FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESDAE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 05
Bogotá (Cundinamarca), **OCTUBRE 2022**

1. CONTRATISTA	Nombre: LUIS CARLOS PÉREZ FERRO Identificación: 79571552 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Carrera 20 137-48 Apartamento 204 Bogotá Teléfono de contacto: 3138424709 E-mail de contacto: luisperezferro@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO GUERRERO ZABALA Cargo: COMANDANTE AGRUPACION DE CURSOS ESDAE Resolución de Nombramiento: No. 308 del 21 de octubre del 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 308 27-01-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 49-44-101027442 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 28-01-2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. 21222 - 12522 Fecha expedición: 2022-02-01 – 2022-01-25 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-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ (**11.520.000,00**)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN MILITAR DE LOS DIFERENTES CURSOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJERCITO

ESDAE

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la escuela de derechos humanos y asuntos jurídicos del ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" del CEMAI. 2. Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente. 3. Apoya a la agrupación de curso con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan en la ESDAE. 4. Entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con la solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus. 5. Entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen. 6. Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos. 7. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento académico. 8. Cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de evaluación docente establecidos por la ESDAE. 9. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque 10. Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes. 11. Colaborar en los programas que la escuela desarrolle para servicio de la sociedad o la institución y participar responsablemente en aquellas actividades que la escuela juzgue necesarias para el logro eficaz de sus objetivos incluyendo la acreditación de las tecnologías e institucional. 12. Observar con suma diligencia las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales 13. Dar aviso a la escuela cuando no pueda asistir a su labor, a más tardar con dos días de antelación y la debida justificación con los soportes a que haya lugar. En caso de que la escuela no ese informada en el término de dos días subsiguientes a la inasistencia, se considerara incumplimiento a las funciones establecidas en el presente contrato 14. Dictar la totalidad de horas de previstas para la cátedra asignada asumiendo la obligación de compensar las que por su causa no se impartan. 15. Responder por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se

ESDAE

	responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del código civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el Ministerio De Defensa – Ejército nacional- comando de educación y doctrina-baspc19-esdae al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 16. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente. Contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del ministerio de defensa – Ejército Nacional- Comando De Educación y Doctrina- CENACEDUCACION - ESDAE así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 17. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 18. Contribuir con el desarrollo la unidad donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios. 19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del ministerio de defensa – Ejército Nacional- Comando De Educación y Doctrina- CENACEDUCACION- ESDAE como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; observando la moral y las buenas costumbres. 20. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato. 21. Apoya la agrupación de cursos de la ESDAE en el acompañamiento de seminarios, foros conversatorio, simposios. 22. Deberá manejar las plataformas virtuales de cedoc-360 y BLACKBOARD Adicionalmente las siguientes: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato,

ESDAE

	presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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. **7. P**resentar 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. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 “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”.
10. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE 2022**

ESDAE

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligaciones No. 1, 2 y 3:

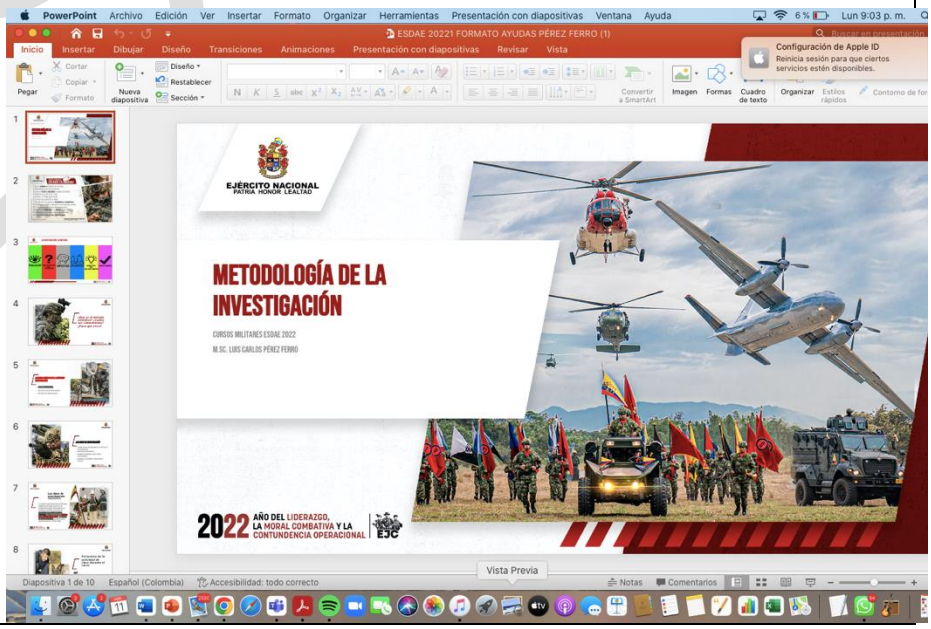
1.Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la escuela de derechos humanos y asuntos jurídicos del ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" del CEMAI.

2. Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente.

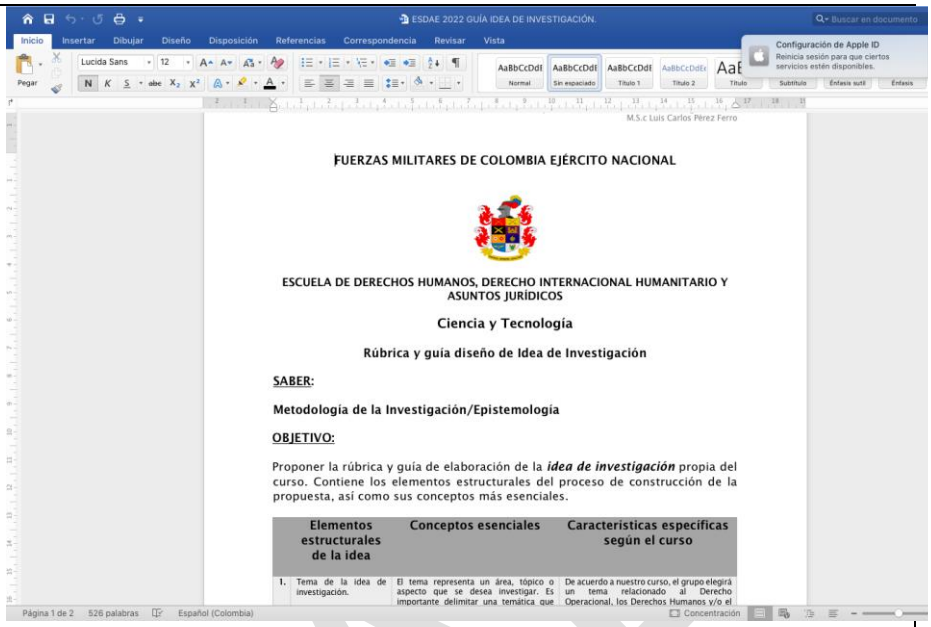
3. Apoya a la agrupación de curso con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan en la ESDAE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Planeación, gestión y evaluación de **32 horas Cátedra** dispuestas en la vigencia del presente mes dentro de los cursos Comando y Doper	N/A	Registros documentales de asistencia de profesor y estudiantes. [ESDAE]

Obligación No. 4: Entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con la solución para aprobación con 72 horas de



ESDAE



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Ciencia y Tecnología

Rúbrica y guía diseño de Idea de Investigación

SABER:

Metodología de la Investigación/Epistemología

OBJETIVO:

