INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]

No. 06
BOGOTA D.C., JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Brenda Nicole Prada Ayala Identificación: 1.015.447.562 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 126 # 47b – 32 ap. 401 Teléfono de contacto: 3167033413 E-mail de contacto: brenda.prada24@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Gabriel Bonilla Salamanca Cargo: Oficial de Instrucción y Entrenamiento Resolución de Nombramiento: ((No. 266 – 31 de enero 2024)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD-: 265-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 08 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 49-44-101032952 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 06 de febrero de 2024 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 5824 – CRP 15324 Fecha expedición: 17 de enero de 2024 - 8 de febrero de 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES Y CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	20 de diciembre de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Asesor de evaluación y estadísticas e internacionalización
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Consolidar y llevar la estadística semanal del personal de Instructores (docentes), y alumnos (personal civil y/o militar), que se Encuentra vinculado al cemil y sus unidades en coordinación con la Vicerrectoría académica. (tabla de movilidad) 2. Consolidar el informe de actividades quincenal del personal

	de Acuerdo con la actividad o proyecto que se encuentre desarrollando. (reporte semanal - novedades de personal extranjero) 3. Hacer seguimiento de las actividades pendientes por cada uno de los Convenios bilaterales en que participe el cemil y sus unidades. (avance de Los bilaterales) 4. Consolidar y participar en el proceso de construcción de las fichas Técnicas de la oferta internacional del cemil y sus unidades. (elaboración Para le vigencia 2024), fecha de entrega el 1 de diciembre del 2023. 5. Realizar la base de datos de las entidades que trabajan en el proceso De internacionalización de las universidades, establecer los contactos Necesarios para gestionar el ingreso del cemil en ellas, de lo cual se deberá informar quincenalmente sobre los avances planteados. (convenios) 6. Realizar seguimiento del programa de bilingüismo del ministerio de Defensa nacional (MDN) programando los exámenes semestrales del Personal de planta del cemil y sus unidades, con el fin de presentar Pruebas del nivel de idioma ante la escuela de idioma y dialecto del Ejército. 7. Participar en la alimentación continua de los contenidos del espacio en La página web del cemil del área de internacionalización. 8. Mantener actualizado el archivo 2024 de acuerdo con las normas de la Ley general de archivo vigentes organizándolo de acuerdo con la tabla De retención documental vigente de la sección o dirección, según la Última norma de archivo, con el fin de mantener las bandejas de Administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda Durante la ejecución del presente contrato. 9. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con Los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación Militar y subdirector calle 102 no 7 – 80 cantón norte Bogotá. 10. Asesorar, elaborar informes y documentación que sean afines al Cargo de su cargo, cumpliendo oportunamente los plazos establecidos Por el comando superior. 11. Las demás que puedan surgir de las anteriores. 12. Obrar con los códigos y principios éticos de acuerdo a su profesión En la ejecución del contrato. 13. Participar de todas las actividades programadas por la unidad. 14. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 15. Realizar seguimiento y control a las unidades del cemil en cuanto al Diligenciamiento del cusicur. Se anexa foto del archivo en excel donde se Hace seguimiento y control de los cursos que inician y finalizan por cada Una de las escuelas. (el informe es del cedoc y se envía todos los viernes Para el control de las estadísticas). 16. Verificar la información enviada por cada una de las escuelas el día Miércoles de cada semana en cuanto a los cursos vigentes y finalizados, Al principio debían enviar el reporte al correo institucional zimbra del Mayor, jefe de control y registro en el área de Evaluación y estadística, ya después se creó un drive para que cada una De las escuelas dejará en archivo con fecha y hora estipulada para el Control de cada una de las novedades que se tienen semanal.

