MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

PATRIA HONOR LEALTAD

# INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
# PARCIAL [x] TOTAL No. 001

**Bogotá D.C., 25 Febrero 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ARGELIS PADILLA PAEZ<br>No Identificación: 1010044828<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: CALLE 65 SUR No. 7D = 70 TO 3 AP 602 FISCALA BOGOTA<br>Teléfono de contacto: 3115017963<br>E-mail de contacto argelispadilla2018@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **CT HERNANDEZ VARGAS JHON,** en calidad de JEFE DE CONTRATACIÓN CENAC CENACCONV<br>Resolución de nombramiento **NO. 00000675 DEL 24 DE ENERO DE 2026** |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato; 007<br>Fecha de suscripción: 29 de Enero del 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 25-46-101048972<br>Entidad que expide la póliza<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación de la Póliza 30/01/2026<br>Aprobado por: Teniente Coronel CARLOS ORLANDO PALOMINO LOPEZ |
| **5. CRP** | No. CDP No 1526<br>Fecha expedición 20 de enero de 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS<br>Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales científicos y técnicos.<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10<br>Valor: ($23.100.000,00)<br>No. CRP No 1226<br>Fecha expedición 30 de enero de 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS<br>Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales científicos y técnicos.<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10<br>Valor: ($23.100.000,00) |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | Fecha expedición: 01 de febrero de 2026 |

CENAC CONV

| | |
|---|---|
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | (15/12/2026) |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestar los Servicios de apoyo a la gestión como GESTOR DOCUMENTAL EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **ESPECIFICAS:**<br>1. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, recepcionar, distribuir, tramitar, consultar, conservar escanear y facilitar la localización de la documentación producida de acuerdo a la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivo.<br>2. Verificar la documentación que se derive de los procesos contractuales y la gestión administrativa y garantizar que se cumpla con la ley de archivo 594/2000.32. 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.<br>3. Garantizar la organización del archivo con su respectivo FUID, para el cierre de la vigencia cuando sea necesario, de acuerdo a las normas de archivo y las hojas de ruta estipulas para las diferentes modalidades de contratación.<br>**GENERALES:**<br>4. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.<br>5. Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.<br>6. Conformación de series y sub series documentales.<br>7. Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y los documentos de apoyo.<br>8. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.<br>9. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.<br>10. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección de la CENAC CONVENIOS.<br>11. 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.<br>12. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.<br>13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la CENAC CONVENIOS, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.<br>14. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.<br>15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.<br>16. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia, acogiéndose a la ley 1712 de 2014 de transparencia del Gobierno Nacional y estatuto anticorrupción 1474 de 2011.<br>17. 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. |

CENACCON

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Febrero 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Convenios</td><td>ARCHIVO CENTRAL</td><td>Vigencia 2024 de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Convenios del área de Contratación Para Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más eficiente y eficaz- Evita la pérdida y/o fuga de la información de acuerdo Tabla de Retención Documental (TRD) para así Facilitar los documentos dándoles su Código series y subseries documéntale se le hace realización de Clasificación, Organización, Ordenación, Foliación Documental, Formato único documental, Formato hoja de control, Rótulos de Carpetas Rótulos de Cajas, Se encuentran organizada lista para transferir de acuerdo a la ley de archivo 594 2000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total de VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS MC/TE ($23.100.000,00)<br>Valor autorizado a pagar: DE DOS MILLÓN DOCIENTOS MIL PESOS ($ 2.200.000,00 )</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSION</td><td></td><td>$280.200,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td></td><td>$218.900,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td></td><td>$ 9.200,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CENACCON

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. 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.<br>2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.<br>3. Cuenta de cobro.<br>4. Certificación de parafiscales.<br>5. Certificado de Planilla de aportes pagada. |
| **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** ■ **TOTAL**<br><br>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** | Omitido |
| **17. CONCLUSIONES** | El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de Febrero 2026. |

Para constancia se firma en Bogotá, al mes de 25 de Febrero 2026.

Firma

CT. Hernández Vargas Jhon Jairo
Cargo: Oficial Jefe de Contratación CENACCONV
Supervisor Contrato

CENACCONV