FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐

No. 07

Bogotá, fecha agosto del 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZETH CAROLINA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ Identificación: No. 1.095.816.172 expedida en Floridablanca Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 102 # 7 - 80 Bogotá Teléfono de contacto: 3187955950 E-mail de contacto: lizethcarolinarodriguez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. VICTOR ALFONSO SUAREZ GAITAN Cargo: Oficial de Educación Militar DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Resolución de Nombramiento (No. 259 de 15 de febrero de 2021)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No. 258 19 de febrero del 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101046031. Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 18 /02/ 2021 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	No. 11921 Fecha expedición 10 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- 02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 33.000.000.00
6. CRP	No. 12321 Fecha expedición: 21 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- 02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS ESTA Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 33.000.000.00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN	21 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021

CONTRACTUAL	
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	ADMINISTRAR Y APOYAR EL DISEÑO Y CREACION DE PIEZAS GRAFICAS MULTIMEDIA EN EL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS ESCUELAS
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.Prestar apoyo profesional como comunicadora social en la elaboración de un plan de medios de los diferentes proyectos de interés relacionados directamente con el ejercicio misional del centro de educación militar, en coordinación con el supervisor del contrato. 2.realizar la consolidación de la información científica y de investigación de cada una de la cohortes 2018 – 2019 y 2020, para la realización de una revista semestral del Cemil, la cual deberá ser publicada bajo la coordinación y responsabilidad total de la prestadora de servicio. 3. producción y edición de videos multimedia 4. producir proyectos de comunicaciones estratégicas a fin de aumentar la cantidad de alumnos para el Cemil y sus escuelas. 5. asesora de imagen institucional y manejo de prensa del Cemil y sus escuelas, emitiendo informes mensuales donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual. 6. promotora de proyectos de alto impacto y marketing institucional publicitario. 7. productora de radio y televisión, dirección y redacción de revistas elaboración de impresos publicitarios, educativos e informativos. 8.presentacion, dirección y producción de programas de tv e información de internet. 9. producción de un boletín de prensa semanal y todas las actividades de corrección de estilo que requiera el Cemil y sus unidades. 10. coordinar e investigar los contenidos para la elaboración de impresos como folletos, revistas, plegables, informes y periódicos cuando la dirección del Cemil lo estime conveniente su realización. 11. mantener alimentada y actualizado el contenido la página web del Cemil de las distintas publicaciones, promoción y oferta de sus programas académicos (haciendo publicaciones internas y externas para el mercadeo y divulgación de los programas propios del cemil), noticias, boletines, comunicados y demás documentos que se autoricen ser publicados, coordinando lo que sea necesario con el administrador de la página 12. asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar en los temas relacionados con el objeto del contrato. 13. coordinar y gestionar lo pertinente a efectos de garantizar que se cuelgue en la página web la revista del Cemil. 14. poner al servicio del centro de educación militar, las capacidades y calidades técnicas, humanas, éticas y profesionales que se requieran para la ejecución del contrato. 15. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 16. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 17. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 18. presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual. 19. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 20. coordinar y liderar la promoción y publicidad en la página web institucional los eventos programados y desarrollados por el cemil de orden nacional e internacional, implementando

	y coordinando lo necesario para que se suministre la información en idioma inglés en la página web. 21. todo documento generado por la funcion de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educacion militar. 22. hacer informe de gestion final de terminacion del objeto contractual y obligaciones. hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato. 23. todo documento generado por la funcion de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar. **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,

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO DEL 2021</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No 1: Prestar apoyo profesional como comunicadora social en la elaboración de un plan de medios de los diferentes proyectos de interés relacionados directamente con el ejercicio misional del centro de educación militar, en coordinación con el supervisor del contrato.

Anexo: Evidencia pantallazo del boletín.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Boletín técnico</td><td>NO APLICA</td><td>Se ha asesorado en comunicaciones estratégicas a las diferentes unidades, esto con el objetivo de mejorar el contenido para medios masivos de información y fortalecer la imagen del CEMIL.

Se realizó un plan mensual con objetivo de fortalecer el cumplimiento de los plazos al Comando de Educación y Doctrina.

