CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

CUENTA DE COBRO No. 09

FECHA: **MES DE OCTUBRE DE 2021**

Yo **LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORALES** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 52.864.529 DE BOGOTA.**

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($4.540.969,00)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2021

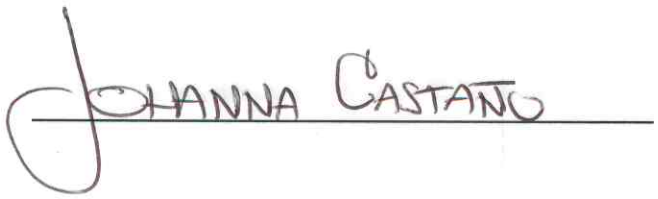
Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PARA REALIZAR, CORDINAR, APOYAR Y CONTROLAR JURÍDICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACION - CONVENIOS ESPECIFICOS Y CONVENIOS DE HIDROCARBUROS PARA EL SISTEMA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA., DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA, DEL CONTRATO No. 181- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN -2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $49.950.659,00

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: **LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES**
Identificación: **52.864.529**
Lugar de Residencia: **CARRERA 11C # 116-20 APTO 108**
Teléfono: **3112819754**
Cuenta de Ahorros: **457400038818 Banco Davivienda**

Firma: 

INFORME DE GESTIÓN No. 09

BOGOTÁ, mes de octubre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 181 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - CENACEDUCACIÓN-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES C.C. No. 52.864.529
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	18 de febrero del 2021 de conformidad con el CDP No. 10821 de fecha 06 de febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 12-46-101045991 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 21 de febrero de 2021 Acta de aprobacion de garantia unica: 125001 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 23221 Fecha expedición: 23 de febrero de 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $49.950.659,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES** Identificación: No. 52.864.529, expedida en BOGOTÁ Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 11C # 116-20 APTO 108 Bogotá Teléfono de contacto: 3112819754 E-mail de contacto: LIJOK90@HOTMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY ELKIN FABIAN CUBIDES PUENTES Cargo: Oficial Recursos DITEC Resolución de Nombramiento No. 181 de fecha 06 de febrero de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR, CORDINAR, APOYAR Y CONTROLAR JURÍDICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACION - CONVENIOS ESPECIFICOS Y CONVENIOS DE HIDROCARBUROS PARA EL SISTEMA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1.Revisar, realizar y supervisar bajo los lineamientos del equipo de trabajo de la sección administrativa del CEDOC, CENAC EDUCACION y oficina de gestión de recursos DITEC los planes de necesidades, informes de supervisión, actas de recibo parcial y liquidación de contratos, convenios de hidrocarburos y convenios específicos de cooperación y

	administración de recursos en ciencia y tecnología. 2.Planear y dictar capacitaciones en temas de gestión de recursos en ciencia y tecnología para los miembros de los centros, grupos y semilleros de investigación e integrantes de la Dirección de Ciencia y Tecnología. 3.Participar con recomendaciones avaladas por la DITEC en las mesas de trabajo a realizarse en la CEDOC para la conformación de IU CEDOC. 4.Hacer control y seguimiento de los recursos asignados por recurso 10 y recurso 16 a las unidades subordinadas para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología hasta finalizar con la liquidación de los mismos. 5.Diseñar e implementar un plan en coordinación con un equipo interdisciplinario conformado entre la Dirección de Convenios del Ejército Nacional, la Central Administrativa y contable Convenio, CENAC-CONVENIOS, Dirección de Ciencia y Tecnología y la sección logística del CEDOC que tengan perfiles en el área técnica (CYT), económica y jurídica, con el fin de armonizar y concluir aspectos de convenios, contrataciones, adquisiciones, servicios y otros que se puedan ejecutar con recursos de ciencia y tecnología para el desarrollo técnico de los proyectos de investigación. 6.Elaborar acompañamiento, correcciones y conceptos de ámbito jurídico sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las escuelas para la celebración de convenios marco y convenios específicos. 7.Acompañar en la actualización de las directivas en todo lo relacionado con el contenido de carácter jurídico, presentando recomendaciones juiciosas que permitan la actualización en concordancia con las disposiciones vigentes. 8.En caso de que se requiera dar respuestas oportunas en derechos de petición, tutelas y demás que pudiesen llegar a la DITEC durante la vigencia del contrato. 9.Asistencia a los eventos donde se requiera por parte de la Dirección de Ciencia y Tecnología para acompañamiento y seguimiento de los proyectos financiados por la dirección. 10. Participar en las mesas de trabajo y reuniones de la Dirección de Ciencia y Tecnología con el fin de brindar apoyo ante empresas que requieran efectuar convenios de cooperación tecnológica, desarrollo de investigaciones en apoyo del ejército nacional. 11. Realizar acompañamiento, seguimiento y asesoría a las investigaciones disciplinarias y administrativos en los que incurra el personal orgánico al Sistema de Ciencia y Tecnología de la DITEC. 12. Asistir periódicamente a la DICCO para realizar seguimiento de recursos y ejecución de los convenios de hidrocarburos y acudir a los comités de coordinación de los convenios de hidrocarburos de los cuales se hayan asignado recursos a la dirección. 13. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 14. Realizar oficios, actas, y demás documentos propios de los procesos a cargo, de acuerdo a las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentren vigentes en la fuerza; así como mantener organizada la documentación física y digital derivada de los procesos a cargo. 15. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada. 16.Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución

