verifica las estadísticas del SGDE ORFEO, en cantidad de radicados que tiene el usuario, para su respectivo control y seguimiento para que las bandejas queden en ceros.
2	N/A	N/A	Se verifica la estadística del SGDA ORFEO de la cantidad de radicados que tiene cada usuario, para el respectivo procedimiento de archivar los radicados tramitados por dichos usuarios.



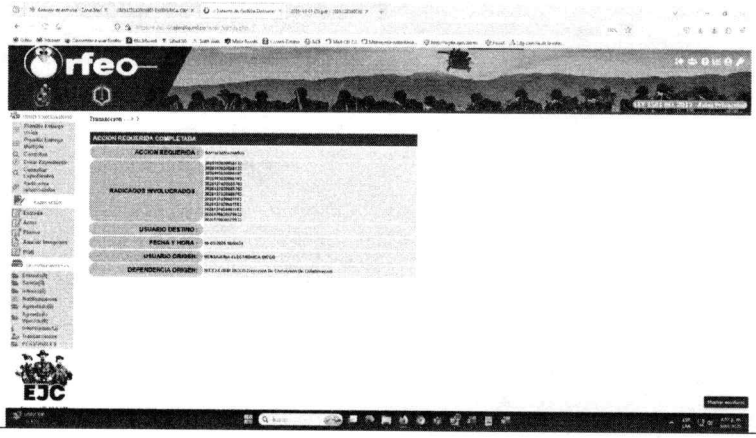
Obligación No. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	Siguiendo órdenes e Instrucciones de la señora TC. Bibiana Alejandra Galíndez Velasco, Directora DICCO, se actualiza la carpeta Visitas Administrativas DICCO-DIVISIONES-2025 en la red carpeta compartida CECON



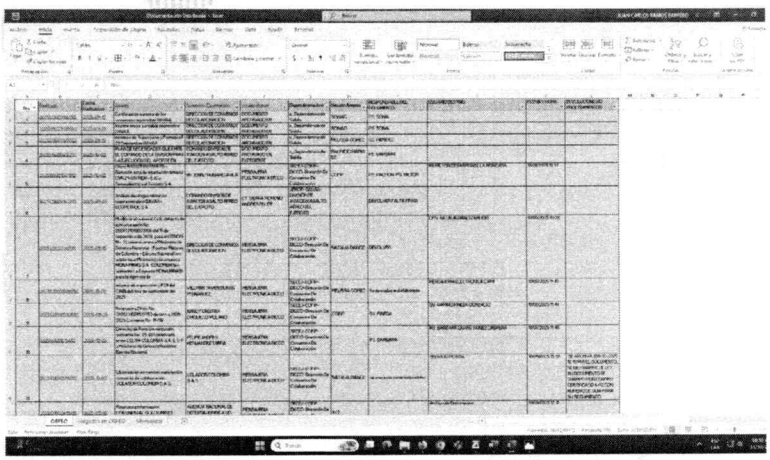
Obligación No. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

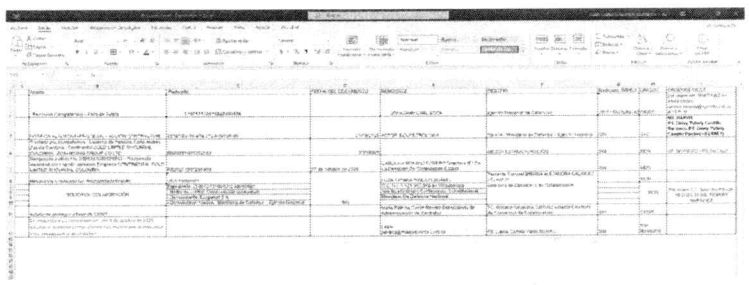
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	De acuerdo a la Directiva Permanente No. 01024 del 2016 Todo el personal debe mantener sus bandejas en ceros del SGDA ORFEO, Por lo que se mantuvo las bandejas en ceros.

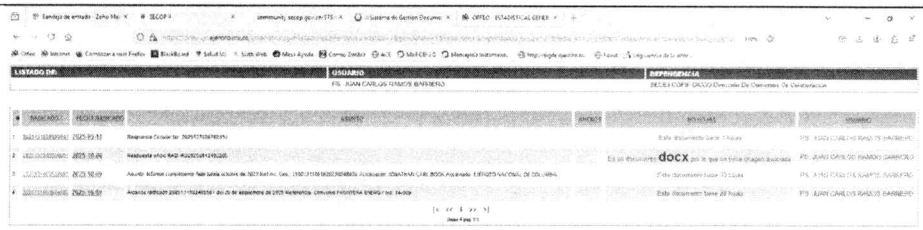
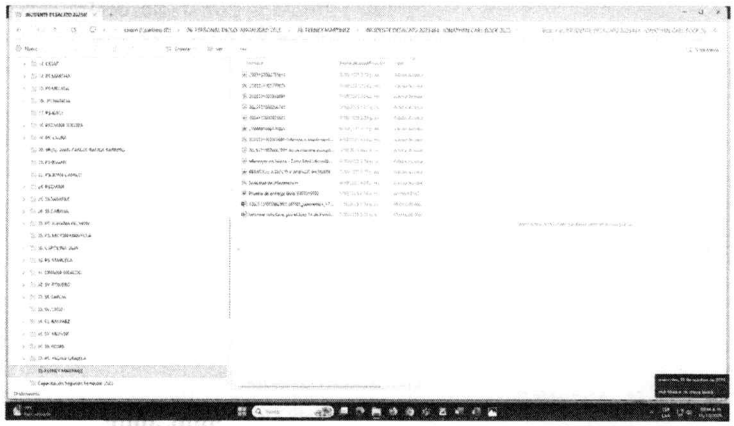


15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	Se apoya el proceso de Ayudantía de la Dirección verificando el proceso de Registro y Correspondencia en la recepción de la documentación llegada por plataforma de SGDA ORFEO y Mensajería electrónica. Se direccionaron 69 documentos por el SGDA ORFEO las cuales 50 documentos se recibieron de las diferentes Unidades y dependencias de Ejército y 19 producidos por la Dirección, de la misma manera la mensajería electrónica.
2	Oficio Respuesta	2025131002602891.	Se apoya el área jurídica de la Dirección con la respuesta de Informe cumplimiento fallo tutela octubre de 2023 No. 20230048400.
3	Oficio Respuesta	2025131002604861	Se apoya el área jurídica de la Dirección con la respuesta de Alcance radicado 2025131002495561 del 29 de septiembre de 2025 Referencia: Convenio FRONTERA ENERGY No. 14-009





<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $35.596.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.236.000,00</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>PROTECCIÓN</td><td>227.8000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>178.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.500</td></tr>
</table>
De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 “El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Pila…”</td></tr>
</table>

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo con el formato establecido. 2. Informe de supervisión de acuerdo con el formato establecido y/o recibido a satisfacción según corresponda, para generar orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro los primeros diez (10) días del siguiente mes. 3. Cuenta de cobro NOTA: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
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	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 402-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. MARTÍNEZ GALVIS DARVIS AMOS
Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Resolución de nombramiento (000613 de fecha 09 de enero de 2025)