



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAHIANA ESPERANZA HUERTAS PERTUZ Identificación: 1.023.947.504 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 74 BIS SUR # 11 F 20 ESTE Teléfono de contacto: 3134655632 E-mail de contacto: Dahiana.huertas@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANDRÉS FELIPE GELACIO RODRÍGUEZ Cargo: Oficial EVASE JEMGF o quien haga sus veces en el cargo Resolución de nombramiento No 00000194 Teléfono de contacto 3213675996 E-mail de contacto: Andres.gelacio@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 368-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CV-100058843 Entidad que expide la póliza: Mundial de seguros Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 31026 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 35.316.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL MANEJO DEL ARCHIVO, REGISTRO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADORA DE FUERZA Y SU TRAMITE POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Específicas: - Asesorar en el proceso de elaboración del plan de acción, informes de gestión, mapas de riesgos y plan mejoramiento (acciones preventivas, correctivas y de mejora) propuesto por los Comandos Funcionales en lo que respecta al proceso de gestión documental, con el fin de promover el mejoramiento continuo, conforme a los lineamientos de la Fuerza. - Revisar, Consolidar y verificar el cumplimiento de los Mapas de Riesgos de los Procesos de cada Comando Funcional de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza en lo que respecta al proceso de gestión documental, realizando el Seguimiento respectivo en la plataforma SVE.



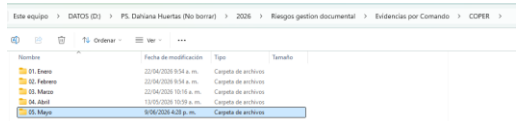
Carrera 54 # 26 -25 CAN Edificio Fortaleza 1°
Of. 166 Tel. 4261427 Ext. 39081
jemgf@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

	3. Analizar el impacto de los resultados arrojados en los informes de gestión y mapas de riesgo propuestos por los Comandos Funcionales en cuanto a las proyecciones en el corto en lo que respecta al proceso de gestión documental, mediano y largo Plazo. 4. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora a adoptar. 5. Asesorar en la estructuración de informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa a la Jefatura de Estado Mayor de Generador de Fuerza del Ejército por parte de los diferentes entes de control y entidades según asignación realizada. 6. Presentar propuestas de Capacitación para el personal de oficiales y suboficiales de la los Comandos Funcionales y dependencias de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza relacionadas con el sistema integrado de gestión de calidad en lo que respecta al proceso de gestión documental. 7. Apoyar en visitas y/o auditorias programadas por la Jefatura, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Fuerza en lo que respecta al proceso de gestión documental. 8. Mantener la documentación debidamente organizada, administrada y gestionada, con el fin de facilitar la consulta y disposición, acorde con los principios de las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 9. Asesorar y capacitar al personal de la unidad, con el fin de promover la mejora continua del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Evitar la duplicidad y conservación de los documentos innecesarios, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales, según lo estipulado en las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 11. Elaborar los respectivos inventarios e identificación de las cajas de documentación que reposan en el archivo, con el fin de facilitar la consulta y la preservación de la información durante su tiempo de retención documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 12. Realizar las transferencias documentales con su respectivo archivo digital, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 13. Responder por toda la gestión documental de JEMGF que implique la entrega a satisfacción del archivo anualmente. 14. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 17. 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. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
--	---

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, Backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.								
10. PERIODO DEL INFORME	DEL JUNIO 2026								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2. Revisar, Consolidar y verificar el cumplimiento de los Mapas de Riesgos de los Procesos de cada Comando Funcional de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza en lo que respecta al proceso de gestión documental, realizando el Seguimiento respectivo en la plataforma SVE. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Se reciben por medio del correo electrónico institucional, todos los soportes en cumplimiento a los riesgos propuestos de gestión Documental del mes de mayo. Los cuales deben ser cargados por cada</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO				Se reciben por medio del correo electrónico institucional, todos los soportes en cumplimiento a los riesgos propuestos de gestión Documental del mes de mayo. Los cuales deben ser cargados por cada
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
			Se reciben por medio del correo electrónico institucional, todos los soportes en cumplimiento a los riesgos propuestos de gestión Documental del mes de mayo. Los cuales deben ser cargados por cada						

