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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __03__

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52.367.746 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 48 J SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: martha1976poloche@gmail.com, helemagilp@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento (00000480 fechada 20 DE ENERO 2026) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	429-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101048863 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 48726 Fecha expedición:05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 36.356.460,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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.

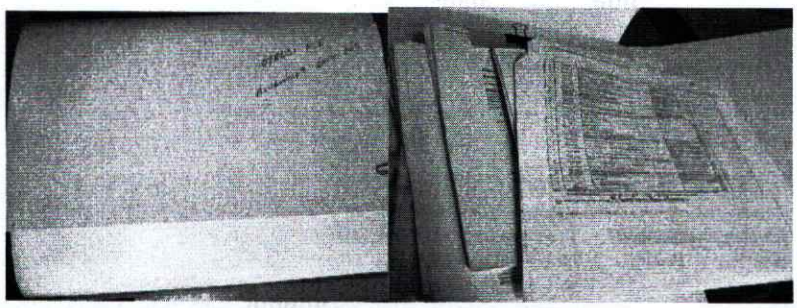
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
OBLIGACIÓN 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 mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad.

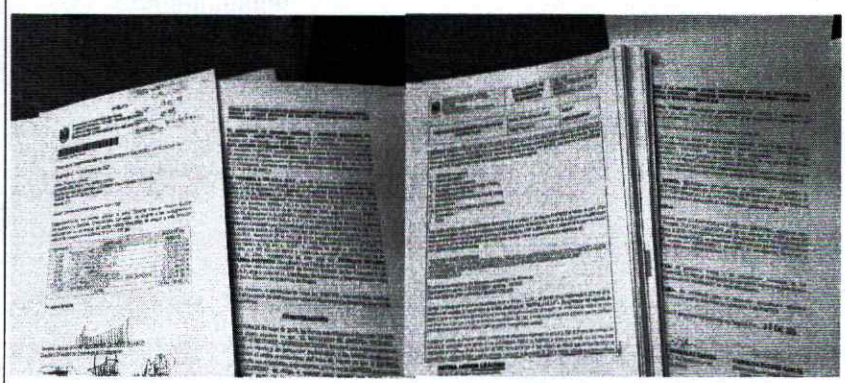
OBLIGACIÓN 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército– Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.

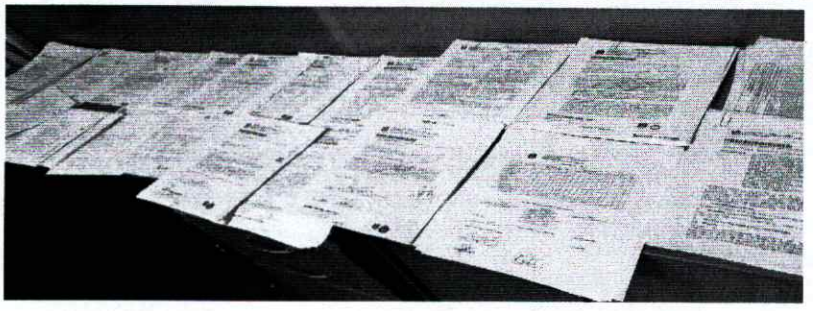
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td><td>N/A</td><td>Se reciben del área de estructuración los 12 otrosíes de convenios finados en el año 2025 y 2026, los cuales se verifican con formato de organización de carpeta maestra, contando con la documentación completa.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th></th><th>AÑO</th><th>NUMERO</th><th>EMPRESA</th><th>CARPETAS</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2025</td><td>otrosí No. 01 del convenio 24-004</td><td>MONA MINA</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2025</td><td>otrosí No. 01 del convenio 24-005</td><td>MALVEC INVERSIONES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2025</td><td>otrosí No. 01 del convenio 24-007</td><td>SIERRACOL ENERGY ARAUCA</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2025</td><td>otrosí No. 01 del convenio 24-008</td><td>EMPRESA PUBLICAS DE MEDELLIN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>5</td><td>2025</td><td>otrosí No. 01 del convenio 25-005</td><td>AES COLOMBIA</td><td>1</td></tr>
<tr><td>6</td><td>2025</td><td>otrosí No. 01 del convenio 25-008</td><td>MINEROS DE CARIBONA GOLD</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

