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. ___01____

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIETH VALENTINA MAYORGA HIDALGO Identificación 1.000.780.867 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 87A #53-29 SUR APTO 102 Teléfono de contacto 3239409020 E-mail de contacto: valen.mayorga12@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento (00000480 de 20 DE ENERO DE 2026) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 410-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101048787 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 46826 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS - DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 46.200.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS. ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia

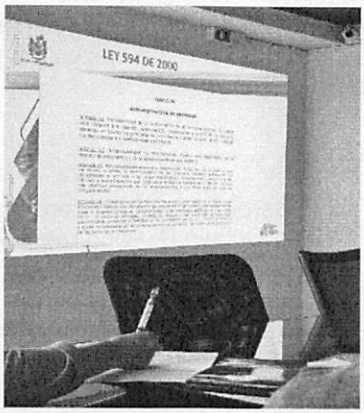
	sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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	FEBRERO 2026
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.

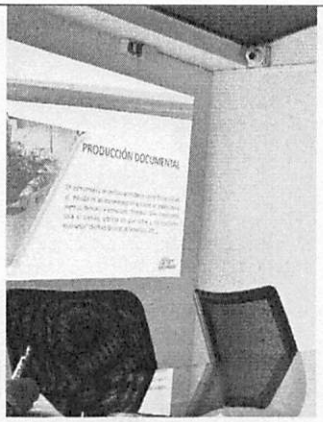
	Soporte: • Se elabora oficio con radicado 2026131003058403 dirigido a la Octava Division remitiendo información del convenio 11-116 con la empresa ECOPETROL S.A. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025131017777236 del sexto comité de coordinación de la empresa ECOPETROL S.A • Se asiste a las instalaciones del edificio Fortaleza a reunion con el señor Coronel Alexander Lara Silva Comandante del Comando Financiero y Presupuestal. • Se elabora oficio con radicado 2026131000203901 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional dando respuesta a su solicitud relacionada con el convenio de ARIS MINING SEGOVIA. • Se elabora oficio con radicado 2026131000212541 dirigido a la empresa CHOCO GOLD METALS informando la devolución del tramite de convenio por parte del Ministerio de Defensa. • Revisión y corrección de los oficios de citación a comité de coordinación del Acuerdo 01-2025 con la empresa CENIT, así: ➢ Oficio supervisores: 2026131003240203 ➢ Representantes Unidades Militares comprometidas: 2026131003158473 ➢ Empresa: 2026131000194091 • Se asiste al comité de coordinación con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2026131001575986. • Revisión y corrección de los oficios de citación a comité de coordinación del Acuerdo 09-2024-2025 con la empresa ECOPETROL, así: ➢ Representantes Unidades Militares comprometidas: 2026131003711063 ➢ Empresa: 2026131000238391 • Se elabora oficio con radicado 2026131003989813 dirigido al señor Coronel Director de Operaciones remitiendo la documentación del convenio suscrito con la empresa ARIS MINING SEGOVIA. • Se asiste a las instalaciones del Edificio Fortaleza a reunión con el señor Coronel Roncancio de CEDE3 para la revisión del

	acta de análisis de riesgos que se va a implementar en la vigencia 2026. • Se elabora oficio con radicado 2026131000302291 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, solicitando el diligenciamiento de formatos solicitados por la empresa ECOPETROL. **Obligación No2:** 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 elabora oficio con radicado 2026131003058403 dirigido a la Octava Division remitiendo información del convenio 11-116 con la empresa ECOPETROL S.A. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025131017777236 del sexto comité de coordinación de la empresa ECOPETROL S.A. • Se asiste a las instalaciones del edificio Fortaleza a reunion con el señor Coronel Alexander Lara Silva Comandante del Comando Financiero y Presupuestal. • Se elabora oficio con radicado 2026131000203901 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional dando respuesta a su solicitud relacionada con el convenio de ARIS MINING SEGOVIA. • Se elabora oficio con radicado 2026131000212541 dirigido a la empresa CHOCO GOLD METALS informando la devolución del tramite de convenio por parte del Ministerio de Defensa. • Revisión y corrección de los oficios de citación a comité de coordinación del Acuerdo 01-2025 con la empresa CENIT, así: ➢ Oficio supervisores: 2026131003240203 ➢ Representantes Unidades Militares comprometidas: 2026131003158473 ➢ Empresa: 2026131000194091 • Se asiste al comité de coordinación con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2026131001575986.

	• Revisión y corrección de los oficios de citación a comité de coordinación del Acuerdo 09-2024-2025 con la empresa ECOPETROL, así: ➢ Representantes Unidades Militares comprometidas: 2026131003711063 ➢ Empresa: 2026131000238391 • Se elabora oficio con radicado 2026131003989813 dirigido al señor Coronel Director de Operaciones remitiendo la documentación del convenio suscrito con la empresa ARIS MINING SEGOVIA. • Se asiste a las instalaciones del Edificio Fortaleza a reunión el señor Coronel Roncancio de CEDE3 a realizar la revisión del acta de análisis de riesgo que se va a implementar en la vigencia 2026. • Se asiste al comité de coordinación con la empresa ECOPETROL S.A y se elabora el acta con radicado 2026131002000176. • Se elabora oficio con radicado 2026131000302291 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, solicitando el diligenciamiento de formatos solicitados por la empresa ECOPETROL. **Obligación No.5:** Participar y revisar las actas de comité de estructuración coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. **Soporte:** • Se asiste a las instalaciones del edificio Fortaleza a reunion con el señor Coronel Alexander Lara Silva Comandante del Comando Financiero y Presupuestal. • Se asiste al comité de coordinación con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2026131001575986. • Se asiste a las instalaciones del Edificio Fortaleza a reunión el señor Coronel Roncancio de CEDE3 a realizar la revisión del acta de análisis de riesgo que se va a implementar en la vigencia 2026. **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 2026. **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 a 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 asiste a las instalaciones del edificio Fortaleza a reunion con el señor Coronel Alexander Lara Silva Comandante del Comando Financiero y Presupuestal. • Se asiste al comité de coordinación con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2026131001575986. • Se asiste a las instalaciones del Edificio Fortaleza a reunión el señor Coronel Roncancio de CEDE3 a realizar la revisión del acta de análisis de riesgo que se va a implementar en la vigencia 2026. • Se asiste a la capacitación sobre gestión documental en la oficina de la Dirección De Convenios De Colaboración.





