ANEXO No. 15

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 225/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

Carepa (Antioquia), junio de 2020.

Yo, **CARLOS MANUEL DIAZ NÚÑEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1117885145 expedida en Morelia (Caquetá) manifiesto que el BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA identificado con NIT. 830.054.053-3, adeuda la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 2´730.000) correspondientes al mes de junio de 2020, por concepto de Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico para el Batallón de Ingenieros N° 17 "Gral. Carlos Bejarano Muñoz".

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: CARLOS MANUEL DIAZ NÚÑEZ
Identificación: 1117885145 expedido en Morelia (Caquetá)
Lugar de residencia: Casino de Oficial BR17.

Firma:

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Carepa (Antioquia), Junio de 2020.

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: CARLOS MANUEL DIAZ NÚÑEZ, mayor de edad, de nacionalidad Colombiana, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1117885145 de Morelia (Caquetá), actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos						
Nombre y Apellidos:	CARLOS MANUEL DIAZ NUÑEZ				Edad:	25 AÑOS
No. Documento:	1117885145	Dirección:	Casino Oficiales BR17		Ciudad:	Carepa
Teléfono fijo:		Celular:	3124775322	Email:	manueldiazaboga@gmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	Especialización-Uniamazonia	Pregrado:	ABOGADO	Postgrado:	Derecho Contencioso Administrativo	
Cuenta Bancaria No.:	24091000639	Tipo:	Ahorro	Entidad y Sucursal:	Banco Caja Social	

2. Datos Familiares					
Estado Civil:	SOLTERO		**No. de hijos:**	000	
Nombres de los hijos:			**Identificación:**		
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente					
No. Documento:		Dirección:		Ciudad:	
Teléfono fijo:		Celular:		Email:	
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:			
Publica Privada					
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI ~~NO~~	Entidad:			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI ~~NO~~	Grado de Consanguinidad:			
		Cargo que desempeña:			

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
Asociación Pensionados Caquetá	**Prestación de servicios**	**37 meses.**
CENAC-FLORENCIA	**Prestación de servicios**	**09 meses.**
BASPC 17	**Prestación de servicios**	**10 meses**
4. Otros Contratos		

INFORME DE GESTIÓN N° 005/2020

Carepa (Antioquia), Junio de 2020

1. No. DEL CONTRATO	004-BASPC17-2020
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	17 de febrero de 2020.
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de Póliza: 39-44-101113866 Nombre de Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio de aprobación: 20 de febrero de 2020.
4. CRP	No. CRP : 1420 Fecha de expedición: 20-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: BASPC17 Dependencia: 060 Posición catálogo de gasto: -02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación. Recurso: 10 CSF Valor: $27´300.000.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de febrero de 2020.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS MANUEL DIAZ NUÑEZ Identificación: CC N° 1117885145 Nacionalidad: Colombia Dirección –Casino de Oficiales BR17. Teléfono de contacto: 3124775322 E-mail de contacto: manueldiazaboga@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. CHRISTIAN RIVADENEIRA Cargo: Coordinador Jurídico Militar. Resolución de Nombramiento: N° 005 del 12 de febrero de 2020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico para el Batallón de Ingenieros N° 17 "Gral. Carlos Bejarano Muñoz".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar asesoría en asuntos jurídicos como: disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando, miembros de la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad o Unidades.3. Asesorar en el impulso de los procesos al funcionario competente respecto a las investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y/o

	interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 20. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 21. Apoyar la área de contratación del BASPC 17, en caso de ser necesario en los procesos administrativos o de contratación estatal. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1) Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 2) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por el BASPC 17. 3) 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. 4) Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 5) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el BASPC 17, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6) Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor. 8) Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 9) De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 10) 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/o durante la contratación. 11) De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 el contratista será el responsable por la gestión documental