Se elaboró y se realizó la difusión de un boletín técnico de comunicaciones estratégicas, dando pautas para fortalecer la creación de contenido en la creación de contenido, relacionado con la campaña #YoProtejoMiPaís y #ColombiaEsMiVerdad #MásJóvenesQueNunca, estrategia de comunicaciones del año</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			2021.











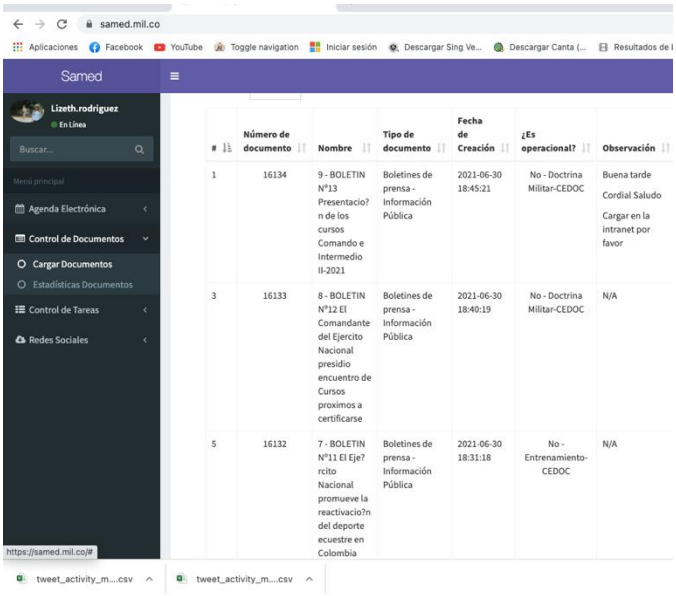


Obligación No 2: realizar la consolidación de la información científica y de investigación de cada una de la cohortes 2018 – 2019 y 2020, para la realización de una revista semestral del Cemil, la cual deberá ser publicada bajo la coordinación y responsabilidad total de la prestadora de servicio.

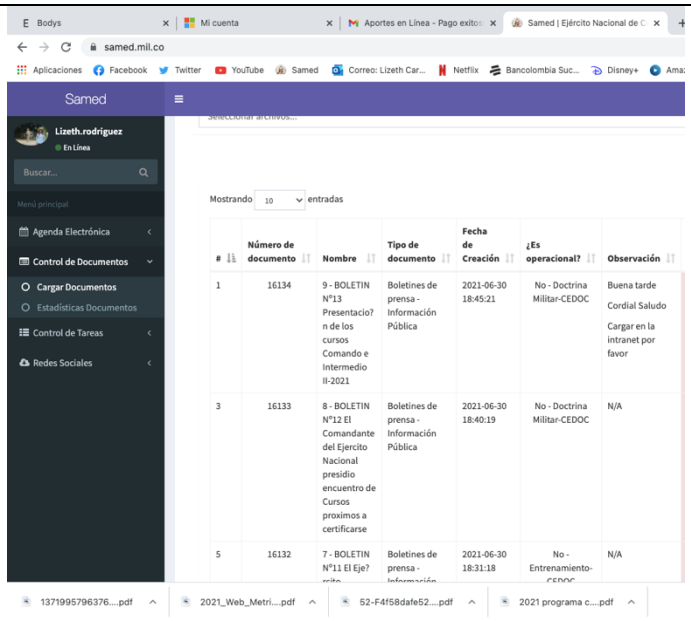
Anexo: Evidencia pantallazo plataforma samed y pantallazo reuniones virtuales.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	Cargue de datos a plataforma samed.	NO APLICA	Como mínimo dos veces a la semana, se está realizando el cargue de

	Reuniones virtuales.		imágenes, boletines e información de interés para la página de internet. Se realiza gestión ante la DICOE de contraseñas de dominio y participación en capacitaciones. Se asistió a reuniones con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas para hablar sobre la sinergia que se utilizaría durante el paro y la estrategia de fortalecimiento y apoyo a la Fuerza durante las manifestaciones.



