MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

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

No. 10

Tolemaida Nilo Cundinamarca, Noviembre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEYDI VIVIANA GUEVARA DELGADO Identificación 65.824.732 de Melgar Tolima Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – Calle 7C # 16-38 Barrio Versalles Melgar Tolima Teléfono de contacto 3209133265 E-mail de contacto viviana-732@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. FABIAN MOTTA DIAZ Cargo: AYUDANTE COMANDO EMSUB Resolución de nombramiento No. 046 del 25 de Enero 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 045 Fecha de suscripción: 02 de Febrero 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189633 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 24/01/2024 Aprobado por: CR. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 7224 – CRP: 18124 Fecha expedición: CDP: 18 enero 2024 – CRP: 08 de febrero de 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENACEDU Dependencia: 15-01-03-088 - CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: $ 41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PÚBLICA PARA LOS PROCESOS EN EL ÁREA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACCIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Asesorar al Estado Mayor de la EMSUB en lo referente a temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el objetivo de fortalecer los procesos y Procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales. 2. Participar en los procesos de planeación estratégica, con el fin de garantizar la conformidad de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales y el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comando superior.

	3. Preparar y presentar las revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen la conformidad del proceso de evaluación independiente de la Escuela Militar de Suboficiales. 4. Realizar seguimiento a los mapas de administración del riesgo establecidas para la vigencia, en cada uno de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales; dando cumplimiento a los ordenado en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva No. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional. 5. Realizar orientación, seguimiento y evaluación, sobre el correcto cargue de las evidencias y soportes de las acciones establecidas para la administración riesgos en la plataforma Suite Visión Empresarial; verificando el perfecto diligenciamiento de los formatos establecidos para los controles y evitando retrocesos ante el Comando Superior. 6. Desarrollar capacitación al personal de la Escuela Militar de Suboficiales, en temas relacionados a la construcción, evaluación y retroalimentación de los resultados obtenidos del Sistema Integrado de Gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal líder de los procesos y procedimientos de la EMSUB. 7. Asesorar en la correcta formulación de planes de mejoramiento, así como el cumplimiento de tareas propuestas que contrarresten las causas que generaron los hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar en los procesos administrados por la Escuela Militar de Suboficiales, garantizando el cierre definitivo y la reincidencia de las mismas. 8. Consolida, analiza y elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Administración de Riesgos, Indicadores del IGPA, Informe de Gestión, informe RAR (Reunión de Análisis de Resultados - objetivos del proceso) - RAE (Reunión de Análisis Estratégico - objetivos estratégicos); lo anterior de acuerdo a requerimientos del Comando Superior. 9. Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso de Evaluación Independiente de la EMSUB, (listas de verificación, administración del riesgo, planes de acción, planes de mejoramiento, actualización de proceso y procedimientos) actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Comando Superior. 10. Participar en los procesos de visitas de acompañamiento o revistas de verificación que se les realicen a las áreas funcionales de la estructura organizacional de la EMSUB, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices legales vigentes que aplican al proceso de Evaluación Independiente que aplica a la Escuela Militar de Suboficiales. 11. Mantener la documentación organizada de acuerdo a la Ley 594 del 2000, de manera física y digital, documentación que al término del contrato debe ser entregada al líder del proceso; de igual manera se debe realizar el uso adecuado del sistema documental ORFEO dando cumplimento al trámite oportuno de la documentación allí cargada. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de acuerdo a la necesidad del supervisor del contrato

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su Informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

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 específicas 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 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	NOVIEMBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación Especifica N° 1 Asesorar al Estado Mayor de la EMSUB en lo referente a temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el objetivo de fortalecer los procesos y Procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se realizó asesoría y acompañamiento al personal del Régimen Interno del BAAL 1 sobre la construcción de la propuesta del Plan de Mejoramiento.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Foto de la Asesoria	N/A	Asesoría y acompañamiento al personal del Régimen Interno del BAAL 1 sobre la construcción de la propuesta del Plan de Mejoramiento





Obligación Especifica N° 2 Participar en los procesos de planeación estratégica, con el fin de garantizar la conformidad de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales y el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comando superior.