KILOMETRO 1 VÍA AL MAR, CAREPA - ANTIOQUIA
Email: juridicabibem2@hotmail.com

	instrucción, comunicaciones de ley sobre su inicio, solicitudes probatorias y citación de testigos. Por otra parte se han dado impulso procesal en los informativos administrativos activos 001-2016, 003-2018, 002-2019, 004-2019, 005-2019, 006-2017 y 007-2019. Para lo cual se han elaborado oficios, constancias, notificaciones por estados, autos de sustanciación y autos interlocutorios para cumplir los postulados de la LEY 1476 de 2011. No existe a la fecha investigaciones disciplinarias por graves violaciones a los DD.HH. y DIH. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad o Unidades. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se han realizado capacitaciones a las compañías en esa área. 3. Asesorar en el impulso de los procesos al funcionario competente respecto a las investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y/o administrativas por perdida de material, que cursan en la Unidad Militar o las Unidades Militares. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Para ello, se ha proyectado autos de apertura de las indagaciones disciplinarias hasta el radicado 038-2020 Auto donde se fija audiencia de descargos y pruebas en la investigación disciplinaria 024-2020. 4. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometa los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha no se ha presentado. 5. Gestionar dentro de los términos legales, los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la plana y/o Estado Mayor de la Unidad o Unidades. **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

	desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se ha cumplido a la fecha, en vista del secreto profesional y la reserva sumarial de los procesos. 12. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón al presente contrato de prestación de servicios. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha se ha cumplido esta obligación ya que no realizo ese tipo de actividad o labor. 13. Defender y promocionar los Derechos Humanos, entendidos como la unidad integral de derechos civiles y políticos, económicos, sociales y culturales y de derechos colectivos, conforme a las normas constitucionales y a los tratados internacionales ratificados por Colombia. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se realiza actas de reunión en la coordinación jurídica del BIBEM. 14. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión y los requeridos para la ejecución del contrato. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se ha estado leyendo jurisprudencia, directivas de DADAE y decisiones de la Procuraduría General de la Nación. 15. Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones profesionales. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha no se me ha llamado la atención por parte del supervisor y comandante de la unidad por falta de honradez y lealtad. 16. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha se ha cumplido con el secreto profesional. 17. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha se ha cumplido con este principio profesional como abogado.

KILOMETRO 1 VÍA AL MAR, CAREPA - ANTIOQUIA
Email: juridicabibem2@hotmail.com

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1117885145
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARLOS MANUEL DIAZ NUNEZ DIAZ NUÑEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	KRA 21A 3A 39 B/YAPURA SUR	TELÉFONO:	4444444
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4340859586**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/06/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9990535418

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 32.800
SUBTOTAL:			1	**$ 32.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 136.500
SUBTOTAL:			1	**$ 136.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 5.800
SUBTOTAL:			1	**$ 5.800**

TOTAL PAGADO:	**$ 175.100**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL N° 005/2020

Carepa (Antioquia) Junio de dos mil veinte (2020)

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS MANUEL DIAZ NUÑEZ Identificación: CC N° 1117885145 Nacionalidad: Colombia Dirección –Casino de Oficiales BR17. Teléfono de contacto: 3124775322 E-mail de contacto: manueldiazaboga@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. CHRISTIAN RIVADENEIRA Cargo: Coordinador Jurídico Militar. Resolución de Delegación: N° 005 del 12 de febrero de 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 004-BASPC17-2020 Fecha de suscripción 17 de febrero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de Póliza: 39-44-101113866 Nombre de Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio de aprobación: 20 de febrero de 2020
5. CRP	No. CRP : 1420 Fecha de expedición: 07-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: BASPC17 Dependencia: 060 Posición catálogo de gasto: -02-02-02-008-002 SERVICIO PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. Fuente: Nación. Recurso: 10. Valor: $27´300.000.
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de febrero de 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	17 de diciembre de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico para el Batallón de Ingenieros N° 17 "Gral. Carlos Bejarano Muñoz"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar asesoría en asuntos jurídicos como: disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando, miembros de la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral

	constitucionales y a los tratados internacionales ratificados por Colombia. 14. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión y los requeridos para la ejecución del contrato 15. Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones profesionales. 16. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios. 17. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 18. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosofías o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. 19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 20. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 21. Apoyar la área de contratación del BASPC 17, en caso de ser necesario en los procesos administrativos o de contratación estatal. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1) Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 2) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por el BASPC 17. 3) 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. 4) Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 5) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el BASPC 17, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6) Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando, miembros de la Unidad Militar o Unidades Militares y demás que se requieran. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se dio asesoría jurídica en todas las indagaciones disciplinarias activas cuyos radicados son 018-2019, 020-2019, 021-2019, 022-2020, 023-2020. 024-2020, 027-2020, 028-2020, 029-2020, 030-2020, 031-2020, 032-2020, 033-2020, 034-2020, 035-2020, 036-2020, 037-2020, 038-2020. En las indagaciones disciplinarias antes expuestas se han proyectado constancias secretariales, oficios solicitudes de pruebas y apoyo a peritos, 05 despachos comisorios, notificaciones por estado, autos suspensión de términos procesales, elaboración diligencias de notificación personales y diligencias testimoniales, autos de sustanciación dando impulso procesal a las investigaciones. Proyección de los autos de apertura de las indagaciones disciplinarias 036-2020, 037-2020 y 038 de 2020; realizando las proyecciones de las actas de posesión de los funcionarios de instrucción, comunicaciones de ley sobre su inicio, solicitudes probatorias y citación de testigos. Por otra parte se han dado impulso procesal en los informativos administrativos activos 001-2016, 003-2018, 002-2019, 004-2019, 005-2019, 006-2017 y 007-2019. Para lo cual se han elaborado oficios, constancias, notificaciones por estados, autos de sustanciación y autos interlocutorios para cumplir los postulados de la LEY 1476 de 2011. No existe a la fecha investigaciones disciplinarias por graves violaciones a los DD.HH. y DIH. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, la Oficina Jurídica Integral encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad o Unidades. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se han realizado capacitaciones a las compañías en esa área.

	de información a nivel central y la información allí compilada sirve de insumo al Comando Superior para análisis y toma de decisiones. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se les oficio a la Fiscalía General de la Nación el estado actual de las investigaciones penales que adelanta en contra de los acusados. 8. Asesorar a la Unidad o Unidades en materia de Derechos Humanos y DIH, así como en la orientación de la conformación, actualización y alimentación del archivo jurídico operacional de la unidad militar. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Proyección y revisión del anexo de DDHH y DIH realizado por la coordinación jurídica para ser entregado en la sección de operaciones. 9. Realizar asesoría y capacitación en procedimientos jurídicos (Derecho Operacional, Derechos Humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario) al personal militar de la Unidad o Unidades. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha no se ha presentado. 10. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo a las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** No se ha requerido asesoría por ello en este momento. 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se ha cumplido a la fecha, en vista del secreto profesional y la reserva sumarial de los procesos. 12. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón al presente contrato de prestación de servicios. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** A la fecha se ha cumplido esta obligación ya que no realizo

<table>
<tr><td></td><td>convicciones y visiones no han afectado en nada el desarrollo de mi ejercicio profesional.

19. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. ACTIVIDADES REALIZADAS:

Hasta la fecha no he infringido la Ley, ni he hecho actuaciones temerarias.

20. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. ACTIVIDADES REALIZADAS:

No se ha presentado el hecho incompatible hasta la fecha

21. Apoyar el área de contratación del BASPC 17, en caso de ser necesario en los procesos administrativos o de contratación estatal. ACTIVIDADES REALIZADAS:

El BASPC17 aún no solicita los servicios por parte del suscrito.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $27.300.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.730.000</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>$174.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$136.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.

2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de</td></tr>
</table>