17. Verificar semana a semana el inicio y termino de los cursos generados Del cemil y sus unidades mediante un archivo power point cargado en el Drive, para que estos sean enviados a la ayudantía.
18. Validar con la lista de chequeo creada por evaluación y estadística Los requerimientos para la verificación correcta de los diplomas, esta es Firmada tanto por el oficial y suboficial encargado de cada unidad del Cemil, por el mayor reyes garzón sergio jefe del área y por el inspector De estudios quien verifica la información dada por cada una de las Unidades del cemil.
19. Diligenciar el libro del registro de los diplomas de educación Superior, educación militar y educación complementaria para los cursos Correspondientes del cemil y sus unidades.
20. Generar semana a semana el reporte a la cedoc sobre el Diligenciamiento correcto del cusicur, para la retroalimentación General, enviando las dinámicas actualizadas para obtener unas Estadísticas más reales sobre el personal que se encuentra Capacitándose en este momento.
21. Revisar las pautas establecidas para los requerimientos de grado 2023, De los cursos de educación superior durante la finalización de estos con El formato creado por el área de evaluación y estadística.
22. Realizar constantemente revisión de los cursos y registro de libros De educación superior que culminan para el control y registro de los Mismos de acuerdo a las fechas que se encuentran estipuladas en el Cusicur 2023, es decir las mismas que están en la oferta académica del Cemil y sus unidades.
23. Efectuar el seguimiento y control a la sabana de notas y kardex de los Cursos en proceso de graduación del cemil y sus unidades.
24. Verificar de forma correcta los diplomas en cuanto al nombre, Apellido, cédula, expedición, el correcto orden de las firmas con los Respectivos nombres y cargos, para proceder a que el director del cemil Los firme y del aval para su respectiva entrega.
25. Actualizar y mantener organizado el archivo 2024 de acuerdo con las Normas de la ley general de archivo vigentes organizándolo de acuerdo Con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la última norma de archivo, con el fin de mantener las bandejas de Administración del sistema orfeo en cero (0) así calle 102 no 7 – 80 cantónNorte bogotá.
26. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con Los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación Militar y subdirector del cemil, jefe de sección jurídica o quienes hagan sus veces, inherentes a las obligaciones establecidas dentro 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 categoria 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

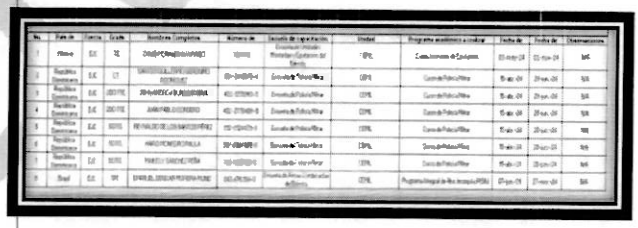
especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros 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

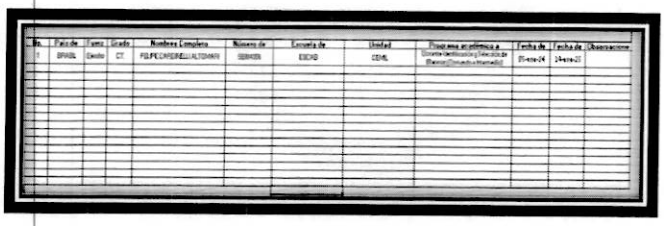
	INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos 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 2012 ARTÍCULO 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 integra, 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	JULIO 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

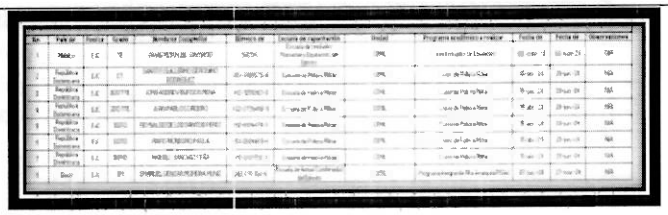
Obligación No. 1: consolidar y llevar la estadística semanal del personal de instructores (docentes), y alumnos (personal civil y/o militar), que se encuentra vinculado al cemil y sus unidades en coordinación con la vicerrectoría académica. (tabla de movilidad)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ESTADÍSTICA DE MOVILIDAD ESTUDIANTES E INSTRUCTORES CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA JUNIO 30
02	ESTADÍSTICA DE MOVILIDAD ESTUDIANTES E INSTRUCTORES CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA JULIO 07
03	ESTADÍSTICA DE MOVILIDAD ESTUDIANTES E INSTRUCTORES CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA JULIO 14





Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Obligación No. 2: consolidar el informe de actividades quincenal del personal de acuerdo con la actividad o proyecto que se encuentre desarrollando. (reporte semanal - novedades de personal extranjero)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Oficio	2024980001 3845698	Novedades movilidad académica
02	Oficio	2024980001 4462334	Novedades movilidad académica
02	Oficio	2024980001 4812193	Novedades movilidad académica



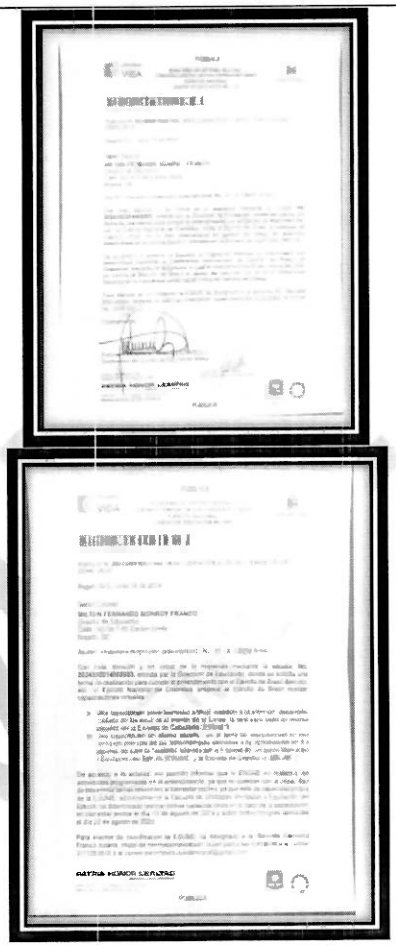




Obligación No. 3. Hacer seguimiento de las actividades pendientes por cada uno de los Convenios bilaterales en que participe el cemil y sus unidades. (avance de Los bilaterales

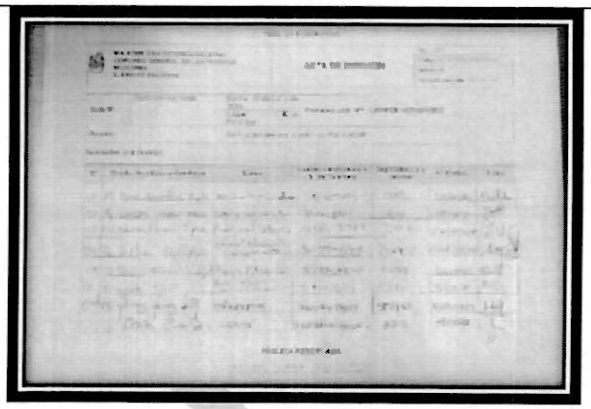
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	OFICIO	2024980015 532143	Respuesta proyección entendimiento PARAGUAY
02	OFICIO	2024980015 533173	Respuesta proyección entendimiento CHILE

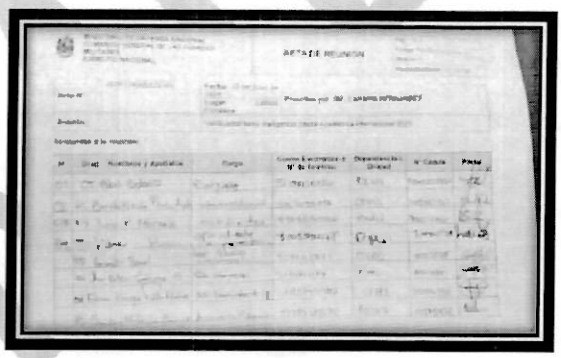
CEMIL



Obligación No. 4: consolidar y participar en el proceso de construcción de las fichas técnicas de la oferta internacional del CEMIL y sus unidades. (elaboración para le vigencia 2024)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de reunión	Pendiente de envío por parte de DIRIE	Socialización nuevos lineamientos ficha técnica oferta académica internacional 2025
02	Acta de reunión	Pendiente de envío por parte de DIRIE	Solicitud cursos oferta internacional académica CEMIL – ESICI – CEDE2 - DIRIE



