FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO 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, fecha mes de octubre de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JANEYDI AMPARO MONTENEGRO NARVAEZ Identificación:36307741 de NEIVA Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: BOGOTÁ CARRERA 115 #151C-51 INT 3 APT 104 Teléfono de contacto: 3208528306 E-mail de contacto: janeydi@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR FERNANDO ESPINOSA ARENAS Cargo: OFICIAL DE LOGÍSTICA CEDOC Resolución de nombramiento No. 215 DEL 20 DE ENERO DE 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del Contrato: 215 Fecha de suscripción: 24 de ENERO del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101066865 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 24 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 8422 – CRP 7522 Fecha expedición: CDP21 DE ENERO DE 2022 – CRP 29 DE ENERO DE 2022 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: $ 46.750.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 15 de diciembre del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL EN LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
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. Realizar el seguimiento del presupuesto asignado por PAA, OAPF, PEFUT y apoyos presupuestales que se asignen al comando durante la vigencia 2. Realizar acompañamiento jurídico de las etapas de estructuración, proyección y sustentación de los procesos contractuales de todas las partidas asignadas al

	CEDOC, Direcciones y Centros, verificando que estas se adelanten dentro de términos jurídicos de conformidad al cronograma. 3. Elaborar matriz de seguimiento del presupuesto asignado por PAA, OAPF, PEFUT y apoyos presupuestales 4. Elaborar un informe de novedades de los documentos previos y de ejecución contractual. 5. Elaborar los planes de necesidades de las partidas fijas, planes de inversión del Estado Mayor. 6. Llevar las carpetas de procesos contractuales al día, con la trazabilidad que requiere cada partida. 7. Verificar las normativas en materia contractual, austeridad en el gasto y todas aquellas relacionadas con la contratación para el CEDOC, direcciones y centros, verificando la documentación aportada por cada una, presentando las etapas de estructuración, proyección y sustentación de los procesos contractuales de todas las partidas asignadas al CEDOC, Direcciones y Centros. 8. Asesorar al equipo de trabajo de la sección administrativa, centros y direcciones del comando de educación y doctrina, en la elaboración de planes de necesidades de todos los presupuestos asignados. 9. Asesorar y brindar el acompañamiento a los gerentes, supervisores, técnicos estructurador y evaluador de los procesos contractuales del comando de educación y doctrina, direcciones y centros en cuanto a la elaboración de evaluaciones técnicas, informes de supervisión, actas de recibo parcial y totales: así mismo la respectiva liquidación de los contratos de todos los presupuestos asignados al Comando de Educación y Doctrina. 10. Coordinar la asistencia a las ponencias de los procesos contractuales cuando se requiera por parte del Comando de Educación y Doctrina, Centros y Direcciones. 11. Coordinar la asistencia integral de los comités estructuradores o evaluadores según sea el caso, a las audiencias de los procesos contractuales de todos los presupuestos asignados del Comando de Educación y Doctrina, Direcciones y Centros. 12. Acompañamiento jurídico de las etapas de estructuración, proyección y sustentación de los procesos contractuales de todas las partidas asignadas al Comando de Educación y Doctrina, Direcciones y Centros, verificando que estas se adelanten dentro de términos jurídicos de conformidad al cronograma. 13. Asesorar jurídicamente los debidos procedimientos a realizar al personal asignado como supervisor de los contratos de adquisición de bienes y servicios y contratos de prestación de servicios. 14. Aplicar las directivas relacionadas con la contratación, austeridad en el gasto y todas aquellas relacionadas con la contratación para el Comando de Educación y Doctrina, Direcciones y Centros, verificando la documentación aportada por cada una, presentando recomendaciones jurídicas que permitan la actualización y cumplimiento en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 15. Consolidar y entregar las necesidades del Estado Mayor para la elaboración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones para la vigencia siguiente, asesorando a las partes técnicas en cuanto la elaboración de fichas técnicas. 16. Realizar el archivo físico y digital (Orfeo) organizado lo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema Orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda. 17. Participar y asesorar en la elaboración del diagnóstico de sostenibilidad de los programas de educación formal, cursos militares y cursos de ley. 18. realizar seguimiento contractual y presupuestal a los programas a ejecutar por medio de la Política Educativa para la Fuerza Pública "PEFuP". 19. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 20. Participar en reunión administrativa del comando de educación y doctrina con la información que sea necesaria.

	21. Coadyuvar en la homologación de los códigos CCP que aplicarían al Sistema de Educación conforme las condiciones de la educación con el fin de actualizar la directiva de fondo interno. 22. Asesorar jurídicamente los actos administrativos de IU-CEDOC que se adelanten en la vigencia. 23. Brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del Sistema de Educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC. **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

<table>
<tr><td></td><td>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 cláusula 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Realizar el seguimiento del presupuesto asignado por PAA, OAPF, PEFUT y apoyos presupuestales que se asignen al comando durante la vigencia

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó seguimiento presupuesta en unidades ejecutoras CENAC EDUCACIÓN Y CENAC TELEMATICA</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Obligación No. 2. Realizar acompañamiento jurídico de las etapas de estructuración, proyección y sustentación de los procesos contractuales de todas las partidas asignadas al CEDOC, Direcciones y Centros, verificando que estas se adelanten dentro de términos jurídicos de conformidad al cronograma

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se asesoró a la ESIG CEPSE a para adelantar ante la CENAC Educación nuevo proceso extuntores.