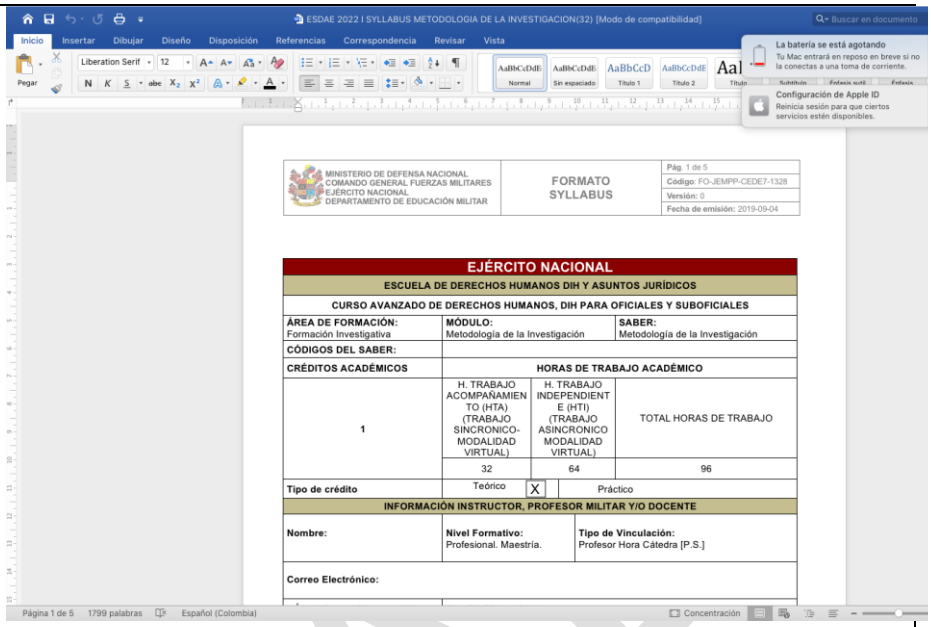
Proponer la rúbrica y guía de elaboración de la ***idea de investigación*** propia del curso. Contiene los elementos estructurales del proceso de construcción de la propuesta, así como sus conceptos más esenciales.

Elementos estructurales de la idea	Conceptos esenciales	Características específicas según el curso
1. Tema de la idea de investigación.	El tema representa un área, tópico o aspecto que se desea investigar. Es importante delimitar una temática que	De acuerdo a nuestro curso, el grupo elegirá un tema relacionado al Derecho Operacional, los Derechos Humanos y/o el

Obligaciones No. 5, 6, 7, 8 9 y 10. Entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen.

6. Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos.
7. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento académico.
8. Cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de evaluación docente establecidos por la ESDAE.
9. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque
10. Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes.

ESDAE



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

FORMATO SYLLABUS

Pág. 1 de 5
Código: FO-JEMPP-CEDE7-1328
Versión: 0
Fecha de emisión: 2019-09-04

EJÉRCITO NACIONAL		
ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS		
CURSO AVANZADO DE DERECHOS HUMANOS, DIH PARA OFICIALES Y SUBOFICIALES		
ÁREA DE FORMACIÓN: Formación Investigativa	**MÓDULO:** Metodología de la Investigación	**SABER:** Metodología de la Investigación
CÓDIGOS DEL SABER:		
CRÉDITOS ACADÉMICOS	**HORAS DE TRABAJO ACADÉMICO**	
1	H. TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO (HTA) (TRABAJO SINCRONICO-MODALIDAD VIRTUAL)	H. TRABAJO INDEPENDIENTE (HTI) (TRABAJO ASINCRONICO MODALIDAD VIRTUAL) / TOTAL HORAS DE TRABAJO
	32	64 / 96
Tipo de crédito	Teórico X	Práctico
INFORMACIÓN INSTRUCTOR, PROFESOR MILITAR Y/O DOCENTE		
Nombre:	**Nivel Formativo:** Profesional. Maestría.	**Tipo de Vinculación:** Profesor Hora Cátedra [P.S.]
Correo Electrónico:		

Obligaciones No. 11 a la 22

11. Colaborar en los programas que la escuela desarrolle para servicio de la sociedad o la institución y participar responsablemente en aquellas actividades que la escuela juzgue necesarias para el logro eficaz de sus objetivos incluyendo la acreditación de las tecnologías e institucional.