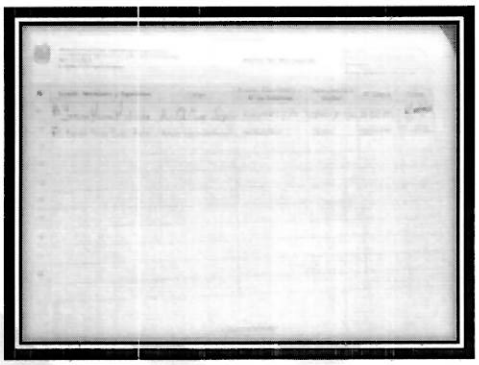




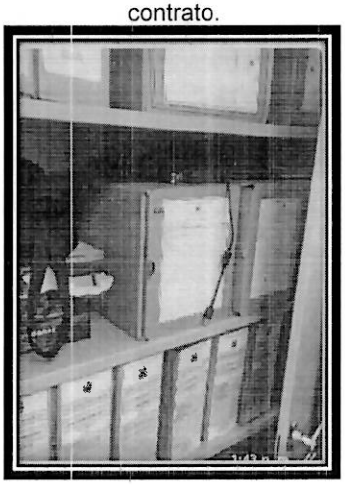
Obligación No. 6. Realizar seguimiento del programa de bilingüismo del ministerio de Defensa nacional (MDN) programando los exámenes semestrales del Personal de planta del cemil y sus unidades, con el fin de presentar Pruebas del nivel de idioma ante la escuela de idioma y dialecto del Ejército

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

01	Acta de reunión	Pendiente de envio por parte de DIRIE	Socialización nuevos lineamientos ficha técnica oferta académica internacional 2025



Obligación No. 8: Mantener actualizado el archivo 2024 de acuerdo con las normas de la Ley general de archivo vigentes organizándolo de acuerdo con la tabla De retención documental vigente de la sección o dirección, según la Última norma de archivo, con el fin de mantener las bandejas de Administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda Durante la ejecución del presente contrato.



Obligación No. 9. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con Los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación Militar y subdirector calle 102 no 7 -- 80 cantón norte Bogotá.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Oficio	2024980014 812763	Respuesta viabilidad justificación participación oferta Ecuador



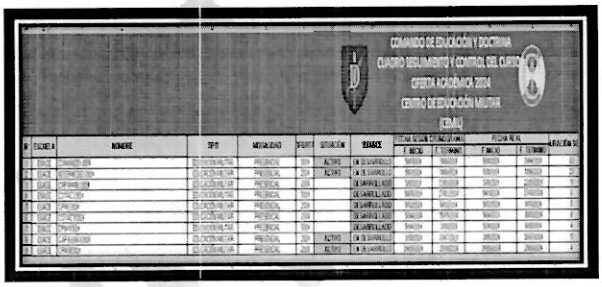
Obligación No. 10. Asesorar, elaborar informes y documentación que sean afines al Cargo de su cargo, cumpliendo oportunamente los plazos establecidos Por el comando superior

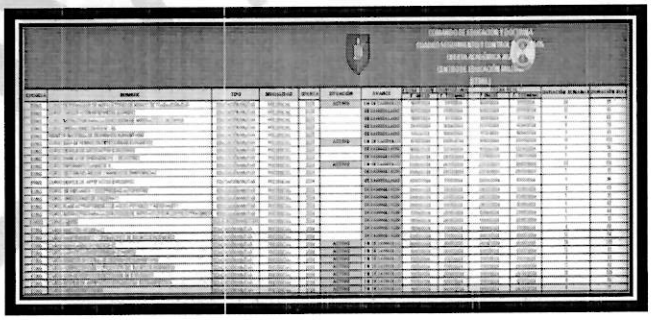
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Oficio	2024980014 466803	Viabilidad cupos Ecuador - ESICI



Obligación No. 15. Realizar seguimiento y control a las unidades del cemil en cuanto al Diligenciamiento del cusicur. Se anexa foto del archivo en excel donde se Hace seguimiento y control de los cursos que inician y finalizan por cada Una de las escuelas. (el informe es del cedoc y se envía todos los viernes Para el control de las estadísticas).

