



**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. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUCRECIA HUERTAS VEGA Identificación: 65.770.183 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 48 # 19-63 Teléfono de contacto 3138198158 E-mail de contacto: lucrecia.huertasvega@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. PRADA ORTIZ YEIMI CAROLINA Cargo: OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y APROPIACIÓN PAC Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3507696695 E-mail de contacto: yeimi.prada@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 416-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 02/02/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :560-47-994000197619 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 47426 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$26.202.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DIC/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILLER CON EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:</p> <p>1. Cumplir a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, préstamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN y demás normativas vigentes, garantizando la actualización de los procesos de archivo.</p> <p>2. Cumplir de manera mensual con las metas fijadas por la Dirección en los diferentes indicadores de gestión documental, presentando informes e indicadores periódicamente a la Dirección sobre los pendientes de otras vigencias y avances del archivo actual.</p>



Carrera 54 No 26 –25 Oficina 166 Edificio Fortaleza Bogotá D.C
cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC810-1

3. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades.
4. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental; así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental.
5. Asistir a las capacitaciones y reuniones que se generen en las diferentes instancias relacionadas con la gestión documental y difundir al interior de la DIPRE las instrucciones o actualizaciones emitidas.
6. Capacitar e instruir al personal de DIPRE en los diferentes aspectos de gestión documental, así como atender las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas.
7. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central y generar informes periódicos sobre el estado del archivo.
8. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas generando informes y retroalimentación sobre los documentos verificados.
9. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo, presentando las propuestas de solución o planes de mejoramiento.
10. Realizar los procesos de gestión documental, FUID, rotulación y demás aspectos de la gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta que se debe entregar el archivo en su totalidad a término de la vigencia.
11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, 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/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.
12. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.
13. 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.
14. 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.
15. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.

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, transparencia 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

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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</p>												
10. PERIODO INFORME	DEL MAYO 2026												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">OBLIGACIÓN</th> <th style="width: 15%;">No. RADICADO</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">1</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">CAJA 19</td> <td style="vertical-align: middle;">Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">MAYO -2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN.				1	CAJA 19	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID	MAYO -2026
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.										
1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN.													
1	CAJA 19	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID	MAYO -2026										



		<p>general, Rótulos de caja / Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 19 Carpeta 6:</p> <p>SERIE 96 CONTROL PRESUPUESTAL</p> <p>Subserie 96.1 Presupuesto del Gasto Tipo Documental *Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16</p> <p>Fecha Inicial: 2015-08-31 Fecha Final 2015-10-29 Folios 201</p>	
	2	<p>CAJA 19</p> <p>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja / Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 19 Carpeta 7:</p> <p>SERIE 96 CONTROL PRESUPUESTAL</p> <p>Subserie 96.1 Presupuesto del Gasto Tipo Documental *Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16</p> <p>Fecha Inicial: 2015-10-09 Fecha Final 2015-12-04 Folios 200</p>	MAYO -2026



	3	CAJA 19	<p>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja / Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 19 Carpeta 8:</p> <p>SERIE 96 CONTROL PRESUPUESTAL</p> <p>Subserie 96.1 Presupuesto del Gasto Tipo Documental *Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16</p> <p>Fecha Inicial: 2015-11-20 Fecha Final 2015-12-07 Folios 34</p>	MAYO -2026
	4	CAJA 20	<p>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja /Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 20 Carpeta 1:</p> <p>SERIE 18 CUENTAS CORRIENTES</p> <p>Subserie 18.5 Fondos Internos Tipo Documental *Giros Recursos Convenios</p> <p>Fecha Inicial: 2015-01-19</p>	MAYO -2026



		Fecha Final 2015-09-04	
		Folios 183	
5	CAJA 20	<p>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja /Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 20 Carpeta 2:</p> <p>SERIE 18 CUENTAS CORRIENTES</p> <p>Subserie 18.5 Fondos Internos Tipo Documental *Giros Recursos Convenios</p> <p>Fecha Inicial: 2015-09-03 Fecha Final 2015-12-22</p> <p>Folios 146</p>	MAYO -2026
6	CAJA 20	<p>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja /Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 20 Carpeta 3:</p> <p>SERIE 18 CUENTAS CORRIENTES</p> <p>Subserie 18.5 Fondos Internos Tipo Documental</p>	MAYO -2026