	del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance

	e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Revisar, realizar y supervisar bajo los lineamientos del equipo de trabajo de la sección administrativa del CEDOC, CENAC EDUCACION y oficina de gestión de recursos DITEC los planes de necesidades, informes de supervisión, actas de recibo parcial y liquidación de contratos, convenios de hidrocarburos y convenios específicos de cooperación y administración de recursos en ciencia y tecnología.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	APOYO A ELABORACION DE RESPUESTAS A FORMULARIO PREGUNTAS PROCESO DE CONTRATACION CEDOC 360	N/A	PLATAFORMA CEDOC 360
2	APOYO A ELABORACION DE RESPUESTAS A FORMULARIO PREGUNTAS ETAPA EVALUACION PROCESO DE CONTRATACION CEDOC 360	N/A	PLATAFORMA CEDOC 360
3	APOYO EN VERIFICACION DE EVALUACION DE PROCESO DE CONTRATACION CEDOC 360	N/A	PLATAFORMA CEDOC 360
4	APOYO EN VERIFICACION DE EVALUACION DE PROCESO DE CONTRATACION SCRUM	N/A	CAPACITACION SCRUM
5	VERIFICACION DE ACTA DE BALANCE DE LOS CONVENIOS DE HIDROCARBUROS	N/A	ELABORACION DE ACTAS BALANCE PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS DE HIDROCARBUROS
6	REVISION DE ESTUDIO PREVIO Y CONVENIO PARA DOS PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DISAN-UNIROSARIO	N/A	DE ESTUDIO PREVIO PARA DOS PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DISAN-UNIROSARIO
7	VERIFICACION ACTA DE LIQUIDACION	N/A	CONVENIOS HILOS DE PLATA ESLOG-EMPRESA WILCHES
8	VERIFICACION ACTA DE LIQUIDACION	N/A	CONVENIOS MORRAL ESTABILIZADOR ESLOG-EMPRESA WILCHES

9	ELABORACION DE ACTAS DE LIQUIDACION PARA 7 COVENIOS MARCO	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO EN C&T
10	ELABORACION DE NOMBRAMIENTOS DE SUPERVISOR PARA FIRMA DE COMANDANTE EJERCITO Y LIQUIDACION DE CONVENIOS MARCO	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO EN C&T
11	PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA LIQUIDACION DE CONVENIOS MARCO(OFICIOS-ENVIO DE CORREOS-RECOPILACION DE INFORMACION-NOTIFICACIONES PERSONALES Y VIA CORREO ELECTRONICO)	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO EN C&T
12	ELABORACION DE OTROSI DE 3 CONVENIOS ESPECIFICOS ESING-CODALTE	N/A	CONVENIOS ESING-CODALTEC 2019-2020
13	REVISION DE INFORMACION E INFORME DE ESTADO CONVENIOS PUNTOS VIVE DIGITAL 2015	N/A	CONVENIOS PUNTOS VIVE DIGITAL 2015
14	PLAN DE NECESIDADES EJECUCION RECURSOS 2021 - PROYECTOS APROBADOS COMITÉ FUNCIONAL 2021		PLAN NECESIDADES EJECUCION RECURSO 2021