#	Número de documento	Nombre	Tipo de documento	Fecha de Creación	¿Es operacional?	Observación
1	16134	9 - BOLETIN N°13 Presentacio?n de los cursos Comando e Intermedio II-2021	Boletines de prensa - Información Pública	2021-06-30 18:45:21	No - Doctrina Militar-CEDOC	Buena tarde Cordial Saludo Cargar en la intranet por favor
3	16133	8 - BOLETIN N°12 El Comandante del Ejercito Nacional presidio encuentro de Cursos proximos a certificarse	Boletines de prensa - Información Pública	2021-06-30 18:40:19	No - Doctrina Militar-CEDOC	N/A
5	16132	7 - BOLETIN N°11 El Eje?rcito Nacional promueve la reactivacio?n del deporte ecuestre en Colombia	Boletines de prensa - Información Pública	2021-06-30 18:31:18	No - Entrenamiento-CEDOC	N/A



Obligación No 3: producción y edición de videos multimedia.

Anexo: Evidencia pantallazo de algunas piezas realizadas.

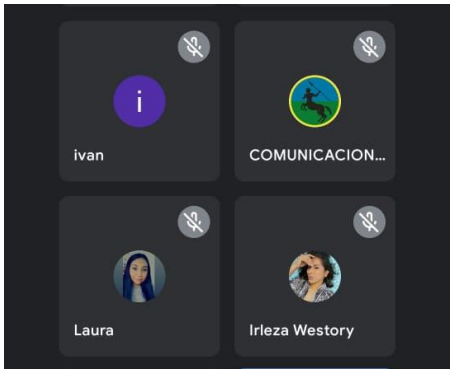
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
03	Videos, imágenes, transmisiones en vivo.	NO APLICA	Se ha brindado asesoría a las unidades para la creación y edición de videos, teniendo en cuenta la estandarización de Ejército. Se ha gestionado y apoyado en la creación y edición de videos. Se ha gestionado y realizado transmisiones en vivo de las actividades más relevantes de las Escuelas.



Obligación No. 4: producir proyectos de comunicaciones estratégicas a fin de aumentar la cantidad de alumnos para el Cemil y sus escuelas.

Anexo: Evidencia pantallazo de algunas reuniones.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
04	Acta y reuniones virtuales	NO APLICA	Se han llevado a cabo las reuniones virtuales con los homólogos en los tiempos y las condiciones requeridas por el CEDOC y la DICOE.

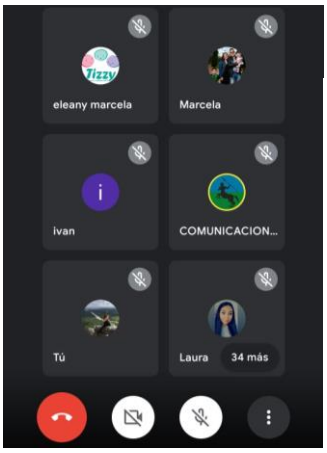


Obligación No 5: asesora de imagen institucional y manejo de prensa del Cemil y sus escuelas, emitiendo informes mensuales donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual.

Anexo: Evidencia pantallazo de acta.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
05	Acta reuniones de	NO APLICA	

	reunión.		Acompañamiento al diseñador, la ESACE y las dependencias en revisión de textos escritos, de difusión interna y externa, a fin de presentar las actividades que se desarrollan en la unidad.



Acta N°	**Fecha:** 28 de mayo de 2021		**Dirigida por:**	CR. Sandra García Colmenares		
	Lugar: Virtual		**Unidad o Dependencia:**	**Dirección de Comunicaciones Estratégicas**		
Objetivo:						
N°	**Grado. Nombres y Apellidos**	**Cargo**	**Correo Electrónico o N° de Teléfono**	**Dependencia o Unidad**	**N° Cédula**	**Firma**
1	Cr. Sandra García Colmenares	Directora DICOE	3102394772	DICOE		
2	Juliana Coppo Ramírez	PS Comunicadora Social y Periodista DIRIE	3105325477	DIRIE	1020809109	Juliana Coppo R.
3	Te. Rocío Casallas Soler	COMES	3107782737	DIV 04	53931029	R
4	Julián Andrés Medina Cuéllar	Publicista DIRIE	3177008017	DIRIE	79627044	Julián Medina
5	Kelly Navarro	JEFE COMES SEXTA BRIGADA				
6	PS. Yenny Paola Sánchez Barbosa	Jefe de prensa	3172952200	Br5	10904281 61	Yenny Paola S.
7	SS Eleany Hoyos	comes Div				
8	Pd.06 Maribel Muñoz Rodríguez	Periodista DANTE	3132073123	DANTE	52436891	Maribel Muñoz Rodríguez
9	St Calderón Pantoja Cristian	Oficial de Comunicaciones e	3137745820	Br30	10861382 10	Cristian Calderón

Obligación No. 6 promotora de proyectos de alto impacto y marketing institucional publicitario.