7	2025	otrosí No. 01 del convenio 25-009	PAREX RESOURCES AG	1
8	2025	otrosí No. 01 del Acuerdo 09-2024-2025	ECOPETROL	1
9	2025	otrosí No. 01 del convenio 24-14	QUINTANA	1
10	2025	otrosí No. 01 del convenio 25-02	AMG COLOMBIA	1
11	2026	otrosí No. 01 del convenio 24-15	OPERADORA MINERA	1
12	2026	otrosí No. 01 del convenio 24-11	MINERALES CORDOBA	1

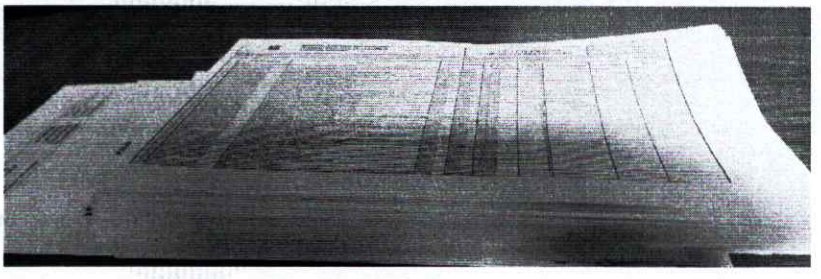


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza organización de los 12 otrosíes y se archivan en sus respectivas capetas de los convenios.





No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
3	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas del mes de abril 2026, con 9 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 89 documentos para un total de 631 folios.





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

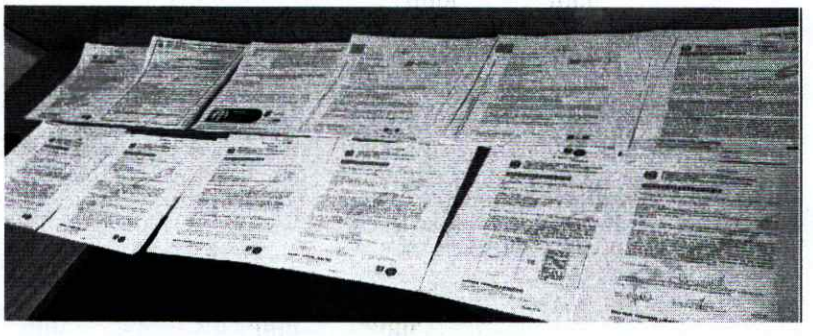
Unidad: DICCO — Fecha de elaboración: 2026/04/14

