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

No. 05
Bogotá, agosto 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT Identificación: No. 1.049.623.030 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Av. Olímpica 1A-22 701** Teléfono de contacto: **3192394144** E-mail de contacto: marioacbet@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Julián Enrique Pineda Umaña Cargo: Inspector de Estudios Resolución de Nombramiento: 434 del 4/5/2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 426 Fecha de suscripción: 1 de abril de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 39-46-101011474 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 01 de abril 2024 Aprobado por: Cr. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 6724 No. CRP 87724 Fecha expedición: DEL CDP 18 /01/2024- CRP 15/04/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y contables Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $35.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de abril 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ocho (8) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORAR LOS PROCESOS JURÍDICOS Y DISCIPLINARIOS DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA “BG. RICARDO CHARRY SOLANO”
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
No. del Conmutador - No. 3507759990
Correo electrónico de la unidad – cenacedu@buzonejercito.mil.co

ESICI

	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. 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 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

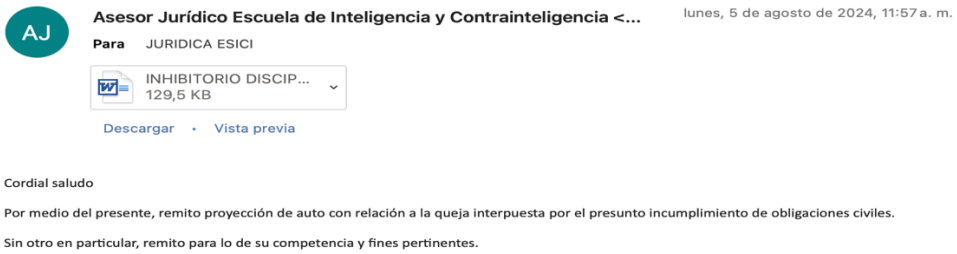
	“clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios 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. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 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 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. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1.Efectúa asesoría jurídica en asuntos disciplinarios, penales, administrativos de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar. 2. Proyecta la respectiva respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela, y/o otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas y/o departamentos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia. 3. Cumplir con lo establecido en el artículo 120 de la ley 1862 de 2017, a saber: a. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario. b. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y de todas las etapas procesales de la ley. c. Proyectar todas las decisiones propias de la investigación disciplinaria. Controla y contribuye para llevar de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas (entre las cuales está el SIJEN, las sábanas, fichas técnicas y demás) e Verifica y ayuda en el adecuado archivo de los expedientes.

<table>
<tr><td></td><td>4. Elabora y proyecta las actuaciones procesales necesarias para tramitar los procesos administrativos bajo los parámetros establecidos por la ley 1476 de 2011, protegiendo los bienes jurídicos que busca materializar esa disposición legal.
5. Atiende los requerimientos Judiciales que lleguen a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, buscando salvaguardar los intereses jurídicos de la misma, protegidos por la Constitución, la Ley y los documentos rectores emitidos por el Ejército Nacional y la ESICI.
6. Coadyuva a crear y materializar las estrategias emitidas por la dependencia de Coordinación Jurídica Militar, la cual será avalada por el Dirección de la ESICI, encaminados a la salvaguarda de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Derechos Humanos de los miembros de la institución, especialmente los estudiantes y personal de planta de la ESICI. los objetivos instituciones y no incurra en situaciones con incidencia
jurídica que lleguen a afectar la misma.
7. Realizar la revisión jurídica de los diferentes contratos que suscribe la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, emitiendo
recomendaciones legales para que la ESICI logré el cumplimiento de los objetivos instituciones y no incurra en situaciones con incidencia jurídica que lleguen a afectar la misma.
8. Garantizar la disposición de tiempo para atender los requerimientos propios del asesor jurídico, en atención a la necesidad de cumplir con las presentes obligaciones específicas, de igual forma, asiste a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato.
9.Proyectar las respectivas actuaciones que sean necesarias para adelantar procesos disciplinarios académicos, en atención a lo dispuesto por el Reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar y sus Escuelas Adscritas, Resolución No.003 del 14 de octubre de 2022.
10.Efectúa asesoramiento y capacitación en procedimientos jurídico –académicos, teniendo en cuenta el área de responsabilidad de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, ante las unidades superiores.
11.Cumplir con los demás requerimientos que le sean transmitidos por el señor Director de la ESICI y/o Coordinador Jurídico de la misma, que tengan relación directa con el servicio de Asesor Jurídico.
Parágrafo primero: EL CONTRATISTA deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
12.Apoyar con la elaboración de documentos y asesorías, en las diferentes actividades institucionales relacionadas con acreditaciones, condiciones institucionales, renovaciones de los registros calificados de los pregrados y posgrados ofertados por la IES ESICI, u otras que surgieren en el transcurso del contrato.
13.Elaborar los contratos de hora catedra de los docentes de educación superior.
14.Asesorar jurídicamente los procesos de la dependencia de administración y logística
15.El contratista cargue en secop el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla
16.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.
17.Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto de la ejecución de este contrato.
18.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
19.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>agosto 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>OBLIGACIÓN 1.