- Se asistió virtualmente mediante Link: https://meet.google.com/too-mfku-ec-vb a Mesa de Trabajo con CEDE1 para la construcción de la propuesta de Indicadores de proceso y estratégicos del Tablero de Control del Ejército Nacional y que aplican a las escuelas de formación.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo de Conexión Virtual	N/A	Mesa de Trabajo con CEDE1 para la construcción de la propuesta de Indicadores de proceso y estratégicos del Tablero de Control del Ejército Nacional



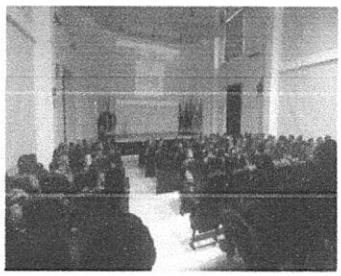


Obligación Específica N° 3. Preparar y presentar las revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen la conformidad del proceso de evaluación independiente de la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se recibió acompañamiento por parte de CEDOC a los procesos del Estado Mayor de la EMSUB.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	Acompañamiento por parte de CEDOC a los procesos del Estado Mayor de la EMSUB.



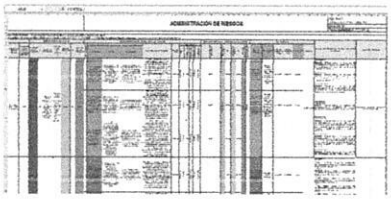


Obligación Especifica N° 4 Realizar seguimiento a los mapas de administración del riesgo establecidas para la vigencia, en cada uno de los procesos y procedimientos de la Escuela Militar de Suboficiales; dando cumplimiento a los ordenado en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva No. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional.

- Se realiza seguimiento al diligenciamiento de la matriz de Riesgos en el desempeño de los Controles mensuales de los Procesos de Planeamiento Logístico y Educación Militar de la EMSUB.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Foto Pantallazo Matriz de Riesgos	N/A	Seguimiento al diligenciamiento de la matriz de Riesgos en el desempeño de los Controles mensuales de los Procesos de Planeamiento Logístico y Educación Militar de la EMSUB.



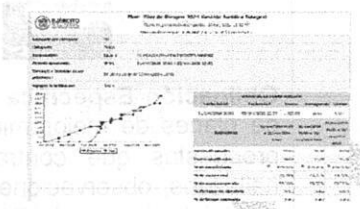


Obligación Especifica N° 5 Realizar orientación, seguimiento y evaluación, sobre el correcto cargue de las evidencias y soportes de las acciones establecidas para la administración riesgos en la plataforma Suite Visión Empresarial; verificando el perfecto diligenciamiento de los formatos establecidos para los controles y evitando retrocesos ante el Comando Superior.

- Se realizó seguimiento y verificación en la plata forma Suite Visión Empresarial el cargue de Controles para la vigencia 2024 a los procesos que cumple con el cargue en la S.V.E en dicha vigencia.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo EXCEL reporte cargue de Riesgos Suite	No aplica	Seguimiento y verificación en la plata forma Suite Visión Empresarial

	Visión		el cargue de Controles para la vigencia 2024 por parte de los procesos de la EMSUB.





Obligación Especifica N° 6 Desarrollar capacitación al personal de la Escuela Militar de Suboficiales, en temas relacionados a la construcción, evaluación y retroalimentación de los resultados obtenidos del Sistema Integrado de Gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal líder de los procesos y procedimientos de la EMSUB.

- Se realizó capacitación al Estado Mayor, jefes de Procesos, sobre la actualización del procedimiento de salidas no conformes.
- Se realizó capacitación al Estado Mayor, Jefes de Proceso Sistema Integrado de Gestión e indicadores de procesos y estratégicos.

No	TIPO DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta Capacitación	202495008523 0346	Capacitación al Estado Mayor, jefes de Procesos, sobre la actualización del procedimiento de salidas no conformes
02	Acta Capacitación	202495008386 0963	Capacitación al Estado Mayor, Jefes de Proceso Sistema Integrado de Gestión e indicadores de procesos y estratégicos.





Obligación Especifica N° 7 *Asesorar en la correcta formulación* de planes de mejoramiento, así como el cumplimiento de tareas propuestas que contrarresten las causas que generaron los hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar en los procesos administrados por la Escuela Militar de Suboficiales, garantizando el cierre definitivo y la reincidencia de las mismas.