Nº	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRES	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20261310007513S1	1. 001 2026 INTRACOLOMBIA S.A. E.S.P.	DICCO	MDN	PUBLICA	6			
2	20261310007513S1	2. 01 2025 MINEROS ALUVIAL S.A.S. BIC	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
3	20261310007513S1	3. 24 004 GRANALOTA COLOMBIA LIMITED	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
4	20261310007513S1	4. 24 005 MONA MINAS S.A.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
5	20261310007513S1	5. 24 006 GASEN S.A. E.S.P.	DICCO	MDN	PUBLICA	5			
6	20261310007513S1	6. 24 009 MALIBU INVERSIONES S.A.S.	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
7	20261310007513S1	7. 24 007 SHERACOL ENERGY ARAUCA, LLC	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
8	20261310007513S1	8. 24 008 EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN S.A.S E.S.P.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
9	20261310007513S1	9. 24 006 TERMOFLORENCIA II, TERMIFLO S.A.S E.S.P. EN	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
10	20261310007513S1	10. 24 011 ARRENDAR COLOMBIA S.A.	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
11	20261310007513S1	11. 24 013 QUINTANA S.A.S.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
12	20261310007513S1	12. 25 001 CELSA COLOMBIA S.A. E.S.P.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
13	20261310007513S1	13. 25 004 TERMOTASAJERO S.A. E.S.P.	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
14	20261310007513S1	14. 25 002 EGM COLOMBIA S.A.S.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
15	20261310007513S1	15. 25 003 GRUPO ENERGIA BOGOTA S.A.	DICCO	MDN	PUBLICA	9			
16	20261310007513S1	16. 25 005 AES COLOMBIA & CIA S.C.A. E.S.P.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
17	20261310007513S1	17. 25 010 OPERADORA MINERA S.A.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
18	20261310007513S1	18. 25 008 MINEROS DE CARIBORA GOLD S.A.S.	DICCO	MDN	PUBLICA	7			
19	20261310007513S1	19. 25 009 CEMEX COLOMBIA S.A.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
20	20261310007513S1	20. 25 009 PARES ARCOS (PARES PARTICIPACIONES LTD SUCURSAL	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
21	20261310007513S1	21. 25 011 ARCELORMITTAL	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
22	20261310007513S1	22. 25 012 CARBONERO - TC	DICCO	MDN	PUBLICA	4			
23	20261310007513S1	23. AC 03 2025 3048115 (21-DIC) CONTRATO CENTRAL S.A. (DEFENSA	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
24	20261310007513S1	24. AC No. 01 2025 - CM 21 006 CENIT	DICCO	MDN	PUBLICA	10			
25	20261310007513S1	25. AC No. 09 2024 (2025 - 3034629 ECOPETROL S.A.	DICCO	MDN	PUBLICA	10			
26	20261310007513S1	26. ACTA 2025 3045119 (21-DIC) DE LIQUIDACION DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			
27	20261310007513S1	27. 25 007 MINERA CORRE S.A.S.	DICCO	MDN	PUBLICA	3			

OBSERVACION: ENTREGA INFORMES DE SUPERVISION TRIMESTRALES DE CONVENIOS DE COLABORACION Y/O ACUERDOS PARA REPOSAR EN ARCHIVO FISICO DE CADA CARPETA DE LOS MISMOS

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA — FIRMA — NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE

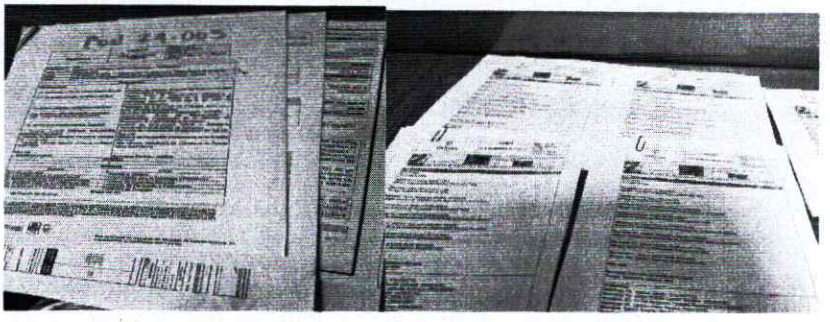
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de abril 2026, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio y otras series documentales, se apertura carpetas de documentación de consulta del mes de abril 2026.