		<p>*Cuenta de Cobro Sinai -Contrato Sinai – Resolución Sinai</p> <p>Fecha Inicial: 2015-01-09 Fecha Final 2015-10-06</p> <p>Folios 40</p>		
	7	CAJA 20	<p>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja /Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 20 Carpeta 4:</p> <p>SERIE 18 CUENTAS CORRIENTES</p> <p>Subserie 18.5 Fondos Internos Tipo Documental *Planes Fondo Interno</p> <p>Fecha Inicial: 2015-05-01 Fecha Final 2015-12-14</p> <p>Folios 107</p>	MAYO -2026
	8	CAJA 20	<p>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja /Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 20 Carpeta 5:</p> <p>SERIE</p>	MAYO -2026



		18 CUENTAS CORRIENTES Subserie 18.5 Fondos Internos Tipo Documental *Ingresos Tesorería – Recaudos Fondo Interno Fecha Inicial: 2015-02-06 Fecha Final 2015-01-28 Folios 37		
	9	CAJA 20	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja /Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 20 Carpeta 6: SERIE 86 PROGRAMAS Subserie 86.3 Programa Anual de Caja Tipo Documental *Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16 Fecha Inicial: 2014-12-29 Fecha Final 2015-05-07 Folios 200	MAYO -2026
	10	CAJA 20	Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos	MAYO -2026



			<p>en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja /Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 20 Carpeta 7:</p> <p>SERIE 86 PROGRAMAS</p> <p>Subserie 86.3 Programa Anual de Caja Tipo Documental *Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16 Fecha Inicial: 2014-12-29 Fecha Final 2015-08-11</p> <p>Folios 200</p>	
	11	CAJA 20	<p>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja /Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 20 Carpeta 8:</p> <p>SERIE 86 PROGRAMAS</p> <p>Subserie 86.3 Programa Anual de Caja Tipo Documental *Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16 Fecha Inicial: 2014-08-06 Fecha Final 2015-10-13</p> <p>Folios 200</p>	MAYO -2026



	12	CAJA 20	<p>Se cumplió a cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental del FUID general, Rótulos de caja /Carpetas, con su respectiva TRD, de la vigencia 2015 Caja 20 Carpeta 9:</p> <p>SERIE 86 PROGRAMAS</p> <p>Subserie 86.3 Programa Anual de Caja Tipo Documental *Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16</p> <p>Fecha Inicial: 2014-10-14 Fecha Final 2015-12-29 Folios 140</p>	MAYO -2026
--	----	---------	--	------------

Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 416	CUENTA DE COBRO MAYO- INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE MES DE MAYO DE 2026

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

EVIDENCIAS

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: EJERCITO NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA: JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PRESUPUESTO
CODIGO DEPENDENCIA: MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA
ANO: MES: DIA: N.T.:
N.T. Numero de Transferencia

Hoja No. 1 de 1

No. Orden	Código	Nombre de la Serie Documental o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación	No. de Folios		Frecuencia de Consulta	Signatura AGMDN	Observaciones
			Inicial	Final		Depto	Signa			
1	96.1	Presupuesto Del Gasto								
2		Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16	2015-08-31	2015-10-29	Caja	200	0	Baja		
3		Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16	2015-08-31	2015-10-29	Caja	200	0	Baja		
4		Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16	2015-08-31	2015-10-29	Caja	198	0	Baja		
5		Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16	2015-08-31	2015-10-29	Caja	200	0	Baja		
6		Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16	2015-08-31	2015-10-29	Caja	200	0	Baja		
7		Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16	2015-08-31	2015-10-29	Caja	200	0	Baja		
8		Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16	2015-11-20	2015-12-07	Caja	34	0	Baja		
SUBTOTAL						1438	0			
TOTAL						1438	0			

ELABORADO POR: PD04 Claudia Quintero Moreno
CARGO: Analista de Presupuesto
FIRMA: LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-05-01

ENTREGADO POR: TC Camilo Alejandro Henandez Quintero
CARGO: Director de Presupuesto
FIRMA: LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-05-27

RECIBIDO POR: AA15 Rosa Adriana Garcia
CARGO: Asistente de Archivo
FIRMA: LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-05-27