12. Observar con suma diligencia las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales

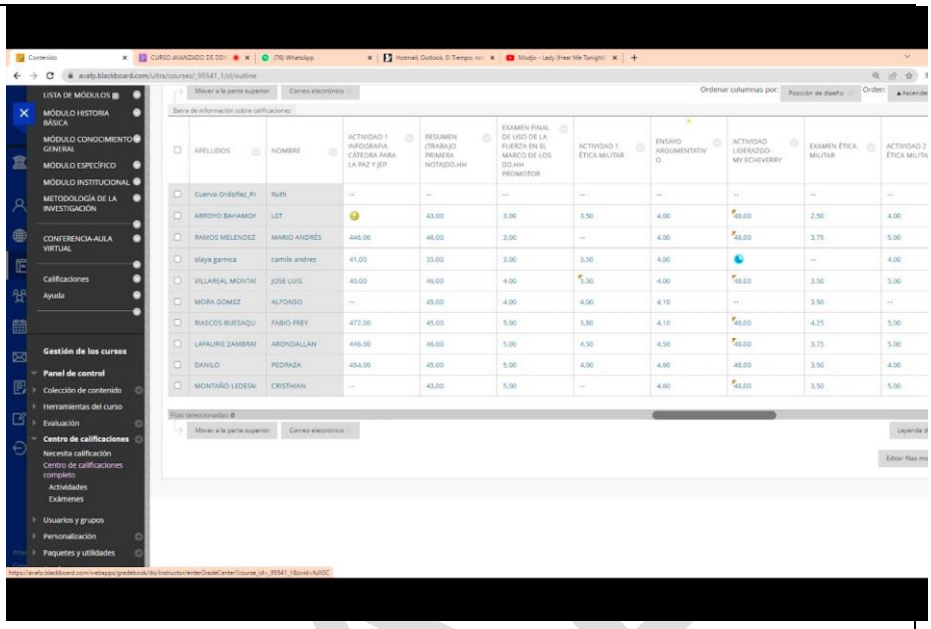
13. Dar aviso a la escuela cuando no pueda asistir a su labor, a más tardar con dos días de antelación y la debida justificación con los soportes a que haya lugar. En caso de que la escuela no ese informada en el término de dos días subsiguientes a la inasistencia, se considerara incumplimiento a las funciones establecidas en el presente contrato

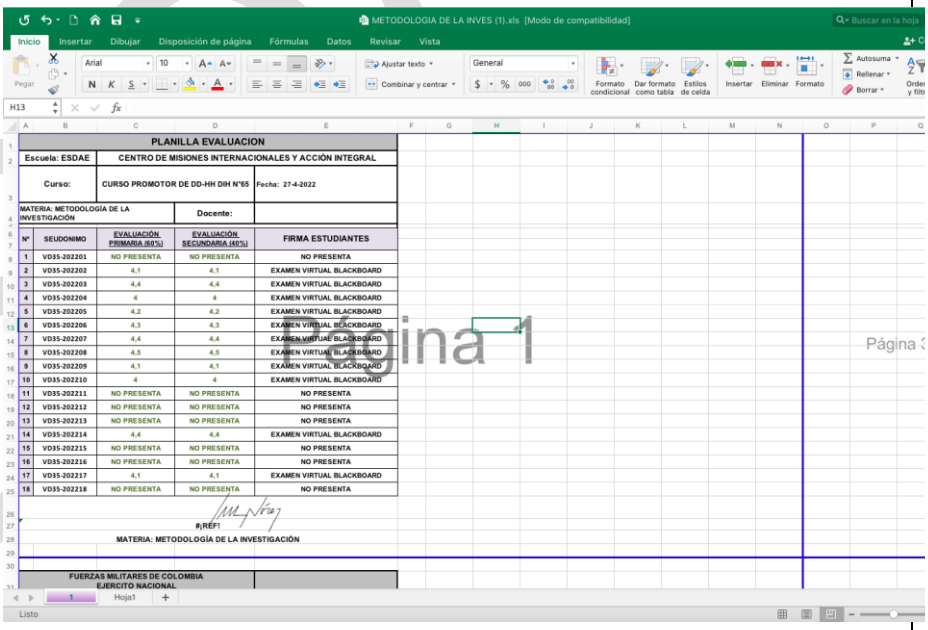
14. Dictar la totalidad de horas de previstas para la cátedra asignada asumiendo la obligación de compensar las que por su causa no se impartan.