			encargado a la plataforma suite visión. Dejando copia digital por mes y comando funcional.
1	N/A	N/A	
3. Analizar el impacto de los resultados arrojados en los informes de gestión y mapas de riesgo propuestos por los Comandos Funcionales en cuanto a las proyecciones en el corto en lo que respecta al proceso de gestión documental, mediano y largo Plazo.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	A la fecha se han revisado más de 258 documentos con soportes. Dejando copia digital por mes y comando funcional. Analizando los resultados a corto, mediano y largo plazo de los procesos correspondientes a gestión documental. PÚBLICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL  Al contestar, cite este número Radicado No. 2026301016973963 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER Bogotá, D.C, 28 de mayo de 2026 Señor Mayor General JOSÉ BERTULFO SOTO SÁNCHEZ Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza Carrera 54 No 26-25 Edificio Temporal Fortaleza Bogotá D.C Asunto: Informe seguimiento de transferencias documentales. Respetuosamente, me permito enviar el informe seguimiento del plan de transferencias documentales del mes de mayo de 2026 (verificar mensualmente el cumplimiento de los parámetros ordenados de acuerdo al reglamento RGE 4-01 Gestión Documental y el plan de transferencias), mediante plan No 00005901 para el presente mes no se tenían programadas transferencias de las áreas del staff del Comando de Personal. Respetuosamente,  Coronel JOSE ANSELMO ALVARO ALVAREZ Oficial Evaluación y Seguimiento Comando de Personal del Ejército Nacional. EJERCITO NACIONAL Suboficio de Gestión Documental (COPER)

