MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL X☐**
**No. 11**

**Bogotá D.C., diciembre de 2024.**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: JOSE JORGE DAZA AROCHA<br>Identificación: CC. 77.183.481<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Carrera 17 # 135-54 apto 101, Bogotá<br>Teléfono de contacto: 3024131933<br>E-mail de contacto: jorgejord75@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. WILMAR NIÑO VIVAS<br>Cargo: Director DIGED<br>Resolución de nombramiento No. 096 del 25 de enero de 2024 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | Contrato No CD-095-CENACEDUCACIÓN-2024<br>Fecha de suscripción: 31 de enero de 2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 25-46-101031798<br>Aseguradora: Seguros del Estado S.A<br>Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2024<br>Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN |
| **5. CRP** | No. CDP: 8624 CRP: 4024<br>Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 02/02/2024<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor: $ 33.990.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02 de febrero de 2024 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | Once (11) meses |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SUBOFICIAL DE LA RESERVA, EN EL ÁREA DE TAXONOMIA DOCTRINAL EN EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y PERDIDA DE VIGENCIA DE LA DOCTRINA Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCTRINA EN CEDOE. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br><br>Debe realizar las siguientes actividades específicas: |

| | |
|---|---|
| | 1. Participa en el proceso doctrinal con la revisión de los informes de evaluación y programas directivos de cada publicación.<br>2. Participa en el proceso doctrinal con la revisión de cada borrador de autor y asigna la nomenclatura de acuerdo a reglamento.<br>3. Integra el equipo redactor de la actualización del reglamento EJC 1-01 doctrina y publicaciones militares como autor del capítulo 3 "responsabilidades en el proceso de desarrollo de publicaciones militares" y capítulo 4 "estructura de las publicaciones".<br>4. Realiza como mínimo una capacitación trimestral en lo que respecta al reglamento EJC 1-01 doctrina y publicaciones militares.<br>5. Apoya en la elaboración de documentos de carácter investigativos sobre publicaciones militares.<br>6. De acuerdo con la necesidad realiza asesoría a las diferentes direcciones del CEDOE en temas de publicaciones militares.<br>7. Entrega de todos los archivos al director de DIGED que se generen como ocasión del cumplimiento del presente contrato.<br>8. Elaboración de documentos de carácter investigativos sobre publicaciones militares.<br>9. Apoya a la sección jurídica con la elaboración de conceptos doctrinales para la respuesta de requerimientos jurídicos.<br>10. Entregar BACKUP digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios.<br>11. Entregar todos los derechos al ejército nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor o los que fueren necesarios conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos y productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE.<br>NOTA: Las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, postcontractual o convenios.<br><br>OBLIGACIONES GENERALES<br>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.<br>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.<br>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).<br>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.<br>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.<br>6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.<br>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.<br>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.<br>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 |

<table>
<tr><td></td><td>requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.<br>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.<br><br>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<br><br>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.<br><br>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:<br>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Diciembre de 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Participa en el proceso doctrinal con la revisión de los informes de evaluación y programas directivos de cada publicación.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Revisión del programa directivo del Manual de mantenimiento y empleo de material y equipo del Ejército, (MME) 4-01.04 “</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | General de mantenimiento de Aviación" . Sin observaciones |
| 2 | N/A | N/A | Se realiza revisión del programa directivo del MEM Maestro de soga en asalto aéreo, realizando una serie de observaciones y recomendaciones |
| 3 | N/A | N/A | Se realiza revisión del programa directivo del (MEM 3-20.2) Criaderos militares equinos |
| 4 | N/A | N/A | Se realiza revisión del informe de evaluación del (MEM 3-20.2) Criaderos militares equinos |
| 5 | N/A | N/A | Se realiza revisión del informe de evaluación del (MEM 3-20.2) Criaderos militares equinos |
| 6 | N/A | N/A | Se realiza revisión del programa directivo del (MEM 3-20.3) Básico de caballería montada y artes ecuestres |
| 7 | N/A | N/A | Se realiza revisión del programa directivo del MCE 3-32 EOD realizando observaciones para corregir |
| 8 | N/A | N/A | Se realiza revisión del programa directivo del MTE 3-11 Actividades químico, biológico, radiológico y nuclear realizando observaciones para corregir |
| 9 | N/A | N/A | Se realiza revisión del programa directivo del MCE 3-32 EOD realizando observaciones para corregir |
| 10 | N/A | N/A | Se realiza revisión del programa directivo del MTE 3-04.1 Empleo Táctico de Aviación, realizando observaciones para corregir |

