CUENTA DE COBRO

PAGO No. 06

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: JULIO DE 2026

JHON FREDY GALVIS MUÑOZ identificado con la cedula de ciudadanía **No. 80.231.164 DE BOGOTÁ D.C.**

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 5.533.500,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RUBRO: (02-02-02-008-002-01)
NUMERO CDP: 6226 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2026
NUMERO CRP: 43026 DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2026

PENSIONADO: SI ☐ NO [X]
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 6910
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

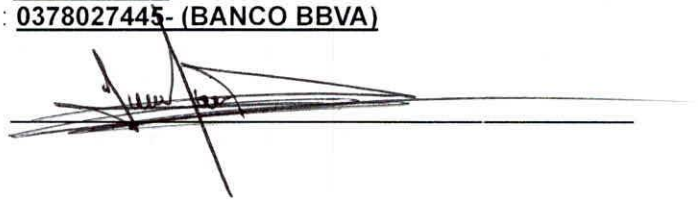
CONTRATO No. 322-CENACPERSONAL-2026

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 58.101.750,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **JHON FREDY GALVIS MUÑOZ**
Identificación : **80.231.164 DE BOGOTÁ D.C.**
Lugar de Residencia : **CARRERA 6 ESTE # 94- 13**
Teléfono : **:3208337975**
Cuenta de Ahorros : **0378027445- (BANCO BBVA)**

Firma:



	7. Presentar ante el Comité de Adquisiciones las ponencias para aprobación de estudios previos, adjudicación y demás hitos del proceso. 8. Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados (LOAS, CUF, acuerdos internacionales, offset, etc.). 9. Asesorar y elaborar conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de certificados de uso final CUF. 10. Revisar y emitir aval jurídico sobre proyectos de convenios de colaboración con entidades del sector hidrocarburos, minero, energético, infraestructura u otros. 11. Publicar, cargar y actualizar la documentación jurídica contractual en SECOP II dentro de los tiempos establecidos en cronograma. 12. Estructurar, evaluar y elaborar contratos derivados de los procesos, incluyendo los asociados a ACOFA. 13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II. 14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales. 15. Realizar seguimiento jurídico a cláusulas, garantías, prórrogas, adiciones, suspensiones o terminaciones anticipadas. 16. Prestar apoyo jurídico en procesos sancionatorios derivados de la ejecución contractual garantizando debido proceso. 17. Prestar servicios profesionales como perito en investigaciones disciplinarias, administrativas o penales cuando le corresponda. 18. Mantener los expedientes jurídicos actualizados en físico y digital conforme a los lineamientos de gestión documental de la Institución. 19. Revisar documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) verificando integridad y requisitos por modalidad. 20. Elaborar, revisar y avalar actas de liquidación cruzando información con carpeta maestra y SECOP II, verificando cargue completo. 21. Realizar seguimiento jurídico para cierre documental y finalización contractual. 22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanía y dependencias institucionales. 23. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 24. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal. 25. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 26. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 27. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 28. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ De conformidad con el articulo 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
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 01: Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, verificando la correspondencia entre necesidad, rubro presupuestal, objeto y modalidad de selección.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Resolución de Nombramiento</td><td>00005721</td><td>ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA CON DESTINO AL BAINT (CAUCHO PARA VULCANIZAR-CUERO CORTE ATANINO – VAQUETA) VIGENCIA 2026.</td></tr>
</table>
Obligación No. 02: Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plan de Necesidades</td><td>024-SUADQ-INTR-2026.</td><td>ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN BÁSICA PARA EL PROGRAMA POLAR, OPERACIÓN DESIERTO PARA LA VIGENCIA 2026.</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de Reunión</td><td>N/A</td><td>REUNIÓN CON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR PARA VERIFICAR CUALES SON LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS BOLSAS DE MORAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 13: Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.

<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Acta de aprobación de garantías</td><td>N/A</td><td>APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE FUERON OBJETO DE MODIFICACIÓN POR PRÓRROGA Y ADICIONES.</td></tr></table>
Obligación No. 14: Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales:

<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Contrato modificatorio No. 02</td><td>ORDEN DE COMPRA 154838</td><td>PRORROGA No. 02 DERIVADA DE LA ORDEN DE COMPRA 154838 “HAMACA CON TOLDILLO INCORPORADO - NTMD-0185-A3”, DERIVADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 088-DIADQ-INTR-2025, POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-SNG-AMP-007-2025.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el contratista JHON FREDY GALVIS MUÑOZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

BOGOTA D.C., JULIO DE 2026

FIRMA
POST FIRMA: JHON FREDY GALVIS MUÑOZ
CC. 80.231.164 de Bogotá D.C.
Contrato No. 322-CENACPERSONAL-2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JHON FREDY GALVIS MUÑOZ Identificación C.C. 80.231.164 de BOGOTÁ D.C. Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 6 Este No. 94-13 Teléfono de contacto 3208337975 E-mail de contacto: yhonfredygalvis321@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3155776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 322-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 25/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 57-46-101011230 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 43026 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $58.101.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, verificando la correspondencia entre necesidad, rubro presupuestal, objeto y modalidad de selección. 2. Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual. 3. Interpretar y aplicar las normas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80, 1150, Decreto 1082/2015 y demás aplicables). 4. Identificar riesgos jurídicos derivados de la contratación y proponer medidas de mitigación. 5. Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares. 6. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales, adendas y documentos para apertura del proceso. 7. Presentar ante el Comité de Adquisiciones las ponencias para aprobación de estudios previos, adjudicación y demás hitos del proceso.