Obligación No 2.Planear y dictar capacitaciones en temas de gestión de recursos en ciencia y tecnología para los miembros de los centros, grupos y semilleros de investigación e integrantes de la Dirección de Ciencia y Tecnología.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación planes de necesidades 1er semestre	N/A	Capacitación planes de necesidades

Obligación No. 4: Hacer control y seguimiento de los recursos asignados por recurso 10 y recurso 16 a las unidades subordinadas para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología hasta finalizar con la liquidación de los mismos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SEGUIMIENT	N/A	SEGUIMIENTO

	O DE RECURSO 16 Y 10		MENSUAL Y TRIMESTRAL A LAS UNIDADES PARA VERIFICAR LA EJECUCION DE LOS RECURSO

Obligación No.5. Diseñar e implementar un plan en coordinación con un equipo interdisciplinario conformado entre la Dirección de Convenios del Ejército Nacional, la Central Administrativa y contable Convenio, CENAC-CONVENIOS, Dirección de Ciencia y Tecnología y la sección logística del CEDOC que tengan perfiles en el área técnica (CYT), económica y jurídica, con el fin de armonizar y concluir aspectos de convenios, contrataciones, adquisiciones, servicios y otros que se puedan ejecutar con recursos de ciencia y tecnología para el desarrollo técnico de los proyectos de investigación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION /MESA DE TRABAJO CON DINEG-CEDE7-COATE PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS MARCO	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO
2	REUNION/MESA DE TRABAJO CON DICRE-DIACQ	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO
3	REUNION/MESA DE TRABAJO UNIDADES PARA EJECUCION RECURSOS 2021	N/A	EJECUCION RECURSOS 2021
4	REUNION CODALTEC-ESING REVISION DE CONVENIOS Y EJECUCION RECURSOS	N/A	REVISION CONVENIOS Y EJECUCION RECURSOS CODALTE-ESING

Obligación No.6. Elaborar acompañamiento, correcciones y conceptos de ámbito jurídico sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las escuelas para la celebración de convenios marco y convenios específicos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION COATE-ESCAB-CODALTEC PROYECTO CARRO ASV	N/A	ESTRUCTURACION, ESTUDIO PREVIO - CONVENIO ESPECIFICO

Obligacion No 9. Asistencia a los eventos donde se requiera por parte de la Dirección de Ciencia y Tecnología para acompañamiento y seguimiento de los proyectos financiados por la dirección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION/MESA DE TRABAJO UNIDADES PARA EJECUCION RECURSOS 2021	N/A	EJECUCION RECURSOS 2021

Obligación No 11. Realizar acompañamiento, seguimiento y asesoría a las investigaciones disciplinarias y administrativos en los que incurra el personal orgánico al Sistema de Ciencia y Tecnología de la DITEC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD DE INFORMACION A LOS PS DE LA VIGENCIA 2018	N/A	ESTAPA DE INSTRUCCIÓN PD 001-2020
2	PUBLICACION DE SEGUNDA PRORROGA DE ETAPA DE INSTRUCCIÓN PROCESO DISCIPLINARIO No 001-2020	N/A	PRORROGA ESTA DE INSTRUCCIÓN PD 001-2020
3	RESPUESTA A PROCESOS DISCIPLINARIOS DE CEDOC	N/A	PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS CEDOC

Obligación No 14. Realizar oficios, actas, y demás documentos propios de los procesos a cargo, de acuerdo a las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentren vigentes en la fuerza; así como mantener organizada la documentación física y digital derivada de los procesos a cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARGAR DOCUMENTACION EN CEDOC 360	N/A	CITACION CARGAR DOCUMENTACION EN CEDOC 360
2	REVISION DE OFICIOS QUE SALEN DE LA DIRECCION PARA FIRMA DEL GENERAL	N/A	REVISION DE OFICIOS QUE SALEN DE LA DIRECCION PARA FIRMA DEL GENERAL

Obligacion 15: Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISION DE OFICIOS QUE	N/A	REVISION DE 10 OFICIOS QUE SALEN

			SALEN DE LA DIRECCION PARA FIRMA DEL GENERAL		DE LA DIRECCION PARA FIRMA DEL GENERAL	
		2	REVISION DE OFICIOS QUE SON EMITIDOS POR LA DITEC A LOS USUARIOS INTERNO Y EXTRENOS DEL SICTE	N/A	REVISION DE OFICIOS QUE SON EMITIDOS POR LA DITEC A LOS USUARIOS INTERNO Y EXTRENOS DEL SICTE	
11. CONSTANCIAS	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 LIZETH JOHANA CASTAÑO CORRALES y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC - DITEC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.					