1. Se cumple con las obligaciones de los procesos requeridos en gestión documental, FUID, carpetas 6,7,8 Caja 19 vigencia 2015 y los respectivos rótulos de carpetas

2. Se cumple con las obligaciones de los procesos requeridos en gestión documental, FUID, Rótulos de caja y carpetas caja 20,

Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 19
DIRECCION DE PRESUPUESTO
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
96.CONTROL PRESUPUESTAL
96.1 Presupuesto Del Gasto
* Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16
FECHAS EXTREMAS: 2015-08-31 al 2015-10-29
Cantidad de Folios: 201

Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 19
DIRECCION DE PRESUPUESTO
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
96.CONTROL PRESUPUESTAL
96.1 Presupuesto Del Gasto
* Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16
FECHAS EXTREMAS: 2015-10-09 al 2015-12-04
Cantidad de Folios: 200

Carpeta No. 1 de 1 Caja No. 19
DIRECCION DE PRESUPUESTO
MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
96.CONTROL PRESUPUESTAL
96.1 Presupuesto Del Gasto
* Apropiaciones Fondo Interno Recurso 16
FECHAS EXTREMAS: 2015-11-20 al 2015-12-07
Cantidad de Folios: 34

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: EJERCITO NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA: SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DEL ESTADO MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PRESUPUESTO
CODIGO DEPENDENCIA: MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-DIPRE
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA
ANO: MES: DIA: N.T.:
N.T. Numero de Transferencia

Hoja No. 1 de 1

No. Orden	Código	Nombre de la Serie Documental o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación	No. de Folios		Frecuencia de Consulta	Signatura AGMDN	Observaciones
			Inicial	Final		Depto	Signa			
18		CUENTAS CORRIENTES								
18.5		FONDOS INTERIROS								
1	-	Giras Recursos - Convenios	2015-01-19	2015-09-04	Caja	193	0	Baja		
2	-	Giras Recursos - Convenios	2015-09-01	2015-12-22	Caja	149	0	Baja		
3	-	Cuenta de Cobro Sinul - Contrato Sinul - Resolución Sinul	2015-01-09	2015-10-06	Caja	40	0	Baja		
4	-	Planes Fondo Interno	2015-05-01	2015-12-14	Caja	107	0	Baja		
5	-	Ingresos Tesorería - Recaudos Fondo Interno	2015-02-06	2016-01-29	Caja	31	0	Baja		
96		PROGRAMAS								
96.3		PROGRAMA ANUAL DE CAJA								
6	-	Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16	2014-12-29	2015-05-07	Caja	200	0	Baja		
7	-	Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16	2015-05-07	2015-08-11	Caja	200	0	Baja		
8	-	Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16	2015-08-06	2015-10-13	Caja	200	0	Baja		
9	-	Asignación PAC Fondo Interno Recurso 16	2015-10-14	2015-12-29	Caja	149	0	Baja		
TOTAL						1247	0			

ELABORADO POR: PD04 Claudia Quintero Moreno
CARGO: Analista de Presupuesto
FIRMA: LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-05-04

ENTREGADO POR: TC Camilo Alejandro Henandez Quintero
CARGO: Director de Presupuesto
FIRMA: LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-05-27

RECIBIDO POR: AA15 Rosa Adriana Garcia
CARGO: Asistente de Archivo
FIRMA: LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 2026-05-27



Carrera 54 No 26 -25 Oficina 166 Edificio Fortaleza Bogotá D.C
cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co





3. Se cumple con las obligaciones de los procesos requeridos en gestión documental, revista de los avances en vigencias desde el 2014 hasta el 2024 por parte de la Ayudantía.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: \$26.202.750
 Valor autorizado a pagar: \$2.495.500

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	\$280.200
SALUD	SANITAS	\$218.900
ARL	POSITIVA	\$9.200

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)”

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema 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% <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de mayo del 2026

FIRMA SUPERVISOR



Contrato No. 416-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. PRADA ORTIZ YEIMI CAROLINA
Cargo: OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y APROPIACIÓN PAC
Resolución de nombramiento: (00000480 de 20 de enero de 2026)



Carrera 54 No 26 -25 Oficina 166 Edificio Fortaleza Bogotá D.C
cofip@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC610-1