Obligación No. 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.

Soporte:

- Se elabora oficio con radicado 2026131000203901 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional dando respuesta a su solicitud relacionada con el convenio de ARIS MINING SEGOVIA.

- Se elabora oficio con radicado 2026131000302291 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, solicitando el diligenciamiento de formatos solicitados por la empresa ECOPETROL.

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 realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025131017777236 del sexto comité de coordinación de la empresa ECOPETROL S.A

- Se elabora oficio con radicado 2026131000212541 dirigido a la empresa CHOCO GOLD METALS informando la devolución del tramite de convenio por parte del Ministerio de Defensa.

- Se asiste al comité de coordinación con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2026131001575986.

	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 elabora oficio con radicado 2026131003058403 dirigido a la Octava Division remitiendo información del convenio 11-116 con la empresa ECOPETROL S.A. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025131017777236 del sexto comité de coordinación de la empresa ECOPETROL S.A • Se asiste a las instalaciones del edificio Fortaleza a reunion con el señor Coronel Alexander Lara Silva Comandante del Comando Financiero y Presupuestal. • Revisión y corrección de los oficios de citación a comité de coordinación del Acuerdo 01-2025 con la empresa CENIT, así: ➢ Oficio supervisores: 2026131003240203 ➢ Representantes Unidades Militares comprometidas: 2026131003158473 ➢ Empresa: 2026131000194091 • Se asiste al comité de coordinación con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2026131001575986. • Revisión y corrección de los oficios de citación a comité de coordinación del Acuerdo 09-2024-2025 con la empresa ECOPETROL, así: ➢ Representantes Unidades Militares comprometidas: 2026131003711063 ➢ Empresa: 2026131000238391 • Se elabora oficio con radicado 2026131003989813 dirigido al señor Coronel Director de Operaciones remitiendo la documentación del convenio suscrito con la empresa ARIS MINING SEGOVIA. • Se asiste a las instalaciones del Edificio Fortaleza a reunión el señor Coronel Roncancio de CEDE3 a realizar la revisión del acta de análisis de riesgo que se va a implementar en la vigencia 2026. **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 elabora oficio con radicado 2026131003058403 dirigido a la Octava Division remitiendo información del convenio 11-116 con la empresa ECOPETROL S.A. • Se realiza la revisión y corrección del acta con radicado 2025131017777236 del sexto comité de coordinación de la empresa ECOPETROL S.A. • Se asiste a las instalaciones del edificio Fortaleza a reunion con el señor Coronel Alexander Lara Silva Comandante del Comando Financiero y Presupuestal. • Se elabora oficio con radicado 2026131000203901 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional dando respuesta a su solicitud relacionada con el convenio de ARIS MINING SEGOVIA. • Se elabora oficio con radicado 2026131000212541 dirigido a la empresa CHOCO GOLD METALS informando la devolución del tramite de convenio por parte del Ministerio de Defensa. • Revisión y corrección de los oficios de citación a comité de coordinación del Acuerdo 01-2025 con la empresa CENIT, así: ➢ Oficio supervisores: 2026131003240203 ➢ Representantes Unidades Militares comprometidas: 2026131003158473 ➢ Empresa: 2026131000194091 • Se asiste al comité de coordinación con la empresa CENIT y se elabora el acta con radicado 2026131001575986. • Revisión y corrección de los oficios de citación a comité de coordinación del Acuerdo 09-2024-2025 con la empresa ECOPETROL, así: ➢ Representantes Unidades Militares comprometidas: 2026131003711063 ➢ Empresa: 2026131000238391 • Se elabora oficio con radicado 2026131003989813 dirigido al señor Coronel Director de Operaciones remitiendo la documentación del convenio suscrito con la empresa ARIS MINING SEGOVIA. • Se asiste a las instalaciones del Edificio Fortaleza a reunión el señor Coronel Roncancio de CEDE3 a realizar la revisión del acta de análisis de riesgo que se va a implementar en la vigencia 2026.

	• Se elabora oficio con radicado 2026131000302291 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, solicitando el diligenciamiento de formatos solicitados por la empresa ECOPETROL. **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

<table>
<tr><td></td><td>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: $46.200.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.400.000</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>COLPENSIONES</td><td>$ 0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 0</td></tr></table>De acuerdo al Decreto único Reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...".</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
3. Copia del RIT.
4. Copia del RUT.
5. Certificado ARL.</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL _X_ TOTAL ___

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA.</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>CUMPLIÓ CON LAS OBLIGACIONES.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 410-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS
Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICCO
Resolución de nombramiento (00000480 de 20 DE ENERO DE 2026)