Anexo: Evidencia pantallazo de imágenes compartidas a medios de comunicación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
06	Videos e imágenes.	NO APLICA	Se mantiene el seguimiento de las actividades de las Escuelas, preservando el registro fotográfico para la difusión de las actividades en redes sociales y medios de comunicación.









Obligación No. 7: productora de radio y televisión, dirección y redacción de revistas elaboración de impresos publicitarios, educativos e informativos

Anexo: Evidencia pantallazo de las actividades e impactos en medios de comunicación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
07	Videos e imágenes.	NO APLICA	Se realizó la coordinación con la DICOE para cubrimiento de los diferentes seminarios realizados durante el mes.









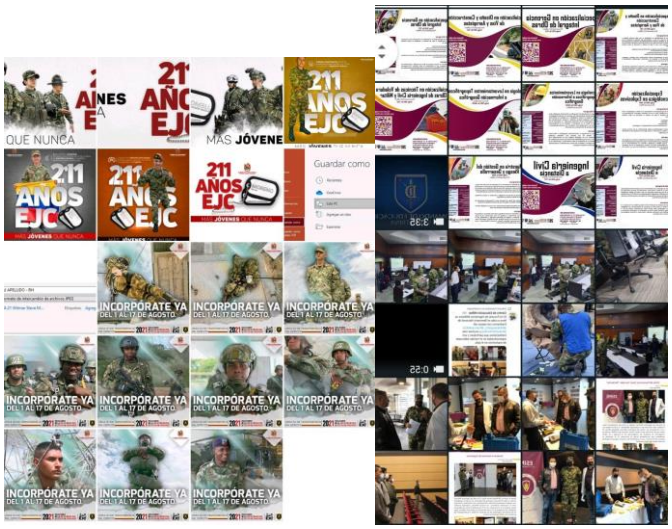


Obligación No. 8: presentación, dirección y producción de programas de tv e información de internet.

Anexo: Evidencia pantallazo de las actividades cubiertas y producidas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
08	Videos e imágenes.	NO APLICA	Se preserva en el backup

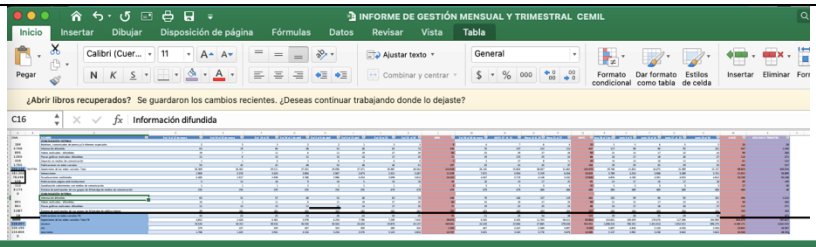
			de la oficina S9 todas las piezas gráficas adelantadas y videos producidos por la unidad.

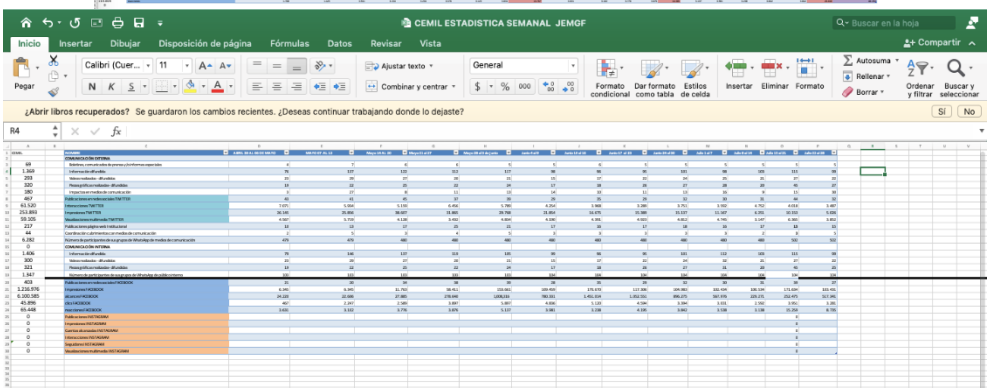


Obligación No.9: producción de un boletín de prensa semanal y todas las actividades de corrección de estilo que requiera el Cemil y sus unidades.