- Se realizó asesoría y acompañamiento al personal del Régimen Interno del BAAL 1 sobre la construcción de la propuesta del Plan de Mejoramiento.
- Se Realizó (01) Boletín ruta de acceso para ubicación de documentos de procesos, procedimientos y formatos en la intranet.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Asesorías	No aplica	asesoría y acompañamiento al personal del Régimen Interno del BAAL 1 sobre la construcción de la propuesta del Plan de Mejoramiento
02	Boletines Técnicos	N/A	Boletín Identificar la ruta de acceso en la Intranet para ubicación de los Documentos de los procesos de Ejercito Nacional





Obligación Especifica N° 8 Consolida, analiza y elabora los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Administración de Riesgos, Indicadores del IGPA, Informe de Gestión, informe RAR (Reunión de Análisis de Resultados - objetivos del proceso) - RAE (Reunión de Análisis Estratégico - objetivos estratégicos); lo anterior de acuerdo a requerimientos del Comando Superior.

- Elaboración y difusión de Circular de solicitud de Entrega de los Plazos del IV trimestre.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Circular	202495003060 8863	Entrega de Plazos IV TRIM 2024



Obligación Especifica N° 9 Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso de Evaluación Independiente de la EMSUB, (listas de verificación, administración del riesgo, planes de acción, planes de mejoramiento, actualización de proceso y procedimientos) actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Comando Superior.

- Se realizó informe de envió del informe general de resultado de la revista informal Total del 13 al 15 de Nov al BAAL 2.

- Se realizó acompañamiento reunión de cierre de la revista informal total al BAAL N° 2.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	202950026450 683	Informe revista Informal Total al BAAL N° 2
02	Acta de Reunión	202950011247 246	Reunión de Cierre de la Revista Informal Total Al BAAL N° 2.



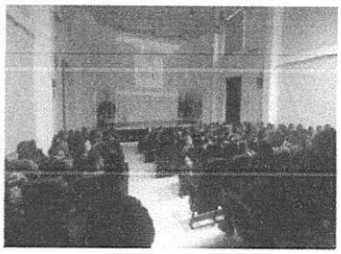


Obligación Especifica N° 10 Participar en los procesos de visitas de acompañamiento o revistas de verificación que se les realicen a las áreas funcionales de la estructura organizacional de la EMSUB, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices legales vigentes que aplican al proceso de Evaluación Independiente que aplica a la Escuela Militar de Suboficiales.

- Se recibió acompañamiento por parte de CEDOC a los procesos del Estado Mayor de la EMSUB.

No	TIPO DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	Acompañamiento por parte de CEDOC a los procesos del Estado Mayor de la EMSUB.

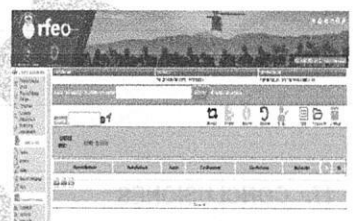




Obligación Especifica N° 11 Mantener la documentación organizada de acuerdo a la Ley 594 del 2000, de manera física y digital, documentación que al término del contrato debe ser entregada al líder del proceso; de igual manera se debe realizar el uso adecuado del sistema documental ORFEO dando cumplimento al trámite oportuno de la documentación allí cargada.

- Se realizó Informe de revisión y apoyo en la digitalización y eliminación del archivo del procedimiento de Selección e Incorporación.

- Se realizó depuración de documentos en la plataforma de Orfeo.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td>01</td><td>Informe</td><td>20249500286773393</td><td>Informe de seguimiento a solicitud N° 20249500265452633</td></tr><tr><td>02</td><td>Foto Pantallazo</td><td>N/A</td><td>Difusión vía correo electrónico Actualización formatos de radicación ORFEO</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 41.800.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $ 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 OCTUBRE <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>$ 243.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>$ 190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 8.000</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 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 mensualmente)
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 VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE **$3.800.000,00**, correspondiente del mes **NOVIEMBRE**, 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 Tolemaida, Nilo Cundinamarca en el mes de **NOVIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR

SP. FABIAN MOTTA DIAZ
Ayudante Comando EMSUB