**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL _X_**
**No. __11__**

**Bogotá (Cundinamarca), diciembre 2024**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: CLEYTON CUESTA MARTÍNEZ<br>Identificación 1.033.707.037<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 101ª #151-31<br>Teléfono de contacto 3016631047<br>E-mail de contacto: cleytoncuestam@msn.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ<br>Cargo: Director Dirección de Gestión de Proyectos<br>Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto 3202501657<br>E-mail de contacto: donaldo.ramos@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 478-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 06/02/2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza :600-47-994000071464<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **5. CRP** | No. CRP: 38924<br>Fecha expedición 09/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CEDE5<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $45.100.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 09/FEB/2024 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/DIC/2024 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AERONÁUTICO CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo, controles de cambio y la documentación requerida. |

| | |
|---|---|
| | 2. Asesorar en forma presencial, cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.<br><br>3.Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos.<br><br>4.Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.<br><br>5.Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos. de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.<br><br>6.Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.<br><br>7.Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.<br><br>8.Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.<br><br>9.Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.<br><br>10.Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.<br><br>11. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de |

| | |
|---|---|
| | planeación y de proyectos.<br><br>12.Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.<br><br>13.Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos.<br><br>14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.<br><br>15. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.<br><br>16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma deactividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. |

<table>
<tr><td></td><td>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo, controles de cambio y la documentación requerida.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Control de cambio</td><td></td><td>Se realizó la verificación del documento para control de cambio referente a la actualización me metas y distribución de sobrantes para el proyecto SAN PEDRO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Documentación oficial</td><td>2024245031510683</td><td>Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto IEOEN</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Documentación oficial</td><td>2024245030661643</td><td>Se realizó la verificación del documento para control de cambio referente a la actualización me metas y distribución de sobrantes para el proyecto SAN PEDRO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Documentación oficial</td><td>2024244032107393</td><td>Se realizó la verificación del documento para control de cambio referente a la actualización me metas y distribución de sobrantes para el proyecto SAN PEDRO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Documentación oficial</td><td>2024222032164033</td><td>Se realizó informe de la situación del hecho cumplido de los paracaídas</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

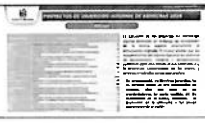
| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Documentación oficial | 2024229032202733 | Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto IEOEN |
| 7 | Documentación oficial | 2024244032107393 | Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto I-MEFOCO |
| 8 | Documentación oficial | 2024244032556293 | Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto MARTE |
| 9 | Documentación oficial | 2024224014405246 | Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto del departamento de comunicaciones CEDE6 |
| 10 | Documentación oficial | 2024224014405156 | Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto del departamento de logística CEDE4 |

**Obligación No. 2.** Asesorar en forma presencial, cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Mesa de trabajo |  | Mesa de trabajo consolidación informe de monitoreo proyecto L-SOEN |
| 2 | Mesa de trabajo |  | Mesa de trabajo consolidación informe de monitoreo proyecto L-SOEN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Mesa de trabajo |  | Mesa de trabajo consolidación de indicadores de capacidades COMPES EJC |
| 4 | Mesa de trabajo |  | Mesa de trabajo consolidación del control de cambio para el proyecto C-FORTALECIMIENTO |
| 5 | Documentación oficial | 2024222032810883 | Se realiza el seguimiento a la actualización de la herramientas metodológicas en relación al informe de calidad del tercer trimestre |
| 6 | Mesa de trabajo |  | Mesa de trabajo consolidación informe de monitoreo proyecto AQUILES cuarto trimestre. |
| 7 | Acta de reunión | 2024222014516596 | Mesa de trabajo para consolidar los avances en las averiguaciones frente al hecho cumplido del 2023 en relación a la compre de más unidades de paracaídas principales. |

**Obligación No. 3** Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Acta de reunió | 2024225013931656 | Mesa de trabajo consolidación de los indicadores de procesos del departamento CEDE5 |
| 2 | Presentación brecha |  | Se realizó presentación del informe de brechas del Ejército Nacional |