15. Responder por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del código civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el Ministerio De Defensa – Ejército nacional-comando de educación y doctrina- baspc19-esdae al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará

	mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 16. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente. Contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del ministerio de defensa – Ejército Nacional- Comando De Educación y Doctrina- CENACEDUCACION -ESDAE así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 17. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 18. Contribuir con el desarrollo la unidad donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios. 19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del ministerio de defensa – Ejército Nacional- Comando De Educación y Doctrina- CENACEDUCACION- ESDAE como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; observando la moral y las buenas costumbres. 20. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato. 21. Apoya la agrupación de cursos de la ESDAE en el acompañamiento de seminarios, foros conversatorio, simposios. 22. Deberá manejar las plataformas virtuales de cedoc-360 y BLACKBOARD

ESDAE





PLANILLA EVALUACION

Escuela: ESDAE	CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL
Curso:	CURSO PROMOTOR DE DD-HH DIH N°65 — Fecha: 27-4-2022
MATERIA: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	Docente:

N°	SEUDONIMO	EVALUACIÓN PRIMARIA (60%)	EVALUACIÓN SECUNDARIA (40%)	FIRMA ESTUDIANTES
1	VD35-202201	NO PRESENTA	NO PRESENTA	NO PRESENTA
2	VD35-202202	4,1	4,1	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
3	VD35-202203	4,4	4,4	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
4	VD35-202204	4	4	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
5	VD35-202205	4,2	4,2	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
6	VD35-202206	4,3	4,3	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
7	VD35-202207	4,4	4,4	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
8	VD35-202208	4,5	4,5	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
9	VD35-202209	4,1	4,1	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
10	VD35-202210	4	4	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
11	VD35-202211	NO PRESENTA	NO PRESENTA	NO PRESENTA
12	VD35-202212	NO PRESENTA	NO PRESENTA	NO PRESENTA
13	VD35-202213	NO PRESENTA	NO PRESENTA	NO PRESENTA
14	VD35-202214	4,4	4,4	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
15	VD35-202215	NO PRESENTA	NO PRESENTA	NO PRESENTA
16	VD35-202216	NO PRESENTA	NO PRESENTA	NO PRESENTA
17	VD35-202217	4,1	4,1	EXAMEN VIRTUAL BLACKBOARD
18	VD35-202218	NO PRESENTA	NO PRESENTA	NO PRESENTA

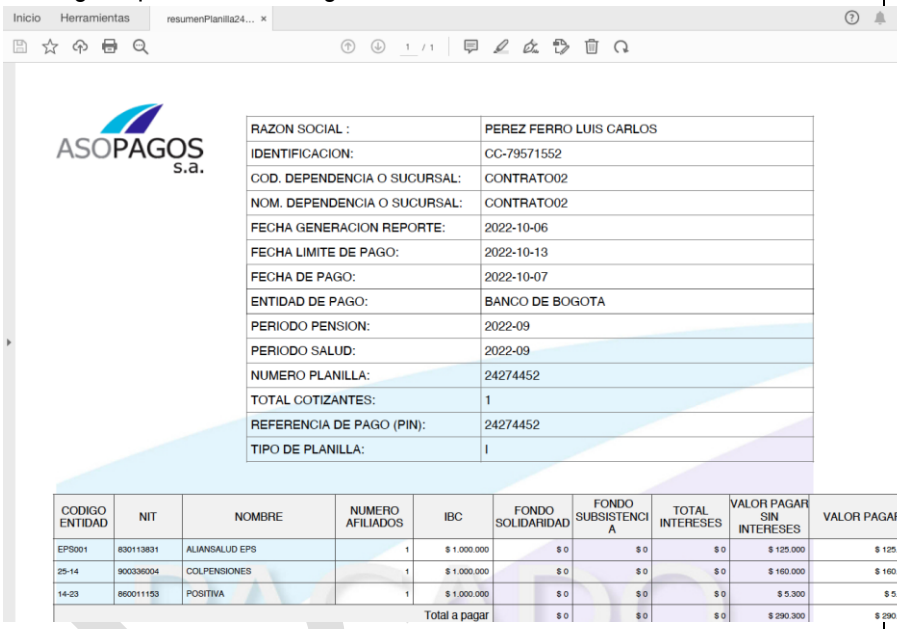
¡¡RÉF!