**Obligación No. 2.** Participa en el proceso doctrinal con la revisión de cada borrador de autor y asigna la nomenclatura de acuerdo a reglamento.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | Se realiza la revisión del borrador final del MCE 3-57 Asuntos civiles en cuanto a su taxonomía para poder programar la reunión de revisión de pruebas de dicha publicación y se envía al señor CT. Cruz Director DIGED |
| 2 | N/A | N/A | Se envía matriz estandarizada de comentarios con la observación encontrada a la revisión del Borrador final del MCE 3-57 Asuntos civiles |
| 3 | N/A | N/A | Se realiza revisión del borrador de autor del MEM de tiradores de alta precisión, en cuanto a su taxonomía y estructura sin observaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | N/A | N/A | Se realiza tercera revisión del borrador de autor del MTE 6-22.1 Retroalimentación Para la formación de lideres "en cuanto a su taxonomía y estructura, encontrando observaciones y generando una serie de observaciones para ser corregidas por el equipo redactor |
| 5 | N/A | N/A | Se realiza quinta revisión del borrador de autor del MTE 1-20 Historia militar en cuanto a su taxonomía y estructura, realizando una serie de observaciones y recomendaciones |
| 6 | N/A | N/A | Se realiza revisión del borrador de autor del MTE 3-09.20 centro director de tiro en cuanto a su taxonomía y estructura |
| 7 | N/A | N/A | Se realiza revisión del borrador de autor del MTE 3-04.1 Empleo táctico de la aviación en cuanto a su taxonomía y estructura |
| 8 | N/A | N/A | Se realiza la revisión de borrador de autor del MTE 3-42 Disposición de artefactos explosivos en cuanto a su taxonomía |

**Obligación No. 6.** De acuerdo con la necesidad realiza asesoría a las diferentes direcciones del CEDOE en temas de publicaciones militares.

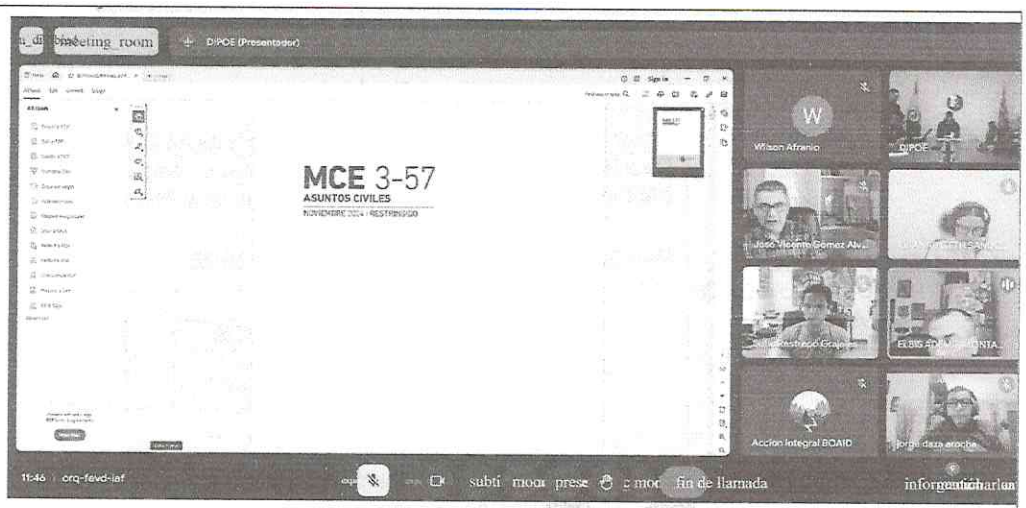
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | Búsqueda y envío en PDF al señor MY Cuellar Director de DIPOE del reglamento de comisiones administrativas de casinos EJC 4-4-1 del año 2009 |
| 2 | N/A | N/A | Búsqueda e investigación de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, concerniente personal privados de la libertad al señor MY Cuellar Director de DIPOE |
| 3 | N/A | N/A | Búsqueda y envío en PDF al señor CR.R Jorge Rojas Asesor de DIPOE del Manual de operaciones grupo de caballería del año 2007 |
| 4 | N/A | N/A | Se elabora listado en Excel del total de publicaciones militares de la línea EJC, MFE, MFRE, MCE, MTE MEM, RGE, CEE aplicables y vigentes a la fecha y se envía al señor CT. Cruz de DIGED |
| 5 | N/A | N/A | Se realiza búsqueda e investigación en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza de información contenida, concerniente a ceremonia a realizar para el personal condecorado con la cruz de Boyacá, envío al señor CT. Mateo Salinas de DESTA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | N/A | N/A | Búsqueda y envío en PDF del MCE 3-22 Apoyo del Ejército a la Cooperación militar, al señor CR.R. Julián Arias |
| 7 | N/A | N/A | Búsqueda y envío en PDF del MCE 3-07.31 Operaciones de paz, al señor CR.R. Julián Arias |
| 8 | N/A | N/A | Búsqueda e investigación si las siguientes publicaciones MCE 4-02- MCE 3-37- MCE 3-39, se encuentran aprobadas al señor CR.R. Julián Arias |
| 9 | N/A | N/A | Asesoría al señor CT. Mateo Salinas de DESTA, sobre si el Manual básico de liderazgo EJC 3-86 es la primera versión y si tiene resolución firmada |
| 10 | N/A | N/A | Búsqueda y envío en PDF de las publicaciones aplicables y vigentes concernientes a misiles SPIKE al señor MY Cuellar director de DIPOE, EJC 3-184 Funcionamiento del sistema SPIKE |