Anexo: Evidencia pantallazo de las actividades cubiertas y producidas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
09	Boletines de prensa y plazos en Excel.	NO APLICA	Se prevee de la información necesaria a las dependencias para el registro de actividades y el posterior control de su realización al cumplimiento de los plazos semanal y mensual.



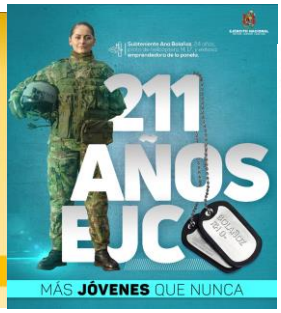


Obligación No. 10: coordinar e investigar los contenidos para la elaboración de impresos como folletos, revistas, plegables, informes y periódicos cuando la dirección del Cemil lo estime conveniente su realización.

Anexo: Evidencia pantallazo de contenidos elaborados.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
10	Piezas gráficas.	NO APLICA	Se ha realizado contenido para la elaboración de contenido gráfico.







Obligación No. 11: mantener alimentada y actualizado el contenido

la página web del Cemil de las distintas publicaciones, promoción y oferta de sus programas académicos (haciendo publicaciones internas y externas para el mercadeo y divulgación de los programas propios del cemil), noticias, boletines, comunicados y demás documentos que se autoricen ser publicados, coordinando lo que sea necesario con el administrador de la página

Anexo: Evidencia pantallazo de contenidos cargados a la pagina e impactos en medios de comunicación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
11	Boletines de prensa e impactos en medios de comunicación.	NO APLICA	Se han desarrollado boletines con la información más relevante de las actividades de la escuela, misma, que alimenta las páginas de internet de la misma. Se ha gestionado entrevistas con las emisora Colombia Estéreo y cubrimiento con medios nacionales.



BOLETÍN DE PRENSA

Transmisión de mando en la ESACE para dar continuidad una gestión de excelencia



BOLETÍN DE PRENSA

ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA AERONÁUTICA PARTICIPAN EN EL CONCURSO ZAGI AESS RACE.



BOLETÍN DE PRENSA

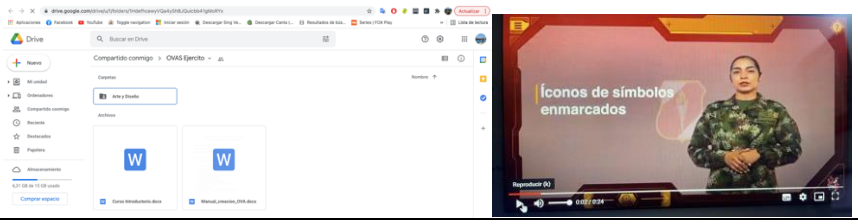
En presencia del Comandante del Ejército Nacional, se clausuró el curso PISAJ No. 15



Obligación No.12: asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar en los temas relacionados con el objeto del contrato.

Anexo: Evidencia pantallazo de contenidos cargados a la pagina e impactos en medios de comunicación.