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca en el mes **de OCTUBRE de 2021.**

JOHANNA CASTAÑO

LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES
CC. 52.864.529 Expedida en Bogotá
CONTRATISTA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x☐ TOTAL ☐
No. 09

Bogotá, mes de OCTUBRE de 2021.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES** Identificación: No. 52.864.529, expedida en BOGOTÁ Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 11C # 116-20 APTO 108 Bogotá Teléfono de contacto: 3112819754 E-mail de contacto: LIJOK90@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY ELKIN FABIAN CUBIDES PUENTES Cargo: Oficial Recursos DITEC Resolución de Nombramiento No. 181 de fecha 06 de febrero de 2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No 181 18 de febrero del 2021 de conformidad con el CDP No. 10821 de fecha 06 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101045991 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 21 de febrero de 2021 11Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	No. 10821 Fecha expedición: 06 de febrero 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $49.950.659,00
6. CRP	No. 23221 Fecha expedición: 23 de febrero de 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $49.950.659,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES

	Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR, CORDINAR, APOYAR Y CONTROLAR JURÍDICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACION - CONVENIOS ESPECIFICOS Y CONVENIOS DE HIDROCARBUROS PARA EL SISTEMA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1.Revisar, realizar y supervisar bajo los lineamientos del equipo de trabajo de la sección administrativa del CEDOC, CENAC EDUCACION y oficina de gestión de recursos DITEC los planes de necesidades, informes de supervisión, actas de recibo parcial y liquidación de contratos, convenios de hidrocarburos y convenios específicos de cooperación y administración de recursos en ciencia y tecnología. 2.Planear y dictar capacitaciones en temas de gestión de recursos en ciencia y tecnología para los miembros de los centros, grupos y semilleros de investigación e integrantes de la Dirección de Ciencia y Tecnología. 3.Participar con recomendaciones avaladas por la DITEC en las mesas de trabajo a realizarse en la CEDOC para la conformación de IU CEDOC. 4.Hacer control y seguimiento de los recursos asignados por recurso 10 y recurso 16 a las unidades subordinadas para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología hasta finalizar con la liquidación de los mismos. 5.Diseñar e implementar un plan en coordinación con un equipo interdisciplinario conformado entre la Dirección de Convenios del Ejército Nacional, la Central Administrativa y contable Convenio, CENAC-CONVENIOS, Dirección de Ciencia y Tecnología y la sección logística del CEDOC que tengan perfiles en el área técnica (CYT), económica y jurídica, con el fin de armonizar y concluir aspectos de convenios, contrataciones, adquisiciones, servicios y otros que se puedan ejecutar con recursos de ciencia y tecnología para el desarrollo técnico de los proyectos de investigación. 6.Elaborar acompañamiento, correcciones y conceptos de ámbito jurídico sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las escuelas para la celebración de convenios marco y convenios específicos. 7.Acompañar en la actualización de las directivas en todo lo relacionado con el contenido de carácter jurídico, presentando recomendaciones juiciosas que permitan la actualización en concordancia con las disposiciones vigentes. 8.En caso de que se requiera dar respuestas oportunas en derechos de petición, tutelas y demás que pudiesen llegar a la DITEC durante la vigencia del contrato. 9.Asistencia a los eventos donde se requiera por parte de la Dirección de Ciencia y Tecnología para acompañamiento y seguimiento de los proyectos financiados por la dirección. 10. Participar en las mesas de trabajo y reuniones de la Dirección de Ciencia y Tecnología con el fin de brindar apoyo ante empresas que requieran efectuar convenios de cooperación tecnológica, desarrollo de investigaciones en apoyo del ejército nacional. 11. Realizar acompañamiento, seguimiento y asesoría a las investigaciones disciplinarias y administrativos en los que incurra el personal orgánico al Sistema de Ciencia y Tecnología de la DITEC. 12. Asistir periódicamente a la DICCO para realizar seguimiento de recursos y ejecución de los convenios de hidrocarburos y acudir a los comités de coordinación de los convenios de hidrocarburos de los cuales se hayan asignado recursos a la dirección. 13. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