**Obligación No. 4** Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Mesa de trabajo |  | Mesa de trabajo revisión de los hechos cumplidos frente a la contratación para la vigencia 2024 |
| 2 | Mesa de trabajo |  | Mesa de trabajo convocada por el director DIGEP para verificación de plazos y asignación de tareas |
| 3 | Mesa de trabajo |  | Mesa de trabajo virtual para realizar seguimiento a la ejecución del proyecto OBNOVA |
| 4 | Mesa de trabajo |  | Mes de trabajo cargas laborales en la DIGEP |
| 5 | Mesa de trabajo |  | Mes de trabajo en las oficinas del MDN para realizas el análisis del avance que se presentara en el DNP en relación a los indicadores suscrito en el COMPES para el EJC |
| 6 | Mesa de trabajo |  | Mes de trabajo en las oficinas del DNP para realizas el análisis del avance en los indicadores suscrito en el COMPES para el EJC que fortalecerán las capacidades institucionales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Mesa de trabajo |  | Mes de trabajo consolidación de la información para avalar la compre de los vehículos TITÁN ACORAZADO por medio del proyecto GLADIADOR en el MDN |
| 8 | Mesa de trabajo |  | Mesa de trabajo convocada por el director DIGEP para verificación de plazos y asignación de tareas para el mes de diciembre |

**Obligación No. 5** Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.

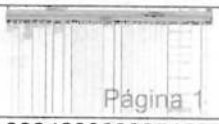
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Documentación oficial | 2024222032428173 | Se presentó el informe del indicador estratégico N°10 del tercer trimestre |

**Obligación No. 6** Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generarlas recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Comunicación oficial | 2024224030759903 | Se realiza el informe conjunto de ejecución de los proyectos de inversión del Ejército Nacional |

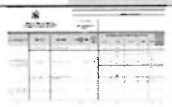
| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Informe gestión |  | Se realizó el informe de gestión del mes de noviembre de la dirección de gestión de proyectos |

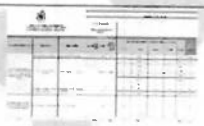
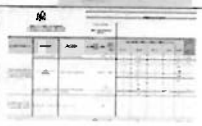
**Obligación No. 7** Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y mediosinformáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Concepto de viabilidad | 2024222031669003 | Se realizó concepto de viabilidad metodológica frene al control de cambio del proyecto IEOEN |
| 2 | Concepto de viabilidad | 2024222024580973 | Se realizó concepto de viabilidad metodológica frene al control de cambio del proyecto ISEN |
| 3 | Herramienta metodológica |   | Se revisó la cadena de valor del proyecto IEOEN en relación a la solicitud de control de cambio. |
| 4 | Herramienta metodológica |   | Se revisó la cadena de valor del proyecto ISEN en relación a la solicitud de control de cambio. |
| 5 | Concepto de viabilidad | 2024222032251703 | Se realizó concepto de viabilidad metodológica frene al control de cambio del proyecto I-MEFCO |
| 6 | Herramienta metodológica |   | Se revisó la cadena de valor del proyecto I-MEFCO en relación a la solicitud de control de cambio. |
| 7 | Herramienta metodológica |   | Se revisó la cadena de valor del proyecto C-FORTALECIMEINTO en relación a la solicitud de control de cambio. |
| 8 | Concepto de viabilidad | 2024222032372033 | Se realizó concepto de viabilidad metodológica frene al control de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | cambio del proyecto C-FORTALECIMEINTO |
| 9 | Herramienta metodológica |  | Se revisó la cadena de valor del proyecto C-FORTALECIMEINTO en relación a la solicitud de control de cambio. |
| 10 | Concepto de viabilidad | 2024222032721693 | Se realizó concepto de viabilidad metodológica frene al control de cambio del proyecto MARTE |
| 11 | Herramienta metodológica |  | Se revisó la cadena de valor del proyecto MARTE en relación a la solicitud de control de cambio. |