			2. Agenda de la visita: <table><thead><tr><th>Fecha y hora</th><th>Actividad</th><th>Participantes</th></tr></thead><tbody><tr><td>29 de abril del 2026</td><td>Validación de algunos puntos (al azar) según lista de verificación de gestión Documental.</td><td>SV. Oscar Laguna JEMGF PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC</td></tr><tr><td>29 de abril del 2026</td><td>Difusión y aplicación de las nuevas Tablas de Retención Documental.</td><td>PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC</td></tr><tr><td>29 de abril del 2026</td><td>Verificación de depuración de bandejas Orfeo del comando y registro.</td><td>SV. Oscar Laguna JEMGF SL18. Nikol Osorio CEDOC</td></tr><tr><td>29 de abril del 2026</td><td>Verificación del Plan de Trabajo y cronogramas anexos de proceso de gestión documental</td><td>PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC</td></tr><tr><td>29 de abril del 2026</td><td>Verificación del Plan de Transferencias y cronogramas anexos.</td><td>PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC</td></tr><tr><td>29 de abril del 2026</td><td>Verificación de archivos físicos de gestión y archivo central (Stiker de caja y</td><td>PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC</td></tr></tbody></table>	Fecha y hora	Actividad	Participantes	29 de abril del 2026	Validación de algunos puntos (al azar) según lista de verificación de gestión Documental.	SV. Oscar Laguna JEMGF PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC	29 de abril del 2026	Difusión y aplicación de las nuevas Tablas de Retención Documental.	PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC	29 de abril del 2026	Verificación de depuración de bandejas Orfeo del comando y registro.	SV. Oscar Laguna JEMGF SL18. Nikol Osorio CEDOC	29 de abril del 2026	Verificación del Plan de Trabajo y cronogramas anexos de proceso de gestión documental	PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC	29 de abril del 2026	Verificación del Plan de Transferencias y cronogramas anexos.	PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC	29 de abril del 2026	Verificación de archivos físicos de gestión y archivo central (Stiker de caja y	PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC			
Fecha y hora	Actividad	Participantes																									
29 de abril del 2026	Validación de algunos puntos (al azar) según lista de verificación de gestión Documental.	SV. Oscar Laguna JEMGF PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC																									
29 de abril del 2026	Difusión y aplicación de las nuevas Tablas de Retención Documental.	PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC																									
29 de abril del 2026	Verificación de depuración de bandejas Orfeo del comando y registro.	SV. Oscar Laguna JEMGF SL18. Nikol Osorio CEDOC																									
29 de abril del 2026	Verificación del Plan de Trabajo y cronogramas anexos de proceso de gestión documental	PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC																									
29 de abril del 2026	Verificación del Plan de Transferencias y cronogramas anexos.	PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC PS. Carolina Barragán CEDOC																									
29 de abril del 2026	Verificación de archivos físicos de gestión y archivo central (Stiker de caja y	PS. Dahiana Huertas JEMGF SS. Yelson Alcántara CEDOC																									
3	N/A	N/A	Se realiza Informe de visita de acompañamiento al Comando de Personal, dejando las observaciones, recomendaciones y correcciones inmediatas de manera escrita.  MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INFORME VISITA DE ACOMPANAMIENTO Pág. 1 de 8 Código: FO-CEDES-DIGEC-1621 Versión: 3 Fecha de emisión: 2026-01-23 1. Descripción de la visita: Fundamento legal: Plan No. 2026300008631813 JEMGF 2026 Fecha inicio: 05 de mayo del 2026 Fecha finalización: 05 de mayo del 2026 Unidad: COPER Lugar: Bogotá D.C. Procesos verificados: Gestión Documental y Registro INTEGRANTES DE LA COMISION: <table><thead><tr><th>Grado</th><th>Apellidos y Nombres</th><th>Cargo</th></tr></thead><tbody><tr><td>SV.</td><td>Oscar Laguna Reyes</td><td>Suboficial de Gestión Documental JEMGF</td></tr><tr><td>PS.</td><td>Dahiana Huertas Pertuz</td><td>Auxiliar en Gestión de Archivo JEMGF</td></tr></tbody></table> RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA: <table><thead><tr><th>Grado</th><th>Apellidos y Nombres</th><th>Cargo</th></tr></thead><tbody><tr><td>SV.</td><td>Yolanda Cardozo</td><td>Suboficial de Registro COPER</td></tr><tr><td>SS.</td><td>Jhon Jairo Morales</td><td>Suboficial EVASE COPER</td></tr><tr><td>SS.</td><td>Luis Humberto Acevedo Montañez</td><td>Suboficial de Gestión Documental COPER</td></tr><tr><td>SLP.</td><td>Jose Hernández</td><td>Auxiliar Ayudantía COPER</td></tr></tbody></table>	Grado	Apellidos y Nombres	Cargo	SV.	Oscar Laguna Reyes	Suboficial de Gestión Documental JEMGF	PS.	Dahiana Huertas Pertuz	Auxiliar en Gestión de Archivo JEMGF	Grado	Apellidos y Nombres	Cargo	SV.	Yolanda Cardozo	Suboficial de Registro COPER	SS.	Jhon Jairo Morales	Suboficial EVASE COPER	SS.	Luis Humberto Acevedo Montañez	Suboficial de Gestión Documental COPER	SLP.	Jose Hernández	Auxiliar Ayudantía COPER
Grado	Apellidos y Nombres	Cargo																									
SV.	Oscar Laguna Reyes	Suboficial de Gestión Documental JEMGF																									
PS.	Dahiana Huertas Pertuz	Auxiliar en Gestión de Archivo JEMGF																									
Grado	Apellidos y Nombres	Cargo																									
SV.	Yolanda Cardozo	Suboficial de Registro COPER																									
SS.	Jhon Jairo Morales	Suboficial EVASE COPER																									
SS.	Luis Humberto Acevedo Montañez	Suboficial de Gestión Documental COPER																									
SLP.	Jose Hernández	Auxiliar Ayudantía COPER																									
4	N/A	N/A	Se realiza Informe de visita de acompañamiento al Comando de Adquisiciones, dejando las observaciones, recomendaciones y correcciones inmediatas de manera escrita. 2. Agenda de la visita: <table><thead><tr><th>Fecha y hora</th><th>Actividad</th><th>Participantes</th></tr></thead><tbody><tr><td>30 de abril del 2026</td><td>Validación de algunos puntos (al azar) según lista de verificación de gestión Documental.</td><td>SV. Oscar Laguna JEMGF PS. Dahiana Huertas JEMGF SV. Hans Romero COADE SS. Luis García COADE AA13. Edwin Flórez COADE</td></tr><tr><td>30 de abril del 2026</td><td>Difusión y aplicación de las nuevas Tablas de Retención Documental.</td><td>PS. Dahiana Huertas JEMGF TA21. Edna Acevedo COADE PS. Jhon Arias COADE</td></tr><tr><td>30 de abril del 2026</td><td>Verificación de depuración de bandejas Orfeo del comando y registro.</td><td>SV. Oscar Laguna JEMGF SS. Luis García COADE AA13. Edwin Flórez COADE</td></tr><tr><td>30 de abril del 2026</td><td>Verificación del Plan de Trabajo y cronogramas anexos de proceso de gestión documental</td><td>SV. Oscar Laguna JEMGF PS. Dahiana Huertas JEMGF SV. Hans Romero COADE TA21. Edna Acevedo COADE</td></tr></tbody></table>	Fecha y hora	Actividad	Participantes	30 de abril del 2026	Validación de algunos puntos (al azar) según lista de verificación de gestión Documental.	SV. Oscar Laguna JEMGF PS. Dahiana Huertas JEMGF SV. Hans Romero COADE SS. Luis García COADE AA13. Edwin Flórez COADE	30 de abril del 2026	Difusión y aplicación de las nuevas Tablas de Retención Documental.	PS. Dahiana Huertas JEMGF TA21. Edna Acevedo COADE PS. Jhon Arias COADE	30 de abril del 2026	Verificación de depuración de bandejas Orfeo del comando y registro.	SV. Oscar Laguna JEMGF SS. Luis García COADE AA13. Edwin Flórez COADE	30 de abril del 2026	Verificación del Plan de Trabajo y cronogramas anexos de proceso de gestión documental	SV. Oscar Laguna JEMGF PS. Dahiana Huertas JEMGF SV. Hans Romero COADE TA21. Edna Acevedo COADE									
Fecha y hora	Actividad	Participantes																									
30 de abril del 2026	Validación de algunos puntos (al azar) según lista de verificación de gestión Documental.	SV. Oscar Laguna JEMGF PS. Dahiana Huertas JEMGF SV. Hans Romero COADE SS. Luis García COADE AA13. Edwin Flórez COADE																									
30 de abril del 2026	Difusión y aplicación de las nuevas Tablas de Retención Documental.	PS. Dahiana Huertas JEMGF TA21. Edna Acevedo COADE PS. Jhon Arias COADE																									
30 de abril del 2026	Verificación de depuración de bandejas Orfeo del comando y registro.	SV. Oscar Laguna JEMGF SS. Luis García COADE AA13. Edwin Flórez COADE																									
30 de abril del 2026	Verificación del Plan de Trabajo y cronogramas anexos de proceso de gestión documental	SV. Oscar Laguna JEMGF PS. Dahiana Huertas JEMGF SV. Hans Romero COADE TA21. Edna Acevedo COADE																									