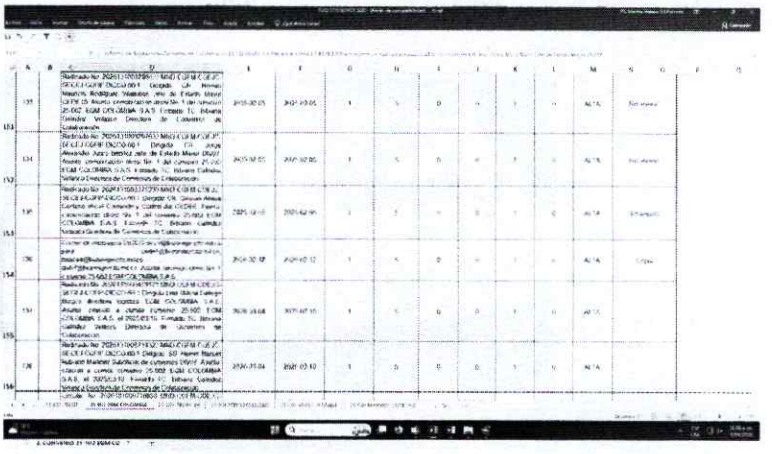


Se clasifica, organiza y guardan 5 documentos, 17 folios de Ordenes semanales
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 49 folios de documentos de consulta Estudio Seguridad
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 4 folios instrumentos de control (planillas)
Se clasifica, organiza y guardan 12 documentos, 35 folios de documentos de consulta enero, febrero, marzo.
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 16 folios de convenio 14-027 OBC
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del acuerdo 01-2026 INTERCOLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folios del convenio 25-001 CELSIA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del acuerdo 01-2025 CENIT
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folios del convenio 24-007 SIERRACOL
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folios del convenio 24-008 EPM
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folios del convenio 24-011 MINERALES CORDOBA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 6 folios del acuerdo 09-2024 ECOPETROL
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 5 folios del convenio 23-008 INCOLMINE
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 23-0017 CELSIA
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 5 folios del convenio 23-025 MINEROS ALUVIAL
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 5 folios del convenio 23-030 AES COLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 5 folios del convenio 23-033 SOTO NORTE
Se clasifica, organiza y guardan 7 documentos, 10 folios del acuerdo 08-2023 CENIT
Se clasifica, organiza y guardan 8 documentos, 22 folios del acuerdo 01-2023 OLEODUCTO CENTRAL
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentos, 6 folios del acuerdo 03-2023 OLEODUCTO COLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 10 folios del software Convenios
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del acuerdo 22-014 HOCOL
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del acuerdo 22-031 ENEL COLOMBIA

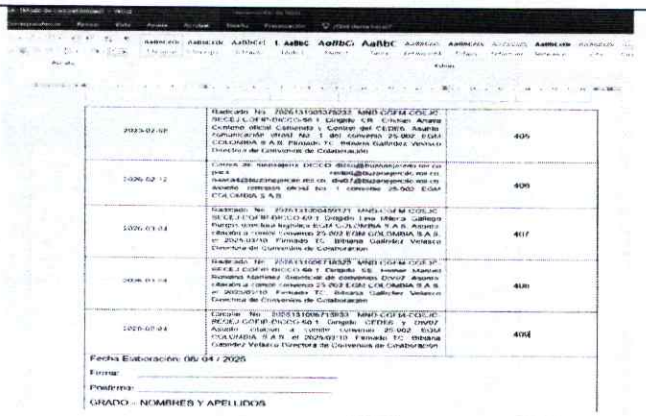
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
5	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza actualización del convenio 25-001, 25-002, 25-03, 25-004, 25-006, los cuales se anexo a los inventarios, las actas de comités asesores del año 2024 y 2025, ordenado por

			la directora de la Dirección de convenios. Realzando los procesos de borrado de foliación, actualización de Inventarios documentales FUID, foliación, hojas de control, escáner y cargue al CECOM.