**Obligación No. 9** Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de monitoreo |  | Se realizó la cuarte revisión del borrador del informe de monitoreo proyecto AZOR para el tercer trimestre |
| 2 | Matriz de monitoreo |  | Se verificó por cuarta vez la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto AZOR en la vigencia en curso |
| 3 | Informe de monitoreo |  | Se realizó la tercera del borrador del informe de monitoreo proyecto CIBERDEFENSA para el tercer trimestre |
| 4 | Matriz de monitoreo |  | Se verificó por tercera vez la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto CIBERDEFENSA en la vigencia en curso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Informe de monitoreo |  | Se empieza a consolidar el informe de monitoreo con la documentación verificada |
| 6 | Informe de monitoreo |  | Se realizó revisión del borrador del informe de monitoreo proyecto L-SOEN para el tercer trimestre |
| 7 | Matriz de monitoreo |  | Se verificó la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto L-SOEN en la vigencia en curso |
| 8 | Matriz de monitoreo |  | Se verificó la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto ISEN en la vigencia en curso |
| 9 | Documentación oficial | 2024222032426313 | Se presentó informe de monitoreo de los proyectos en ejecución correspondiente al (3) tercer trimestre |
| 10 | Documentación oficial | 2024222032820543 | Se solicitó informe de monitoreo de los proyectos en ejecución correspondiente al (4) cuarto trimestre |
| 11 | Informe de monitoreo |  | Se realizó revisión del borrador del informe de monitoreo proyecto AQUILES para el cuarto trimestre |
| 12 | Matriz de monitoreo |  | Se verificó la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto AQUILES en la vigencia en curso |

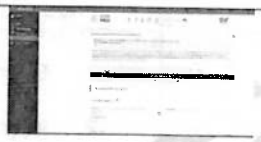
**Obligación No. 10** Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Documentación oficial | 2024222008706643 | Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #3 Informe de Calidad de las |

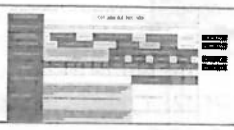
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Carpetas del primer trimestre |
| 2 | Documentación oficial | 2024222013884293 | Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #4 Conceptos de Viabilidad controles de cambios del primer trimestre |
| 3 | Documentación oficial | 2024222018125823 | Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #3 Informe de Calidad de las Carpetas del segundo trimestre |
| 4 | Documentación oficial | 2024222019509593 | Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #4 Conceptos de Viabilidad controles de cambios del segundo trimestre |
| 5 | Documentación oficial | 2024222028415773 | Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #3 Informe de Calidad de las Carpetas del tercer trimestre |
| 6 | Documentación oficial | 2024222030184503 | Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #4 Conceptos de Viabilidad controles de cambios del tercer trimestre |

**Obligación No. 11** Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Verificación PIIP | [redacted] | se realizó la verificación de la actualización de la EDT y línea base del proyecto SAN PEDRO en la plataforma PIIP |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Verificación PIIP |  | Se realizó verificación de requisitos preliminares para la aprobación de los controles de cambios vigentes correspondiente a los proyectos con procesos vigentes. |
| 3 | PLATAFORMA PIIP |  | Se realizó seguimiento al proceso de control de cambios mediante la validación metodológicas de las solicitudes cargadas a la plataforma PIIP |
| 4 | PLATAFORMA SUITE VISION |  | Se realizó la modificación de las variables para el indicador estructuración de proyectos para la vigencia |
| 5 | PLATAFORMA SUITE VISION |  | Se realiza e reporta los tres indicador de procesos con sus variables y subvariables asignado a la DIGEP en la presenta vigencia |
| 6 | Verificación PIIP |  | Certificación solicitud de turno de control de cambio proyectos |

**Obligación No. 14.** Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Actualización indicadores de proceso |  | Se realizó la actualización de los indicadores de proceso de la DIGEP |

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 45.100.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>262.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>205.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro<br>2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%.:<br>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.<br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social:<br>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 8 actualizado:</td></tr>
<tr><td>6. 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<br>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>7. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>8. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **DICIEMBRE 2024**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 478-CENACPERSONAL-2024
CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ
Director Dirección de Gestión de Proyectos
Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024)