Efectúa asesoría jurídica en asuntos disciplinarios, penales, administrativos de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar.

<table>
<tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>- INHIBITORIO</td><td>2024-7732-0026848-3 / 6/08/2024</td><td>Proyección de autos y revisión</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

AUTO INHIBITORIO



OBLIGACIÓN 2.

Proyecta la respectiva respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela, y/o otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas y/o departamentos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Novedad plataforma SIATH petición masiva	2024-732-0026691-3	Apoyo proyección y revisión de petición masiva acorde artículo 22 ley 1755/2015
Radicado 1082176	2024-7320024315-3	Apoyo proyección revisión petición
Radicado 1084298 29/07/2024	2024-7320025615-3	Apoyo proyección revisión petición
Radicado 1084145	2024-7320025621-3	Apoyo proyección revisión petición
Radicado 1084675 radicado	2024-7320026848-3	Comunicación INHIBITORIO
Radicado 1085491	2024-732005629	Apoyo proyección revisión petición
1085737	2024-732005598-3	Apoyo proyección revisión petición
1086960	2024-732006265-3	Apoyo proyección revisión petición
1087494	2024-732006264-3	Apoyo proyección revisión petición
1090162	8065	Proyección petición 15/08/2024
1090337	8054	Proyección petición 15/08/2024

OBLIGACIÓN 3.

Cumplir con lo establecido en el artículo 120 de la ley 1862 de 2017, a saber:

a. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario.
b. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y de todas las etapas procesales de la ley.
c. Proyectar todas las decisiones propias de la investigación disciplinaria. Controla y contribuye para llevar de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas (entre las cuales está el SIJEN, las sábanas, fichas técnicas y demás) e Verifica y ayuda en el adecuado archivo de los expedientes.

ESIC

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Revisión declaración Mauricio Riascos	No aplica / 25/07/2024	Asesoramiento etapa disciplinaria
Revisión declaración Edward Triana Loaiza	No aplica 25/07/2024	Asesoramiento etapa disciplinaria

Wednesday, August 21, 2024 at 11:51:30 Colombia Standard Time

Asunto: DECLARACIÓN
Fecha: jueves, 25 de julio de 2024, 5:14:23 p. m. hora estándar de Colombia
De: Asesor Jurídico Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia
A: JURIDICA ESICI
Datos adjuntos: DECLARACION AMPLIACION Y RATIFICACION INFORME SLP RIASCOS IDA-ESICI-004-2023.doc, DECLARACION AMPLIACION Y RATIFICACION INFORME SLP TRIANA IDA-ESICI-004-2023 - copia.doc

OBLIGACIÓN 7

Realizar la revisión jurídica de los diferentes contratos que suscribe la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, emitiendo recomendaciones legales para que la ESICI logré el cumplimiento de los objetivos instituciones y no incurra en situaciones con incidencia jurídica que lleguen a afectar la misma.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
- Contratos Catedra Docentes Maestría	No aplica	Revisión de los contratos, remitidas observaciones vía correo electrónico 29/07/2024