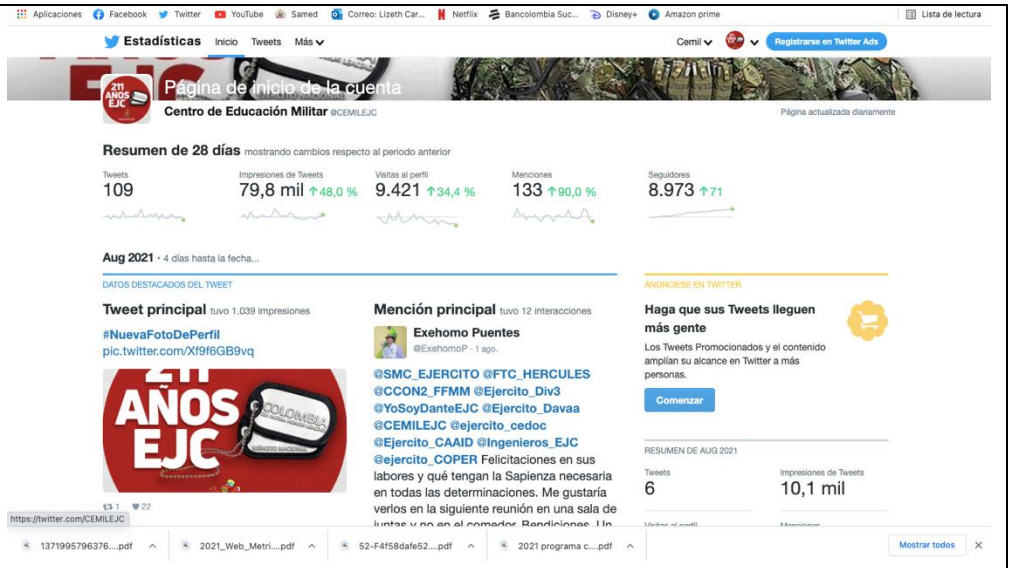
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
12	Correos y reuniones virtuales.	NO APLICA	Se relaliza apoyo al proyecto de los OVAS, Objetos Virtuales de Aprendizaje, ESACE. Se publica diariamente contenido en las redes sociales del CEMIL y también se envía información para que publique el CEDOC. Se gestiona contenido para publicación en la pagina web.

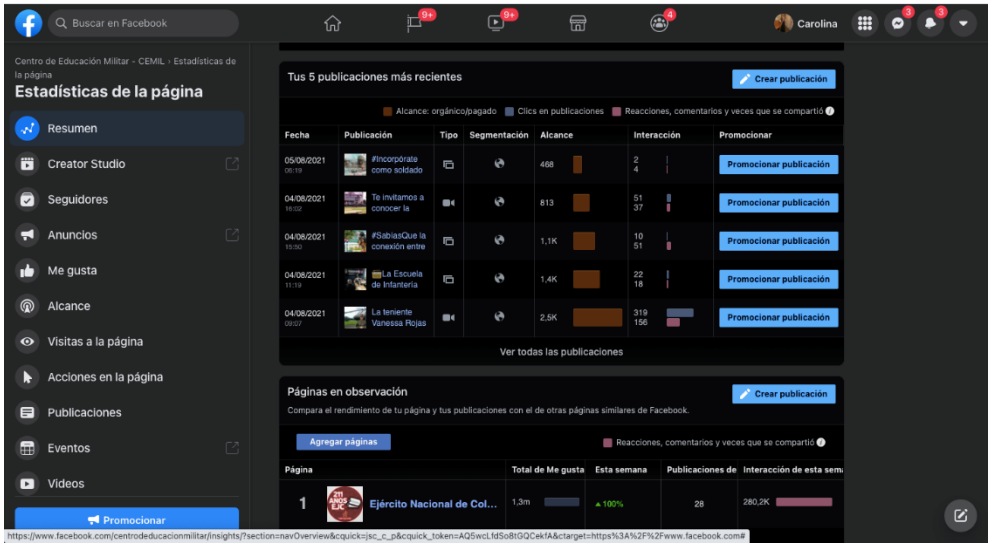


Obligación No.13: coordinar y gestionar lo pertinente a efectos de garantizar que se cuelgue en la página web la revista del Cemil.

Anexo: Evidencia pantallazo de contenidos cargados a la pagina e impactos en medios de comunicación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
13	Piezas graficas y notas de prensa.	NO APLICA	Se realiza creación y publicación de contenido para redes, medios de comunicación y pagina web. Se realiza apoyo en la corrección de estilo del los guiones del Manual de Arte y Diseño Operacional. Se lidera la producción de las grabaciones de los videos con el experto temático.

<table>
<tr><td></td><td>


</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total 33.000.000.00
Valor autorizado a pagar en el presente mes 3.000.000.00</td></tr>
<tr><td>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>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 JULIO

<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>192.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUDTOTAL</td><td>150.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>12.600</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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. Acta de inicio de ejecución del contrato 7. 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 pagara para el mes de agosto TRES MILLONES PESOS M/CTE ($3.000.000,00), 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**,** mes de **agosto del 2021**

MY. VICTOR ALFONSO SUAREZ GAITAN
OFICIAL DE EDUCACIÓN MILITAR CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR
SUPERVISOR