MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

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

No. 07
Bogotá, octubre 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: CT. ÁLVARO AMILKAR LOSADA GARCÍA 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 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 cumplimiento 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 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	octubre 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**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.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Auto avoca conocimiento funcionario competente	SIDAE 30875 1/10/2024	Proyección de auto conforme a lo contemplado en la ley 1862 de 2017.
Auto de apertura de indagación disciplinaria	SIDAE 34711	Proyección de auto de indagación disciplinaria ley 1862 de 2017
Auto de valoración probatoria	SIDAE 30875 21/10/2024	Proyección de indagación disciplinaria 1862 de 2017

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.

ESICI

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Oficio	2024-732-0032651-3	Repuesta tutela
Oficio 23/09	2024-732-0033359-3	Contestación Tutela
Oficio 29/12	2024-732-0034215-3	Respuesta PQR
Oficio 30/09	2024-732-0504605-2	Envío inf auto cede2
Oficio 1/10	2024-732-0034508-3	Respuesta PRQ
Oficio 3/10	2024-732-00348889-3	Respuesta ESICI PQR
Oficio 3/10	2024-732-0034909-3	Informe de PQR'S
Oficio 7/10	2024-732-0035396-3	Comunicación de ley Indagación disciplinaria COPER
Oficio 7/10	2024-732-0035403-3	Comunicación de ley Indagación disciplinaria CEMIL
Oficio 7/10	2024-732-0035401-3	Comunicación de ley Indagación disciplinaria PROCURADURIA
Oficio 8/10	2024-732-0528936-2	Solicitud reconstrucción inf Administrativo
Oficio 9/10	2024-732-0526804-2	Envío inf situación inf auto CEDE2 AUTO OPB411
Oficio 11/10	2024-732-035955-3	Informe análisis capacitación mensual
Oficio 15/10	2024-732-036243-3	Respuesta PQR
Oficio 16/10	2024-732-0036466-3	Respuesta solicitud de inf proposición No 1 2024
Oficio 17/10	2024-732-0036641-3	Solicitud Historia Clínica intrahospitalaria
Oficio 17/10	2024-732-003666-3	Informe recomendación 5 usuario y SICDI

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 etapasprocesales de la ley.
c. Proyectar todas las decisiones propias de la investigación disciplinaria. Controla ycontribuye 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.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Auto avoca conocimiento funcionario competente	SIDAE 30875 1/10/2024	Proyección de auto conforme a lo contemplado en la ley 1862 de 2017.
Auto de apertura de indagación disciplinaria	SIDAE 34711	Proyección de auto de indagación disciplinaria ley 1862 de 2017
Auto de valoración probatoria	SIDAE 30875 21/10/2024	Proyección de indagación disciplinaria 1862 de 2017

OBLIGACIÓN 6

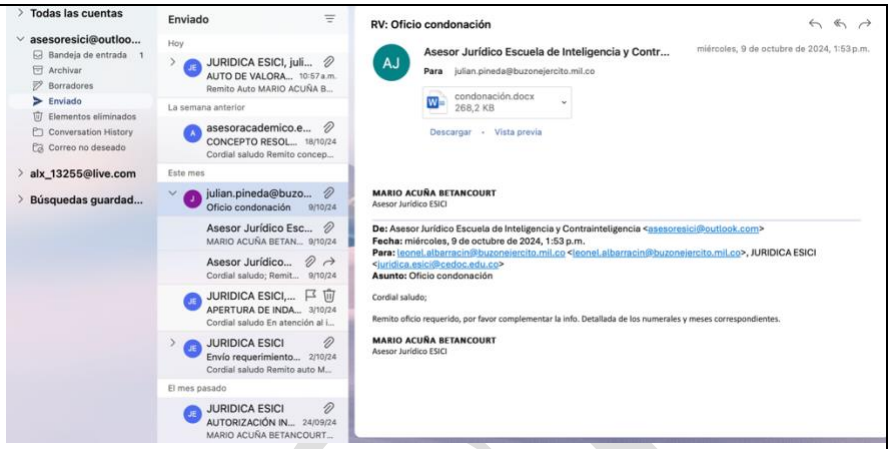
Coadyuva a crear y materializar las estrategias emitidas por la dependencia de Coordinación Jurídica Militar, la cual será avalada por el Dirección de la ESICI, encaminados a la salvaguarda de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Derechos Humanos de los 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.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Capacitación	2024-732-0126942	Constitución Política de Colombia y orden constitucional de las fuerzas Militares
Capacitación	2024-732-0126942-4	Asistencia Militar

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
- Revisión contrato de arrendamiento restaurante 'La tia' ESICI	No aplica	Revisión Contrato proyección del oficio de condonación de canon de arrendamiento



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
Acta de reunión de trabajo.	2024980026996853	Seguimiento a procesos disciplinarios y administrativos a las escuelas de capacitación y Batallón del CEMIL
Reunión	DIA 23 15:00-OCT-2024 X PLATAFORMA BLACKBOARD	Lineamientos y requisitos para el envío expedientes administrativos


PÚBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 10
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 10
Fecha de emisión: 2024-08-27

Acta n.° 2024980026996853		Fecha	8 de octubre de 2024
Asunto	Seguimiento a procesos disciplinarios y administrativos a las escuelas de capacitación y Batallón del CEMIL	Lugar	
Hora inicio	09:00	Hora finalización	11:00
Participantes	Subdirectores, Coordinadores Jurídicos, Asesores Jurídicos, ESACE, ESINF, ESCAB, ESART, ESING, ESCOM, ESAVE, ESICI, ESPOM, ESLOG, ESUME Y BASEM		
Ausentes			

ORDEN DEL DÍA:

Verificación de procesos.
1. ESACE
2. ESINF
3. ESCAB
4. ESART
5. ESING
6. ESCOM
7. ESICI
8. ESLOG
9. ESUME
10. BASEM

DESARROLLO:

PROCESOS DISCIPLINARIOS

N°	UNIDAD	SIDAE	APERTURA	ETAPA PROCESAL	ASESOR Y/O COORDINADOR JURIDICO	OBSERVACIONES
1	ESLOG	29356	11/09/2023	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	ABG. CINDY LORENA MORENO QUERRERO SV. GIRALDO DUQUE RICHARD	Ultima actuación: Se comunicó al investigado el fallo de segunda instancia y se programó audiencia para lectura de fallo de primera instancia absolutorio

PÚBLICA CLASIFICADA

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL NO ESTÁ AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL



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.

	<table><tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>Capacitación</td><td>2024-732-0141477-4</td><td>Capacitación Constitución Política de Colombia y orden constitucional fuerzas militares</td></tr><tr><td>Capacitación</td><td>2024-732-016942-4</td><td>Asistencia Militar</td></tr><tr><td>Capacitación</td><td>2024-732-0112503-4</td><td>Hechos de corrupción</td></tr></table> **OBLIGACIÓN 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. <table><tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>- “Por la cual se adopta el Reglamento de Créditos Académicos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia BG. Ricardo Charry Solano</td><td>Resolución</td><td>Revisión resolución</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $35.600.000,00 Valor autorizado a pagar $4.450.000,00
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 septiembre <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$222.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$284.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.300</td></tr></table>

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 PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.)
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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE **($4.450.000,00)**, 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 2024

FIRMA SUPERVISOR



CT. ÁLVARO AMILKAR LOSADA GARCÍA
Inspector de Estudios ESICI