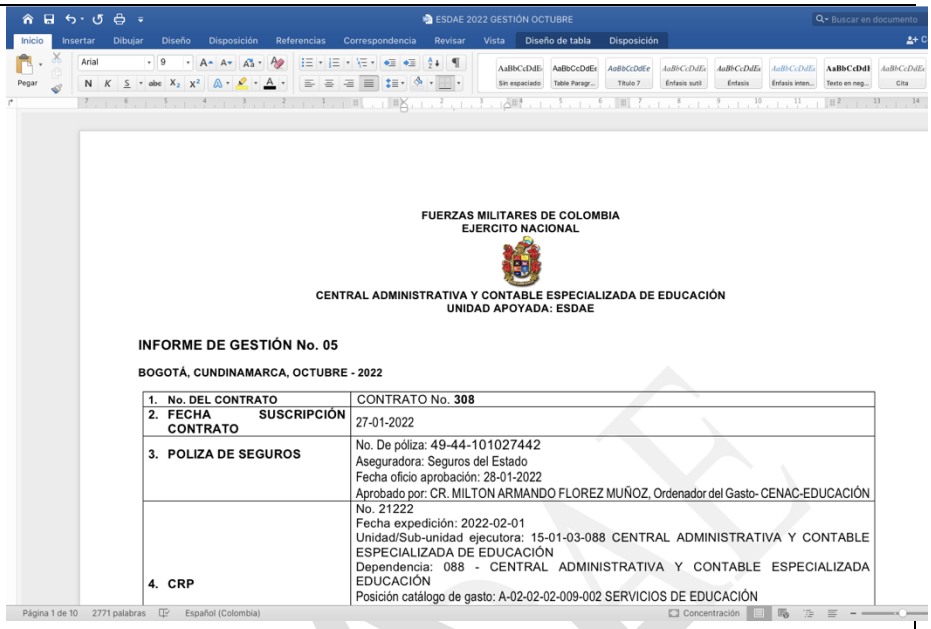
MATERIA: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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.  Inicio Herramientas resumenPlanilla24... × ASOPAGOS s.a. RAZON SOCIAL : PEREZ FERRO LUIS CARLOS IDENTIFICACION: CC-79571552 COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: CONTRATO02 NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: CONTRATO02 FECHA GENERACION REPORTE: 2022-10-06 FECHA LIMITE DE PAGO: 2022-10-13 FECHA DE PAGO: 2022-10-07 ENTIDAD DE PAGO: BANCO DE BOGOTA PERIODO PENSION: 2022-09 PERIODO SALUD: 2022-09 NUMERO PLANILLA: 24274452 TOTAL COTIZANTES: 1 REFERENCIA DE PAGO (PIN): 24274452 TIPO DE PLANILLA: I CODIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NUMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR EPS001 | 830113831 | ALIANSALUD EPS | 1 | $ 1.000.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 125.000 | $ 125 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | $ 1.000.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 160.000 | $ 160 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | $ 1.000.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 5.300 | $ 5 Total a pagar $ 0 $ 0 $ 0 $ 290.300 $ 290 **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. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 “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”.

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ (11.520.000.oo)
Valor autorizado a pagar $ (1.920.000)</td></tr>
<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 MES SEPTIEMBRE NÚMERO 24274452
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 160.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ALIANSALUD</td><td>$ 125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 5.300</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ESDAE

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, 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.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [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.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS **$ (1.920.000.oo)**, correspondiente del mes **OCTUBRE,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá, OCTUBRE de 2022



MY. DIEGO GUERRERO ZABALA
SUPERVISOR CONTRATO

ESDAE