	14. Realizar oficios, actas, y demás documentos propios de los procesos a cargo, de acuerdo a las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentren vigentes en la fuerza; así como mantener organizada la documentación física y digital derivada de los procesos a cargo. 15. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada. 16.Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado

	entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
11. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE DEL 2021
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Revisar, realizar y supervisar bajo los lineamientos del equipo de trabajo de la sección administrativa del CEDOC, CENAC EDUCACION y oficina de gestión de recursos DITEC los planes de necesidades, informes de supervisión, actas de recibo parcial y liquidación de contratos, convenios de hidrocarburos y convenios específicos de cooperación y administración de recursos en ciencia y tecnología.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	APOYO A ELABORACION DE RESPUESTAS A FORMULARIO PREGUNTAS PROCESO DE CONTRATACION CEDOC 360	N/A	PLATAFORMA CEDOC 360

		2	APOYO A ELABORACION DE RESPUESTAS A FORMULARIO PREGUNTAS ETAPA EVALUACION PROCESO DE CONTRATACION CEDOC 360	N/A	PLATAFORMA CEDOC 360
		3	APOYO EN VERIFICACION DE EVALUACION DE PROCESO DE CONTRATACION CEDOC 360	N/A	PLATAFORMA CEDOC 360
		4	APOYO EN VERIFICACION DE EVALUACION DE PROCESO DE CONTRATACION SCRUM	N/A	CAPACITACION SCRUM
		5	VERIFICACION DE ACTA DE BALANCE DE LOS CONVENIOS DE HIDROCARBUROS	N/A	ELABORACION DE ACTAS BALANCE PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS DE HIDROCARBUROS
		6	REVISION DE ESTUDIO PREVIO Y CONVENIO PARA DOS PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DISAN-UNIROSARIO	N/A	DE ESTUDIO PREVIO PARA DOS PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DISAN-UNIROSARIO
		7	VERIFICACION ACTA DE LIQUIDACION	N/A	CONVENIOS HILOS DE PLATA ESLOG-EMPRESA WILCHES
		8	VERIFICACION ACTA DE LIQUIDACION	N/A	CONVENIOS MORRAL ESTABILIZADOR ESLOG-EMPRESA WILCHES
		9	ELABORACION DE ACTAS DE LIQUIDACION PARA 7 COVENIOS MARCO	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO EN C&T
		10	ELABORACION DE NOMBRAMIENTOS DE SUPERVISOR PARA FIRMA DE COMANDANTE EJERCITO Y LIQUIDACION DE CONVENIOS MARCO	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO EN C&T
		11	PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA LIQUIDACION DE CONVENIOS	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO EN C&T

	MARCO(OFICIOS-ENVIO DE CORREOS-RECOPILACION DE INFORMACION-NOTIFICACIONES PERSONALES Y VIA CORREO ELECTRONICO)		
12	ELABORACION DE OTROSI DE 3 CONVENIOS ESPECIFICOS ESING-CODALTE	N/A	CONVENIOS ESING-CODALTEC 2019-2020
13	REVISION DE INFORMACION E INFORME DE ESTADO CONVENIOS PUNTOS VIVE DIGITAL 2015	N/A	CONVENIOS PUNTOS VIVE DIGITAL 2015
14	PLAN DE NECESIDADES EJECUCION RECURSOS 2021 - PROYECTOS APROBADOS COMITÉ FUNCIONAL 2021		PLAN NECESIDADES EJECUCION RECURSO 2021

Obligación No 2. Planear y dictar capacitaciones en temas de gestión de recursos en ciencia y tecnología para los miembros de los centros, grupos y semilleros de investigación e integrantes de la Dirección de Ciencia y Tecnología.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación planes de necesidades 1er semestre	N/A	Capacitación planes de necesidades

Obligación No. 4: Hacer control y seguimiento de los recursos asignados por recurso 10 y recurso 16 a las unidades subordinadas para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología hasta finalizar con la liquidación de los mismos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SEGUIMIENTO DE RECURSO 16 Y 10	N/A	SEGUIMIENTO MENSUAL Y TRIMESTRAL A LAS UNIDADES PARA VERIFICAR LA EJECUCION DE LOS RECURSO