De: Asesor Jurídico Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia <asesoresici@outlook.com>
Fecha: lunes, 29 de julio de 2024, 7:00 a. m.
Para: leonel.albarracin@buzonejercito.mil.co <leonel.albarracin@buzonejercito.mil.co>, luis.morenori@buzonejercito.mil.co <luis.morenori@buzonejercito.mil.co>, julian.pineda@buzonejercito.mil.co <julian.pineda@buzonejercito.mil.co>
Asunto: FORMATOS CONTRACTUALES DOCENTES

Cordial saludo

Remito los formatos contractuales de los docentes acorde a los datos suministrados, y revisados los demás ítems.

– FALTAN DATOS:
*CAMILO PARADA REVISAR
*JESÚS AGREDA RUDENKO
*LAURA ARCINIEGAS
*TC.R DANIEL MURCIA

– VERIFICACIÓN:
Por favor verificar, ítem FORMA DE PAGO, datos bancarios de los docentes, tabla de formas de pago, acorde a las fechas de inicio o las programadas en el calendario.
Ítem NOTIFICACIONES

Sin otro en particular, remito para lo de su competencia y fines pertinentes.

MARIO ACUÑA BETANCOURT
Asesor ESICI

OBLIGACIÓN 8

Garantizar la disposición de tiempo para atender los requerimientos propios del asesor jurídico, en atención a la necesidad de cumplir con las presentes obligaciones específicas, de igual forma, asiste a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato.

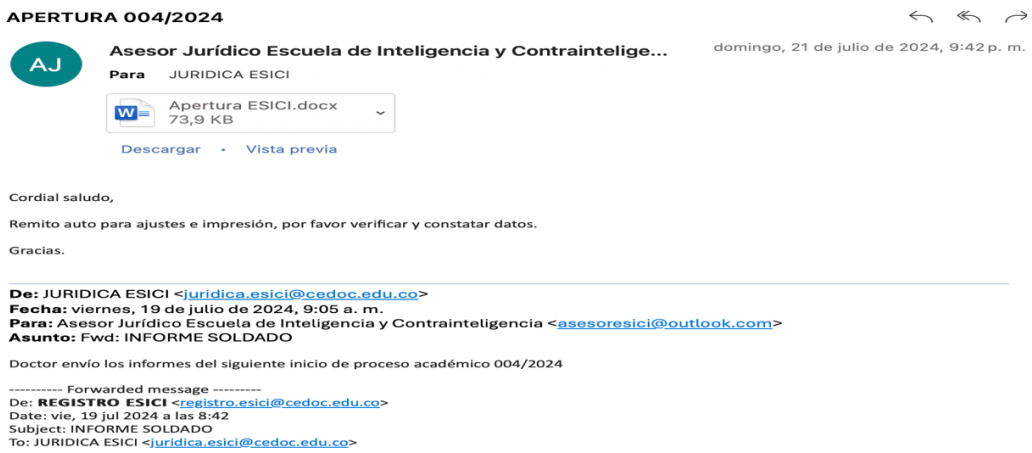
TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
- Verificación actividades semanales	2024-732-0115096-4	Revisión de actuaciones y expedientes
- Seguimiento actividades e investigaciones académicas y ley 1862 de 2017	2024-732-0115098-4	Verificación de quejas y decisiones de fondo tomadas, revisión de expedientes.

OBLIGACIÓN 9

Proyectar las respectivas actuaciones que sean necesarias para adelantar procesos disciplinarios académicos, en atención a lo dispuesto por el Reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar y sus Escuelas Adscritas, Resolución No.003 del 14 de octubre de 2022.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
APERTURA DE INDAGACIÓN DISCIPLINARIA ACADÉMICA	004/2024 19/07/2024	Proyección de auto APERTURA
INDAGACIÓN DISCIPLINARIA ACADÉMICA	004/2024 26/07/2024	Proyección auto de DECISIÓN

Reposa expediente en el archivo de la dependencia



APERTURA 004/2024

AJ **Asesor Jurídico Escuela de Inteligencia y Contraintelige...** domingo, 21 de julio de 2024, 9:42 p. m.