	8. Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados (LOAS, CUF, acuerdos internacionales, offset, etc.). 9. Asesorar y elaborar conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de certificados de uso final CUF. 10. Revisar y emitir aval jurídico sobre proyectos de convenios de colaboración con entidades del sector hidrocarburos, minero, energético, infraestructura u otros. 11. Publicar, cargar y actualizar la documentación jurídica contractual en SECOP II dentro de los tiempos establecidos en cronograma. 12. Estructurar, evaluar y elaborar contratos derivados de los procesos, incluyendo los asociados a ACOFA. 13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II. 14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales. 15. Realizar seguimiento jurídico a cláusulas, garantías, prórrogas, adiciones, suspensiones o terminaciones anticipadas. 16. Prestar apoyo jurídico en procesos sancionatorios derivados de la ejecución contractual garantizando debido proceso. 17. Prestar servicios profesionales como perito en investigaciones disciplinarias, administrativas o penales cuando le corresponda. 18. Mantener los expedientes jurídicos actualizados en físico y digital conforme a los lineamientos de gestión documental de la Institución. 19. Revisar documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) verificando integridad y requisitos por modalidad. 20. Elaborar, revisar y avalar actas de liquidación cruzando información con carpeta maestra y SECOP II, verificando cargue completo. 21. Realizar seguimiento jurídico para cierre documental y finalización contractual. 22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanía y dependencias institucionales. 23. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 24. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal. 25. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 26. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 27. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 28. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO DE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 01: Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, verificando la correspondencia entre necesidad, rubro presupuestal, objeto y modalidad de selección.

<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Resolución de Nombramiento</td><td>00005721</td><td>ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA CON DESTINO AL BAINT (CAUCHO PARA VULCANIZAR-CUERO CORTE ATANINO – VAQUETA) VIGENCIA 2026.</td></tr></table>
Obligación No. 02: Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de Necesidades	024-SUADQ-INTR-2026.	ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN BÁSICA PARA EL PROGRAMA POLAR, OPERACIÓN DESIERTO PARA LA VIGENCIA 2026.

Obligación No. 5: Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR PARA VERIFICAR CUALES SON LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS BOLSAS DE MORAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación No. 13: Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de aprobación de garantías	N/A	APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE FUERON OBJETO DE MODIFICACIÓN POR PRÓRROGA Y ADICIONES.

Obligación No. 14: Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Contrato modificatorio No. 02	ORDEN DE COMPRA 154838	PRORROGA No. 02 DERIVADA DE LA ORDEN DE COMPRA 154838 "HAMACA CON TOLDILLO INCORPORADO - NTMD-0185-A3", DERIVADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 088-DIADQ-INTR-2025, POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-SNG-AMP-007-2025.

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $58.101.750,00 Valor autorizado a pagar: $5.533.500,00

<table>
<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>$354.200,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$276.700,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$11.600,00</td></tr>
</table>
</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. 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 actualizado</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 322-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA
Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ
Resolución de nombramiento N°00000212 de 15 de ENERO de 2026

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80231164		GALVIS MUÑOZ JHON FREDY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 4 # 1-46 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3208337975	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	421200670	9505490081	I	2026/07/15	2026/06/25	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$642,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificacion	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,213,400	$354,200			$2,213,400	$276,700			$0	$0			$2,213,400	$11,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,213,400	$354,200			$2,213,400	$276,700			$0	$0			$2,213,400	$11,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,213,400	$354,200			$2,213,400	$276,700			$0	$0			$2,213,400	$11,600		$0	$0
1	CC 80231164	GALVIS JHON	25-14	30	$2,213,400	$354,200	MIN002	30	$2,213,400	$276,700		0	$0	$0	14-23	30	$2,213,400	$11,600	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$2,213,400	$354,200			$2,213,400	$276,700			$0	$0			$2,213,400	$11,600		$0	$0

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80231164		GALVIS MUÑOZ JHON FREDY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 4 # 1-46 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3208337975	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	421200670	9505490081	I	2026/07/15	2026/06/25	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$642,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$354,200	$0	$0	$354,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$354,200	$0	$0	$354,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,600	$0	$0	$11,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,600	$0	$0	$11,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$276,700	$0	$0	$276,700
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$276,700	$0	$0	$276,700
TOTAL				**1**	**$642,500**	**$0**	**$0**	**$642,500**