Obligación No.5. Diseñar e implementar un plan en coordinación con un equipo

interdisciplinario conformado entre la Dirección de Convenios del Ejército Nacional, la Central Administrativa y contable Convenio, CENAC-CONVENIOS, Dirección de Ciencia y Tecnología y la sección logística del CEDOC que tengan perfiles en el área técnica (CYT), económica y jurídica, con el fin de armonizar y concluir aspectos de convenios, contrataciones, adquisiciones, servicios y otros que se puedan ejecutar con recursos de ciencia y tecnología para el desarrollo técnico de los proyectos de investigación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION /MESA DE TRABAJO CON DINEG-CEDE7-COATE PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS MARCO	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO
2	REUNION/MESA DE TRABAJO CON DICRE-DIACQ	N/A	LIQUIDACION CONVENIOS MARCO
3	REUNION/MESA DE TRABAJO UNIDADES PARA EJECUCION RECURSOS 2021	N/A	EJECUCION RECURSOS 2021
4	REUNION CODALTEC-ESING REVISION DE CONVENIOS Y EJECUCION RECURSOS	N/A	REVISION CONVENIOS Y EJECUCION RECURSOS CODALTE-ESING

Obligación No.6. Elaborar acompañamiento, correcciones y conceptos de ámbito jurídico sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las escuelas para la celebración de convenios marco y convenios específicos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION COATE-ESCAB-CODALTEC PROYECTO CARRO ASV	N/A	ESTRUCTURACION, ESTUDIO PREVIO - CONVENIO ESPECIFICO

Obligacion No 9. Asistencia a los eventos donde se requiera por parte de la Dirección de Ciencia y Tecnología para acompañamiento y seguimiento de los proyectos financiados por la dirección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION/MESA DE TRABAJO UNIDADES PARA EJECUCION RECURSOS 2021	N/A	EJECUCION RECURSOS 2021

Obligación No 11. Realizar acompañamiento, seguimiento y asesoría a las investigaciones disciplinarias y administrativos en los que incurra el personal orgánico al Sistema de Ciencia y Tecnología de la DITEC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD DE INFORMACION A LOS PS DE LA VIGENCIA 2018	N/A	ESTAPA DE INSTRUCCIÓN PD 001-2020
2	PUBLICACION DE SEGUNDA PRORROGA DE ETAPA DE INSTRUCCIÓN PROCESO DISCIPLINARIO No 001-2020	N/A	PRORROGA ESTA DE INSTRUCCIÓN PD 001-2020
3	RESPUESTA A PROCESOS DISCIPLINARIOS DE CEDOC	N/A	PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS CEDOC

Obligación No 14. Realizar oficios, actas, y demás documentos propios de los procesos a cargo, de acuerdo a las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentren vigentes en la fuerza; así como mantener organizada la documentación física y digital derivada de los procesos a cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARGAR DOCUMENTACION EN CEDOC 360	N/A	CITACION CARGAR DOCUMENTACION EN CEDOC 360
2	REVISION DE OFICIOS QUE SALEN DE LA DIRECCION PARA FIRMA DEL GENERAL	N/A	REVISION DE OFICIOS QUE SALEN DE LA DIRECCION PARA FIRMA DEL GENERAL

Obligacion 15: Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

		1	CARGAR DOCUMENTACION EN CEDOC 360	N/A	CITACION CARGAR DOCUMENTACION EN CEDOC 360	
		2	REVISION DE OFICIOS QUE SALEN DE LA DIRECCION PARA FIRMA DEL GENERAL	N/A	REVISION DE OFICIOS QUE SALEN DE LA DIRECCION PARA FIRMA DEL GENERAL	

13. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $49.950.659,00 Valor autorizado a pagar en el presente mes $$4.540.969,00
14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES DE SEPTIEMBRE

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	SKANDIA	$290.700
SALUD	FAMISANAR	$227.100
ARL	SURA	$9.500

15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

   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.
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
4. Certificación bajo la gravedad de juramento de los contratos que tenga vigentes de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales,
5. certificación de ingresos para aplicación de retención en la fuente trabajadores independientes declarantes o no declarantes
6. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.

16. 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.
17. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

18. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de OCTUBRE **CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($4.540.969,00)**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá**, en el mes de OCTUBRE de 2021.**



MY ELKIN FABIAN CUBIDES PUENTES
OFICIAL DE RECURSOS DITEC
SUPERVISOR