Obligación No. 3. Elaborar matriz de seguimiento del presupuesto asignado por PAA, OAPF, PEFUT y apoyos presupuestales

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AYUDAS PRESUPUESTO	N/A	se elaboró ayudas estado presupuesto del mes de octubre de 2022 se actulizo ayuda línea de tiempo presupuesto 2022

Obligación No. 4 4. Elaborar un informe de novedades de los documentos previos y de ejecución contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó presentación estado presupuesto al JEM.

Obligación No. 5. Elaborar los planes de necesidades de las partidas fijas, planes de inversión del Estado Mayor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE INVERSION	N/A	Materiales de construcción Operador logístico Estado Mayor Operador logístico ESDAE y ESINF Estímulos Tóner y tintas Productos de aseo Papelería

Obligación No. 6 Llevar las carpetas de procesos contractuales al día, con la trazabilidad que requiere cada partida.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE ORGANIZARON CARPETAS DE CONSULTA	N/A	contiene planes de necesidades , copia informes, actas , órdenes de compra y contratos

Obligación No. 7 Verificar las normativas en materia contractual, austeridad en el

gasto y todas aquellas relacionadas con la contratación para el CEDOC, direcciones y centros, verificando la documentación aportada por cada una, presentando las etapas de estructuración, proyección y sustentación de los procesos contractuales de todas las partidas asignadas al CEDOC, Direcciones y Centros

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	se realizó reunión mensual con CENAC Educación de las obligaciones de los supervisores

Obligación No. 8 Asesorar al equipo de trabajo de la sección administrativa, centros y direcciones del comando de educación y doctrina, en la elaboración de planes de necesidades de todos los presupuestos asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASESORIA PROYECCIÓN PLANES	N/A	- Proyectos 2023

Obligación No. 9 Asesorar y brindar el acompañamiento a los gerentes, supervisores, técnicos estructurador y evaluador de los procesos contractuales del comando de educación y doctrina, direcciones y centros en cuanto a la elaboración de evaluaciones técnicas, informes de supervisión, actas de recibo parcial y totales: así mismo la respectiva liquidación de los contratos de todos los presupuestos asignados al Comando de Educación y Doctrina

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	capacitación al subsistema de educación en elaboración de planes.

Obligación No. 10 Coordinar la asistencia a las ponencias de los procesos contractuales cuando se requiera por parte del Comando de Educación y Doctrina, Centros y Direcciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	asistencia y participación ponencia 2 -adquisición extintores

Obligación No. 11. Coordinar la asistencia integral de los comités estructuradores o evaluadores según sea el caso, a las audiencias de los procesos contractuales de todos los presupuestos asignados del Comando de Educación y Doctrina, Direcciones y Centros

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se coordinó participación supervisores de contrato para reunión estado presupuesto del mes de

			Octubre , en la CENAC - EDU

Obligación No. 12 Acompañamiento jurídico de las etapas de estructuración, proyección y sustentación de los procesos contractuales de todas las partidas asignadas al Comando de Educación y Doctrina, Direcciones y Centros, verificando que estas se adelanten dentro de términos jurídicos de conformidad al cronograma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Presentación plan y ficha técnica fortinet .

Obligación No. 13 Asesorar jurídicamente los debidos procedimientos a realizar al personal asignado como supervisor de los contratos de adquisición de bienes y servicios y contratos de prestación de servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	se brindó asesoría presentación planes de inversión tóner y tintas unidades Tolemaida y Bogotá

Obligación No. 14 Aplicar las directivas relacionadas con la contratación, austeridad en el gasto y todas aquellas relacionadas con la contratación para el Comando de Educación y Doctrina, Direcciones y Centros, verificando la documentación aportada por cada una, presentando recomendaciones jurídicas que permitan la actualización y cumplimiento en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Asistencia reunión aprobación vigencia futuras 2023
2	N/A	N/A	Se estructuro y presento estudio previo comodato a la CENAC ingenieros. Se estructuro y presento acto administrativo nombramiento comité comodato

Obligación No. 15 Consolidar y entregar las necesidades del Estado Mayor para la elaboración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones para la vigencia siguiente, asesorando a las partes técnicas en cuanto la elaboración de fichas técnicas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	se envió información al encargado de análisis presupuestal acerca de los valores y rubros para vigencias futuras del estado mayor 2023.

Obligación No. 16. Realizar el archivo físico y digital (Orfeo) organizado lo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema Orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	se realizó depuración de documentos correspondiente al mes de octubre

Obligación No. 18. realizar seguimiento contractual y presupuestal a los programas a ejecutar por medio de la Política Educativa para la Fuerza Pública "PEFuP".

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	se realizó revisión a estado presupuesto PEFuP".

Obligación No. 19. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	08	Códigos DANE Y UNSPSC

Obligación No. 20. Participar en reunión administrativa del comando de educación y doctrina con la información que sea necesaria.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	reunión con los centros y direcciones del mes de octubre	N/A	planes de necesidades, consolidación y verificación estado presupuestal

Obligación No. 21. Coadyuvar en la homologación de los códigos CCP que aplicarían al Sistema de Educación conforme las condiciones de la educación con el fin de actualizar la directiva de fondo interno.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	se enviaron los códigos con cada uno de los planes radicados para solicitud presupuesto PAA 2023	N/A	códigos UNSPSC Y CCP

Obligación No.23. Brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del Sistema de Educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	reunión cede 5 plazos vigencias futuras	N/A	Coordinación y plazo para vigencias futuras

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $46.750.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.250.000

<table>
<tr><td>13. 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 SEPTIEMBRE
<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$272.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$212.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.900</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.
6. 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.

7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de octubre CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.250.000), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, en el mes de octubre de 2022.

MY FERNANDO ESPINOSA ARENAS
OFICIAL LOGISTICA CEDOC
SUPERVISOR