INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 05
Bogotá D.C., junio de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS ROSSE GARCIA FARFAN Identificación: 80.097.344 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 46 No. 20-29. Teléfono de contacto: 3214927862 E-mail de contacto: carlosmili82@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. WILMAR MONTOYA CARDONA Cargo: Oficial Logística CEDOC Resolución de nombramiento No. 146 del 29 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-145-CENACEDUCACIÓN-2024 Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101031798 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 7824 CRP: 10624 Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 06/02/2024 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 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 42.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN AREAS DE CIENCIAS ECONOMICAS, EN LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Elaborar un folleto instructivo para los supervisores de contrato y contratistas, para la administración de la plataforma SECOP II en la ejecución contractual vigencia 2024. 2. Elaborar matriz de seguimiento de ejecución presupuestal del recurso 10 y 16 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de prestadores de servicios del sistema de educación. 3. Realizar la revisión del PAC del recurso 10 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de PS de EM CEDOC, Direcciones y Centros, al igual solicitar mensualmente el PAC para efectos del pago de los honorarios de los prestadores de servicios. 4. Realizar y adelantar la ejecución contractual del recurso 10 de los rubros presupuestales en mención.

	5. Verificar y adelantar la liquidación de los contratos celebrados por el recurso 10 de los rubros presupuestales en mención. 6. Revisar las novedades presentadas durante la ejecución contractual y presupuestal de los prestadores de servicios de em CEDOC, direcciones y centros, de igual manera del sistema de educación dando las recomendaciones que dieran a lugar. 7. Realizar el archivo físico y digital (ORFEO) organizándolo 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. 8. Coadyuvar al oficial de logística en el planeamiento de los prestadores de servicio del sistema de educación de la siguiente vigencia, siguiendo los lineamientos emitidos por el comando superior. 9. Consolidar y revisar el listado de los PS de las unidades con el fin que cumplan los requisitos y perfiles de acuerdo al plan de PS emitido por JEMPP para tramitar la autorización de contratación del segundo comandante - generador de fuerza. 10. Consolidar las carpetas de los prestadores de servicios del EM CEDOC, CEDOE, DIEDU, DITER, DITEC, CEHEJ para presentar a la unidad centralizadora. 11. Consolidar las cuentas de cobro de cada mes de los prestadores de servicios del EM CEDOC, CEDOE, DIEDU, DITER, DITEC, Y CEHEJ, verificando que cumplan con los parámetros establecidos por la unidad ejecutora con el fin de ser entregadas a la unidad centralizadora de acuerdo a los tiempos establecidos mensualmente. 12. Realizar asesorías al comando y a las unidades del sistema de educación pertinentes en las áreas de gastos de prestadores de servicio y ejecución contractual de los contratos celebrados con la unidad ejecutora. 13. Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 14. Brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC. 15. Revisar objetos y obligaciones contractuales del personal de prestadores de servicio del EM CEDOC, Centro y Direcciones, informando las novedades que se puedan encausar en los tres elementos esenciales que contiene el artículo 23 del código sustantivo del trabajo. 16. Asistir mensualmente a las reuniones presididas por la unidad ejecutora para la revisión del PAC de los prestadores de servicios del EM CEDOC, DIEDU, DITEC, DITER, CEDOE, CEHEJ. 17. Asesorar a los supervisores de contratos de prestadores de servicios en los procesos que se llevan en la plataforma SECOP II, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora. 18. Asesorar a los prestadores de servicios de CEDOC, en la plataforma SECOP II, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora. 19. Elaborar los planes de necesidades de los prestadores de servicios de estado mayor de CEDOC. 20. Revisar los planes de necesidades de los prestadores de servicios de las direcciones y centros del CEDOC, con el fin de verificar los códigos DANE y los códigos UNSPSC para efectos de contratación. 21. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. NOTA: Las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, postcontractual o convenios. **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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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, establecido en el plan 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. 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. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. 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. 11. 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. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. 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. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. 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 "clausula excepcional" , como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.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. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa - ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. 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 encuentren 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. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso

	anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	Junio de 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 3** Realizar la revisión del PAC del recurso 10 de los rubros presupuestales asignados para la contratación de PS de EM CEDOC, Direcciones y Centros, al igual solicitar mensualmente el PAC para efectos del pago de los honorarios de los prestadores de servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024390013124793	Se realiza oficio solicitando el PAC del mes de junio y se envía a CENACEDUCACIÓN.
2	OFICIO	2024390013846773	Se realiza oficio solicitando el PAC del mes de julio y se envía a CENACEDUCACIÓN.

PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024390013124793**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-29.25

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2024

Señor Teniente Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director Central Administrativa y Contable Especializada
CENAC Educación y Ordenador del Gasto
Bogotá D.C.

ASUNTO: Solicitud PAC mes de junio.

PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024390013846773**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-29.25

Bogotá D.C., 31 de mayo de 2024

Señor Teniente Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director Central Administrativa y Contable Especializada
CENAC Educación y Ordenador del Gasto
Bogotá D.C.

ASUNTO: Solicitud PAC mes de julio.

Obligación No. 5 Verificar y adelantar la liquidación de los contratos celebrados por el recurso 10 de los rubros presupuestales en mención.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizan las actas de liquidación de los contratos con CENAC EDUCACION 2023 así: No. 094, 089, 090, 125, 126, 489, 510 y 511. Con el fin de que sean liquidados por dicha unidad.

Obligación No. 9 Consolidar y revisar el listado de los PS de las unidades con el fin que cumplan los requisitos y perfiles de acuerdo al plan de PS emitido por JEMPP para tramitar la autorización de contratación del segundo comandante - generador de fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024390012193873	Se consolida la información de los PS del sistema de educación y se envía oficio a COPER con el fin de ser autorizados para la presente vigencia de las unidades por anexo "C" CEDOC, EMSUB, ESMIC, DITEC, CEMIL Y ESINF anexo "D" CEMIL-ESICI, ESAVE.
2	OFICIO	2024390012774113	Se envía oficio solicitando a COPER el autorizado de un perfil para el CEMIL.
3	OFICIO	2024390013027323	Se envía oficio solicitando a COPER el autorizado de un perfil para el CEMIL.

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024390012193873**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-29.25

Bogotá, D.C. 16 de mayo de 2024

Señor Brigadier General
SAMUEL SALINAS VALENCIA
Comandante del Comando de Personal
Carrera 46 No. 20B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá, D. C.

Asunto: solicitud autorización y cambio PS CEDOC.

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024390012774113**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-29.25

Bogotá D.C., 21 de mayo de 2024

Señor Brigadier General
SAMUEL SALINAS VALENCIA
Comandante del Comando de Personal
Carrera 46 No. 20B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá, D. C.

Asunto: solicitud autorización y cambio PS CEDOC.

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024390013027323**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-29.25

Bogotá D.C., 23 de mayo de 2024

Señor Brigadier General
SAMUEL SALINAS VALENCIA
Comandante del Comando de Personal
Carrera 46 No. 20B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá, D. C.

Asunto: Solicitud autorización y cambio PS CEDOC.

Obligación No. 10 Consolidar las carpetas de los prestadores de servicios del EM CEDOC, CEDOE, DIEDU, DITER, DITEC, CEHEJ para presentar a la unidad centralizadora.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se revisa y verifica la carpeta de contratación del señor CR. Retirado FERNANDO FARFAN quien es autorizado por COPER para ser contratado para la ayudantía con apoyo a DIEDU, al igual la carpeta de la señora NATALIA MELO quien fue autorizada para contratar por cesión del contrato 262 CENAC EDU, para la DITER.

Obligación No. 11 Consolidar las cuentas de cobro de cada mes de los prestadores de servicios del EM CEDOC, CEDOE, DIEDU, DITER, DITEC, Y CEHEJ, verificando que cumplan con los parámetros establecidos por la unidad ejecutora con el fin de ser entregadas a la unidad centralizadora de acuerdo a los tiempos establecidos mensualmente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024390014585483	Se realizan circular solicitando los paquetes de pago del mes de junio. Del EM CEDOC, CEHEJ, DIEDU, DITER y DITEC.



PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

EJÉRCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número

CIRCULAR Nº 2024390014585483

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC - 13.1

Bogotá, D.C., 11 de junio de 2024

PARA: EM CEDOC – DIEDU – DITEC - DITER - CEDOE – CEHEJ

Asunto: Entrega paquetes de pago mes de junio.

Obligación No. 17 Asesorar a los supervisores de contratos de prestadores de servicios en los procesos que se llevan en la plataforma SECOP II, brindando los lineamientos estandarizados por la unidad ejecutora.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se brinda asesoría a los supervisores de los contratos de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el cargue de la documentación al SECOPII.

Obligación No. 21 El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se ha realizado el cargue en la plataforma SECOP II los paquetes de pago de los meses de febrero y marzo para que sea aprobado por el supervisor.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $42.900.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.900.000</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 DEL MES DE MAYO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$249.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$195.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.200</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 mensualmente).</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 JUNIO, TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE $3.900.000, 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 D.C., en el mes de junio de 2024.

Capitán JESSIKA ANDREA CABRERA CAVIEDES
Oficial de Logística CEDOC (E)
SUPERVISOR (E)