**Obligación No. 8.** Elaboración de documentos de carácter investigativos sobre publicaciones militares.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | Se realiza oficio de la revisión del borrador de autor del MTE 3-21.18 marchas a pie en cuanto a su taxonomía y estructura, realizando una serie de observaciones y recomendaciones |
| 2 | N/A | N/A | Se asiste a reunión virtual de revisión de pruebas del MCE 3-57 Asuntos civiles, presidida por el señor CR. Alexander López Director CEDOE, equipo redactor de la publicación, el terminólogo, correctora de estilo, diagramador, taxónomo y los directores de las direcciones del CEDOE |
| 3 | N/A | N/A | Se realiza oficio de la tercera revisión del borrador de autor del MTE 1-20 Historia militar en cuanto a su taxonomía y estructura, realizando una serie de observaciones y recomendaciones |
| 4 | N/A | N/A | Búsqueda e investigación para el envío en PDF de 38 resoluciones de aprobación del listado de dichas publicaciones que se encuentran en el proceso de perdida de vigencia, al señor CT. Cruz Director de DIGED |
| 5 | N/A | N/A | Se realiza oficio de la revisión del borrador de autor del MTE 6-22.1 Retroalimentación Para la formación de lideres" en cuanto a su taxonomía y estructura, realizando una serie de observaciones y recomendaciones |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | para ser corregidas por el equipo redactor |
| | | 6 | N/A | N/A | Asesoría al señor CT. Andrés Flórez, autor del MTE 6-22.1 Retroalimentación Para la formación de lideres" , sobre la alineación que se debe realizar con el borrador de autor de dicha publicación en cuanto a realizar la alineación con la piedra angular de la doctrina (MFE 1.0, MFE 3-0), manuales de liderazgo (MFE 6-22, MFRE 6-22, MCE 6-22, MTE 6-22.6) y los términos, abreviaturas, siglas y acrónimos establecidas en el MFRE 1-02.1 Términos militares |
| | | 7 | N/A | N/A | Se realiza revisión del oficio de solicitud de revisión en taxonomía y asignación de nomenclatura del Manual de Educación Militar (MEM), Maestro de Asalto Aéreo |
| | | 8 | N/A | N/A | Se realiza oficio del análisis del contenido de la Directiva Permanente N° 0119000003005, donde se pudo evidenciar que dicha directiva cumple con los parámetros establecidos para generación, actualización y vigencia de la doctrina conjunta |
| | | 9 | N/A | N/A | Se realiza oficio de la revisión del borrador de autor del MTE 3-42 Disposición de artefactos explosivos en cuanto a su taxonomía |
| | | 10 | N/A | N/A | Se realiza oficio de la revisión del borrador de autor del MTE 3-04.1 Empleo táctico de la aviación en cuanto a su taxonomía y estructura |
| | | 11 | N/A | N/A | Se realiza oficio de la revisión del borrador de autor del MTE 6-22.1 Retroalimentación Para la formación de lideres "en cuanto a su taxonomía y estructura, encontrando observaciones y generando una serie de observaciones para ser corregidas por el equipo redactor |
| | | 12 | N/A | N/A | Se realiza oficio de la segunda revisión del borrador de autor del MTE 3-09.20 centro director de tiro en cuanto a su taxonomía y estructura |




**Obligación No. 9.** Apoya a la sección jurídica con la elaboración de conceptos doctrinales para la respuesta de requerimientos jurídicos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | Se realiza búsqueda en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, requerimiento jurídicos, normas de seguridad contra accidentes del Ejército en lo relativo al cruce de obstáculos naturales, prevención de accidentes por el uso de naves, aeronaves y embarcaciones, "Normas de seguridad contra accidentes" a la prevención de muertes por inmersión, uso y funcionamiento de piscinas ubicadas dentro de los Batallones y Unidades Militares, manuales establecidos transporte de personal militar en vehículos automotores" |
| 2 | N/A | N/A | Búsqueda e investigación de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, concerniente a ceremonia de ascensos en una Brigada y ceremonia de juramento de bandera en un Batallón |
| 3 | N/A | N/A | Búsqueda e investigación de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, concerniente a 1. la forma en que debe desplegarse un operativo militar cuando se informa o denuncia que hay presencia de grupos armados organizados - GAO, ubicado en zona rural de una cabecera municipal. 2.Quien es la autoridad competente para fijar los límites de las bases militares, del mismo modo para que se |

| | |
|---|---|
| | 3. defina ¿qué es un área VIVAC? 4. defina qué se entiende como Base de Patrulla Móvil. |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total $33.990.000<br>Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.090.000 |
| **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)<br><br>PAGO PLANILLA DEL MES DE NOVIEMBRE |
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro.<br>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.<br>3. Informe de gestión.<br>4. Informe de supervisión.<br>5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.<br>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.<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>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).<br>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** **TOTAL X**<br><br>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 continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales. |
| **17. CONCLUSIONES** | De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de DICIEMBRE, TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE $3.090.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC. |

| Obligación | Entidad | Ver. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | COLFONDOS | $208.000 |
| SALUD | FOSYGA | $162.500 |
| ARL | POSITIVA | $6.800 |

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de diciembre de 2024.

Mayor WILMAR NIÑO VIVAS
Director DIGED
SUPERVISOR