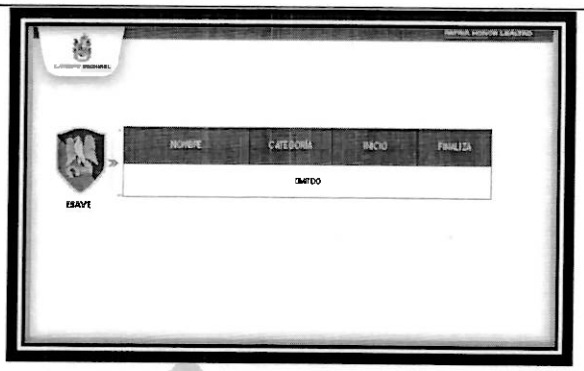
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	CUSICUR	N/A	CUSICUR ESACE
02	CUSICUR	N/A	CUSICUR ESING

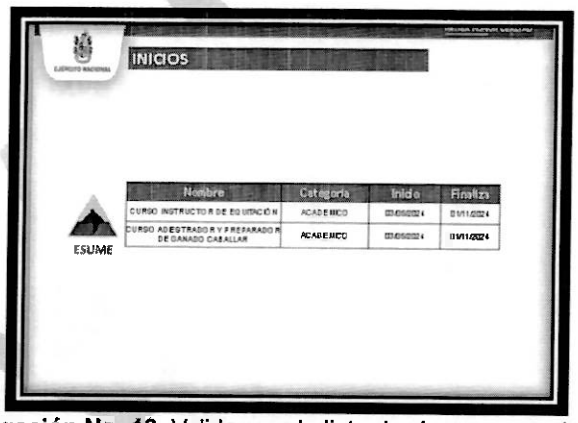




Obligación No. 17: Verificar semana a semana el inicio y termino de los cursos generados del CEMIL y sus unidades mediante un archivo power point cargado en el Drive, para que estos sean enviados a la ayudantía.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Drive – ayudas power point	N/A	Ayudas inicio y término ESAVE
02	Drive – ayudas power point	N/A	Ayudas inicio y término ESUME

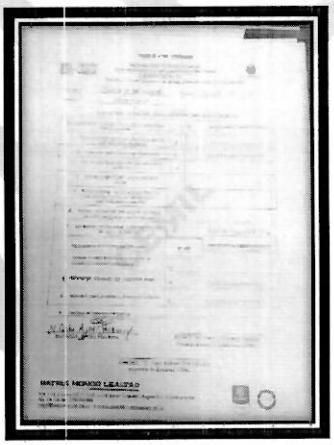




Obligación No. 18. Validar con la lista de chequeo creada por evaluación y estadística Los requerimientos para la verificación correcta de los diplomas, esta es Firmada tanto por el oficial y suboficial encargado de cada unidad del Cemil, por el mayor reyes garzón sergio jefe del área y por el inspector De estudios quien verifica la información dada por cada una de las Unidades del cemil.

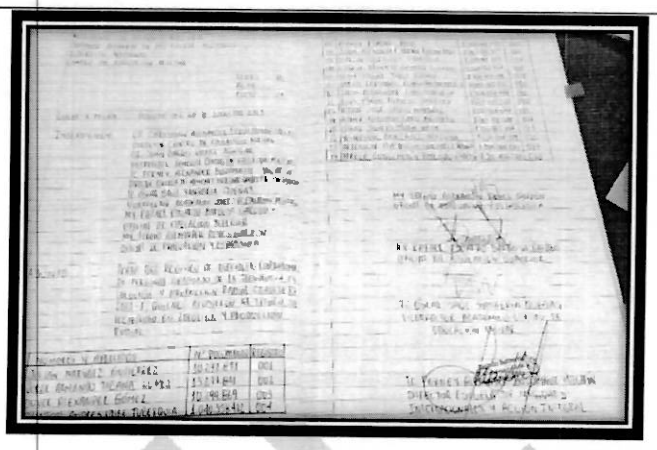
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Lista de chequeo	N/A	Check list por escuela de documentación para entrega de diplomas ESART - SACME
02	Lista de chequeo	N/A	Check list por escuela de documentación para entrega de diplomas ESACE - INTERMEDIO