Para JURIDICA ESICI

Apertura ESICI.docx 73,9 KB

Descargar · Vista previa

Cordial saludo,

Remito auto para ajustes e impresión, por favor verificar y constatar datos.

Gracias.

De: JURIDICA ESICI <juridica.esici@cedoc.edu.co>
Fecha: viernes, 19 de julio de 2024, 9:05 a. m.
Para: Asesor Jurídico Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia <asesoresici@outlook.com>
Asunto: Fwd: INFORME SOLDADO

Doctor envío los informes del siguiente inicio de proceso académico 004/2024

---------- Forwarded message ---------
De: **REGISTRO ESICI** <registro.esici@cedoc.edu.co>
Date: vie, 19 jul 2024 a las 8:42
Subject: INFORME SOLDADO
To: JURIDICA ESICI <juridica.esici@cedoc.edu.co>

OBLIGACIÓN 10

Efectúa asesoramiento y capacitación en procedimientos jurídico –académicos, teniendo en cuenta el área de responsabilidad de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, ante las unidades superiores.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
- La buena administración como garantía de prevención jurídica. 20 de agosto de 2024.	2024-732-0114149-4	Capacitación Las 4 rotaciones serían así. ✅Sala VIP ESICI - adecuado para 39 alumnos. ✅Auditorio ESICI - adecuado para 90 alumnos ✅Aula máxima escuela de inteligencia - adecuado para 100 alumnos. ✅ Aula 8 ESICI - adecuado para 30 alumnos . Ponentes Día martes Doctor acuña
- Reunión curso comando intermedio	2024-732-0112539-4	Socialización reglamento académico / procesos disciplinarios
- Capacitación de Hechos de corrupción	2024-732-0112503-4	



ESICI



OBLIGACIÓN 13

Elaborar los contratos de hora catedra de los docentes de educación superior.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Contrato catedra Docentes	-Contrato no. 022 Andrés enrique ballesteros -Contrato no. 001 Sergio barrios -Contrato no. 002 Carlos Álvarez -Contrato no. 003 Jaime Cubides -Contrato no. 004 Ricardo Garate -Contrato no. 005 tc. (ra) Manuel Betancur -Contrato no. 006 cr. ® Fredy Ramón Niño Chía -Contrato no. 007 camilo parada -Contrato no. 008 Eduardo de la Torre -Contrato no. 009 Manfred Grautoff -Contrato no. 010 Vladimir Osorio Isaza -Contrato no. 011 Ximena Cujabante -Contrato no. 012 Juan Carlos Rico -Contrato no. 013 Jesús Agreda Rudenko -Contrato no. 014 Javier Hernando conde -Contrato no. 015 Henry Cancelado -Contrato no. 016 Alexander Montero -Contrato no. 017 Laura Arciniegas -Contrato no. 018 Vladimir Osorio -Contrato no. 019 Jhon Jairo corredor -Contrato no. 020 Diana Gómez -Contrato no. 021 Tc (r) Daniel Murcia -Contrato no. 023 cr. Freddy Ramón Niño Chía	Proyección y revisión contratos docentes

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $35.600.000,00 Valor autorizado a pagar $4.450.000,00

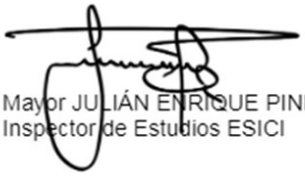
<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA MES agosto

<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 230.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$294.400</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.700</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 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.)</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 TOTAL
[X] [ ]
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 seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.450.000,00), correspondiente del mes AGOSTO, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, agosto de 2024

FIRMA SUPERVISOR



Mayor JULIÁN ENRIQUE PINEDA UMAÑA
Inspector de Estudios ESICI