2025-02-05	Radicado No. 20261310053783 MD CGFM COCIP SECEJ COFIP-DICCO-54 1 Cmdo. CR. Cristian Ariana Cortes oficial Comando y Cmdo del CEDIS Asunto comunicado (Anx) No. 1 del convenio 25-002 EGM COLOMBIA S.A.S. Firmado TC. Brisaira Gallindez Velasco Directora de Convenios de Colaboración	405
2026-02-12	Cordial saludo DICCO-54 1 Cmdo. CR. Cristian Ariana Cortes oficial Comando y Cmdo del CEDIS Asunto comunicado (Anx) No. 1 del convenio 25-002 EGM COLOMBIA S.A.S.	406
2026-03-04	Radicado No. 20261310054997 MD CGFM COCIP SECEJ COFIP-DICCO-54 1 Cmdo. Tte. Mayor Marco Antonio Mejia Logistica EGM COLOMBIA S.A.S. Asunto Cesión a cesión convenio 25-002 EGM COLOMBIA S.A.S. el 2025-03-10. Firmado TC. Brisaira Gallindez Velasco Directora de Convenios de Colaboración	407
2026-03-04	Radicado No. 20261310057183 MD CGFM COCIP SECEJ COFIP-DICCO-54 1 Cmdo. SS. Jhoner Manuel Rosero Martinez Asesor de convenio DIV07 Asunto Cesión a cesión convenio 25-002 EGM COLOMBIA S.A.S. el 2025-03-10. Firmado TC. Brisaira Gallindez Velasco Directora de Convenios de Colaboración	408
2026-03-04	Cordial No. 20261310057183 MD CGFM COCIP SECEJ COFIP-DICCO-54 1 Cmdo. CEDIS y DIV07 Asunto Cesión a cesión convenio 25-002 EGM COLOMBIA S.A.S. el 2025-03-10. Firmado TC. Brisaira Gallindez Velasco Directora de Convenios de Colaboración	409

Fecha Elaboración: 06 / 04 / 2025

Firma:

Posición:

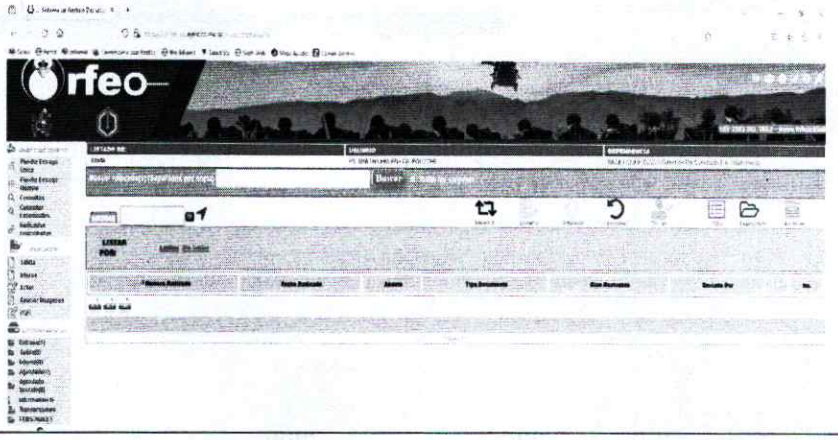
GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
6	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se recibe 4 documento del área de área de liquidación con proyectos de liquidación y saldos CUN, los cuales se marcan y de descargan y se guardan en sus respectivas carpetas.

DOCUMENTACION CON CD

	OFICIO	FECHAS DOCUMENTO	UNIDAD	INFORMACION	CONVENIO	EMPRESA	FECHA DESCARGA	ENTREGADO POR
3	20261310047292l	2026-04-06	DICCO	SALDOS CUN SEP-OCT-NOV 2025	VARIOS	VARIOS	2026-04-06	PS. DIANA PINTO
4	20261310047292l	2026-04-06	DICCO	SALDOS CUN DIC-2025 ENE-FEB-2026	VARIOS	VARIOS	2026-04-06	PS. DIANA PINTO
5	20261610006819O1	2026-03-31	DICCO	ENVIO PROYECTO ACTA LIQUIDACION	22-030	ISAGEN	2026-04-15	PS. DEISY CANTILLO
6	20261610006608l1	2026-03-31	DICCO	ENVIO PROYECTO ACTA LIQUIDACION	24-009	URRA	2026-04-20	PS. DEISY CANTILLO



<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACIÓN 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.
</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 36.356.460,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.462.520,00</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>$280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</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>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 con el formato establecido
2. Informe de supervisión, de acuerdo con el formato establecido y/o el recibo a satisfacción según corresponda, para generar la orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes.
3. 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.
4. Cuenta cobro
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.</td></tr>
</table>

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 **ABRIL 2026**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 429-CDPS-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS
Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Resolución de nombramiento (00000480 fechada 20 DE ENERO 2026)