7. Apoyar en visitas y/o auditorias programadas por la Jefatura, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Fuerza en lo que respecta al proceso de gestión documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2026300006547906	Del 30 de abril del 2026 Asunto: Acompañamiento al proceso de Gestión Documental al Comando de Ingenieros.

	2	Acta de Reunión	2026300006495526	Del 29 de abril del 2026 Asunto: Acompañamiento al proceso de Gestión Documental al Comando de Educación y Doctrina.
	3	Acta de Reunión	2026300006751286	Del 05 de mayo del 2026 Asunto: Acompañamiento al proceso de Gestión Documental al Comando de Personal.
	4	Acta de Reunión	2026300006547166	Del 30 de abril del 2026 Asunto: Acompañamiento al proceso de Gestión Documental al Comando de Adquisiciones.
	14. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Oficio	2026300015810563	Envío al Jefe de estado mayor del Informe acompañamiento gestión documental del Comando de Ingenieros..
	2	Oficio	2026300015689573	Envío al Jefe de estado mayor del informe acompañamiento gestión documental Comando de Educación y Doctrina.
	3	Oficio	2026300017516883	Envío al Jefe de estado mayor del informe acompañamiento gestión documental Comando de Persona.
	4	Oficio	2026300016863953:	Envío al Jefe de estado mayor del informe acompañamiento gestión documental Comando de Adquisiciones.
	5	Circular	2026300016581493	Circular enviada a los Comandos Funcionales para el ingreso a la Mesa de trabajo citada por CEAYG
	6	Circular	2026300017319353	Circular enviada a los Comandos Funcionales, solicitando la depuración de las bandejas Orfeo del personal trasladado.
	7	Circular	2026300018420293	Circular enviada a los Comandos Funcionales, Consolidación Series Documentales Complejas.
	8	Oficio	2026300018936293	Resultados Primer acompañamiento Gestión Documental. Remitido al Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza.
	9	N/A	N/A	Participación en mesa de trabajo citada por la Ayudantía General junto con los comandos funcionales, para establecer los criterios básicos que componen las series documentales complejas dentro del proceso de gestión documental.

																			
	10	N/A	N/A	Se realiza verificación de los documentos enviados por medio del sistema de gestión documental Orfeo, realizando el correspondiente proceso de archivo digital para garantizar las bandejas en ceros según la normatividad vigente. 															
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 35.316.750 Valor autorizado a pagar: \$ 3.363.500																		
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</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><tr><td>CAJA COMPENSACION</td><td>COLSUBSIDIO</td><td>\$4,700</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280,200	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 218,900	ARL	POSITIVA	\$ 9,200	CAJA COMPENSACION	COLSUBSIDIO	\$4,700		
Obligación	Entidad	Valor Pago																	
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280,200																	
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 218,900																	
ARL	POSITIVA	\$ 9,200																	
CAJA COMPENSACION	COLSUBSIDIO	\$4,700																	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 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, ARL 0,522% 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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad																		

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 <u>X</u> 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 **JUNIO 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 368-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: TE. ANDRÉS FELIPE GELACIO RODRÍGUEZ

Cargo: Oficial EVASE JEMGF o quien haga sus veces en el cargo

Resolución de nombramiento No. 00000194



Carrera 54 # 26 -25 CAN Edificio Fortaleza 1°
Of. 166 Tel. 4261427 Ext. 39081
jemgf@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