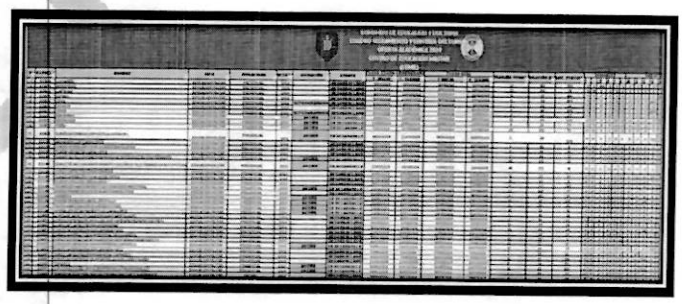
Obligación No. 19. Diligenciar el libro del registro de los diplomas de educación Superior, educación militar y educación complementaria para los cursos Correspondientes del cemil y sus unidades.

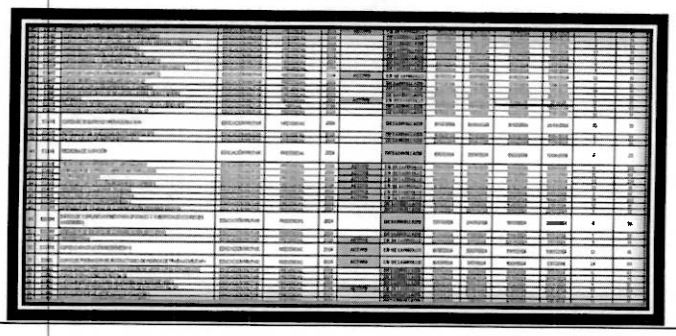
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Libro de registro de diplomas	N/A	Tecnólogo en locución radial I - 2024



Obligación No. 20. Generar semana a semana el reporte a la cedoc sobre el Diligenciamiento correcto del cusicur, para la retroalimentación General, enviando las dinámicas actualizadas para obtener unas Estadísticas más reales sobre el personal que se encuentra Capacitándose en este momento.

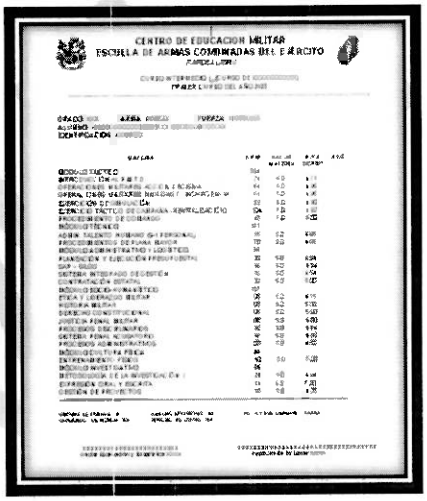
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	EXCEL	N/A	Cusicur general CEMIL 07 de junio
02	EXCEL	N/A	Cusicur general CEMIL 14 de junio





Obligación No. 23. Efectuar el seguimiento y control a la sabana de notas y kardex de los Cursos en proceso de graduación del cemil y sus unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	WORD	N/A	KARDEX INTERMEDIO ESACE


CENTRO DE EDUCACION MILITAR
ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJÉRCITO

Obligación No. 24. Verificar de forma correcta los diplomas en cuanto al nombre, Apellido, cédula, expedición, el correcto orden de las firmas con los Respectivos nombres y cargos, para proceder a que el director del cemil Los firme y del aval para su respectiva entrega.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	POWER POINT	N/A	CAPAVAN II ESCOM
02	POWER POINT	N/A	CAPAVAN II ESLOG



República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

Disposición No. 000002 del 07 de abril de 2020 del Comando del Ejército certifica que:

SS. Óscar Alveiro Ágreda Zamora
Cédula No. 87.304.512 de El Tambo

ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA CURSO CAPAVAN



República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

SS. Cesar Andrés Alemán Martínez
Cédula No. 1.049.621.425 de Turja

ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA CURSO CAPAVAN

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 41.800.000 Valor autorizado a pagar $3.800.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES JUNIO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	SANITAS EPS	$ 190.000
SALUD	PORVENIR	$ 243.200
ARL	POSITIVA	$ 8.000

14. OCUMENTOS 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000), correspondiente del mes **JULIO,** 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, BOGOTA JULIO de 2024

FIRMA SUPERVISOR

GABRIEL BONILLA SALAMANCA
OFICIAL DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO