FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 4

Bogotá D.C., MAYO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA Identificación: C.C. 1.002.354.910 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Carrera 73 B # 35 c 35 sur Teléfono de contacto: 316 3360500 E-mail de contacto: edwinhernandez198826@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO Resolución de nombramiento No. 00000256 de fecha 21 de enero de 2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 478 -CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 10 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101012789- SECOP II Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 11 de febrero de 2021 Aprobado por: Cr LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP: 2321 Fecha expedición CDP: 21-enero-2021 CRP: 53421 fecha registro: 12-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE- CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE-CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 38.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO DE 2021- SEOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021- SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el

	Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc.). 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 5. Mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven. 7. Elaborar la minuta de OTROSÍ de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven. 8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios. 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área. 11. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.

	14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 16. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO. 19. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 20. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 21. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar la entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 24. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.

	26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 27. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 28. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 29. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 30. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 32. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 33. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 34. 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. 35. 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.

	36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 39. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 40. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 41. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir. 42. Asesorar al Director en todos los temas atenientes al desarrollo, practica de pruebas, peritaje de las Indagaciones Disciplinarias en las cuales soliciten intervención de la Dirección de Convenios. 43. Conocer, tramitar y responder las acciones de tutela en los cuales sea la Dirección accionada, o vinculada por parte del operador judicial en sede constitucional. 44. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación - Tribunales Superiores de Distritos Judiciales - Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación - Contraloría General de la Republica - Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 45. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 46. Asistir junto con los Suboficiales encargados del seguimiento de la ejecución de los Convenios de Colaboración a los comités que requiera acompañamiento jurídico en los comités de coordinación a realizar con las empresas y las unidades beneficiarias de los convenios vigentes a la respectiva vigencia fiscal. 47. Asistir al Director de la Dirección de Convenios de Colaboración, a las reuniones y mesas de trabajo y de concertación, solicitadas por los entes administrativos, judiciales y de control.

	48.Conocer, tramitar y responder los derechos de petición realizados por particulares, personas jurídicas y entidades administrativas de cualquier orden, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015, hechos directamente a la Dirección o a través de los medios tecnológicos habilitados por el Ejército Nacional para tal fin.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN N° 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. • SOPORTE: Se guardo la confidencialidad de la información allegada, en razón al desarrollo de inherentes a las funciones del cargo. OBLIGACIÓN N°2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc.). OBLIGACIÓN N°3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. OBLIGACIÓN N°13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. OBLIGACIÓN N° 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. • SOPORTE: Se elaboró y presentó al señor Sargento Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios el plan de trabajo de acuerdo a lo ordenado por el CENAC PERSONAL. OBLIGACIÓN 15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. • SOPORTE: Se entrega los soportes de pago a la CENAC PERSONAL de los informes de pago de acuerdo al cronograma establecido. OBLIGACIÓN N° 16: Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. • Se revisó el oficio mediante el cual se envió al Ministerio de Defensa Nacional el proyecto de devolución de aportes del Convenio de Colaboración 31-2015. • Se revisó el oficio mediante el cual se dio respuesta a la Administradora de Convenios de la empresa Ecopetrol S.A., acerca de la información solicitada del Acuerdo de Cooperación Derivado 19.

- Se revisó el oficio mediante el cual se envió al Ministerio de Defensa Nacional los documentos anexos del proyecto de liquidación del Convenio de Colaboración 13-075.

- Se revisó la circular N° 20211310004485183 mediante la cual se estableció los lineamientos para la recolección de soportes de ejecución de convenios de colaboración.

OBLIGACIÓN N° 17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA REQUERIMIENTO	2021131000880901	RESOUESTA REQUERIMIENTO DERECHO DE PETICIÓN

OBLIGACIÓN 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.

- Se presentó en compañía del señor Se asistió con el señor Coronel Director de Convenios de Colaboración y fallador especial dentro de la Indagación Disciplinaria 001-2018, revista ante el OADAS, adelantada dentro del plan de vigilancia, seguimiento y control de procesos disciplinarios.

- Se actualizó la sabana de control y seguimiento de la Indagación Disciplinaria 001-2018, para ser enviada al COFIP, adelantada por parte de la Dirección de Convenios en contra del señor SV OMAR AUGUSTO ARANGO MOYA y de la Indagación Disciplinaria 002-2020 aperturada en averiguación de responsables y falta por establecer de conformidad al cronograma establecido por la a lo establecido por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional del mes de mayo.

- Se participó en la capacitación dictada por el señor Teniente Coronel García del OADAS y la Señora Mayor Pedraza sobre actualización de temas atenientes a los procesos disciplinarios llevados por las unidades y direcciones con aplicación a la Lay 1862 de 2017.

- Mediante auto se sustanciación, se resolvió por parte del Despacho oficiar a la Caja de Retiro de Fuerzas Militares solicitando la última dirección de domicilio del señor Sargento Viceprimero (RVA) OMAR AUGUSTO ARANGO MOYA a fin de lograr su comparecencia, dentro de la ID 001-2018.

- Se notificó el auto que antecede, en las formas y en los términos que señala el artículo 155 de la Ley 1862 de 2017.

- A través de oficio 2021131005434153se envió despacho comisorio 001 al señor Teniente Coronel Director de la Dirección Administrativa y Contable de Tunja para que auxiliara a este Despacho con la toma de la declaración juramentada de la señora SS Melisa Carolina Gordillo Castillo orgánica de esa unidad, a fin de que obre como prueba dentro de la ID 002-2020.

- Mediante oficio 202113100542523 se citó al señor CP

Diego Armando Azuero Madrigal a fin de que rindiera declaración juramentada, a fin de que obre como prueba dentro de la ID 002-2020.

- Se tomó la declaración juramentada del señor CP Diego Armando Azuero Madrigal, de conformidad a lo ordenado en el auto de apertura de la indagación disciplinaria 002-2020.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA REQUERIMIENTO	2021131005586933	RESPUESTA REQUERIMIENTO GMCAB ID 004-2018
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	RESPUESTA REQUERIMIENTO	2021131005167583	RESPUESTA REQUERIMIENTO BAEEV 19 ID 021-2020
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	RESPUESTA REQUERIMIENTO	2021131005496693	RESPUESTA REQUERIMIENTO BAEEV 19 ID 025-2020
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	RESPUESTA REQUERIMIENTO	2021131003677095	RESPUESTA REQUERIMIENTO DIVISIÓN 5 ID 025-2020.

OBLIGACIÓN 20. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

- Se guardo la reserva de la información que por razón de las obligaciones contractuales fueron de conocimiento del suscrito contratista, en atención a su clasificación.

OBLIGACIÓN 21. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA REQUERIMIENTO	2021131000838641	RESOUESTA REQUERIMIENTO 0121003788902 COMANDO FUERZAS MILITARES

22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

- SOPORTES: oficios N° 2020131005557393, N° 2020131001328081, 2020131001328151, 20201310012292511, 2020131001292681 N° 2020131001292681, 2020131005871233, 2020131005871233, 2020131005871523, 2020131005871523, 2020131001231781 y los demás relacionados en el informe de gestión

42. Asesorar al Director en todos los temas atenientes al desarrollo, practica de pruebas, peritaje de las Indagaciones Disciplinarias en las cuales soliciten intervención de la Dirección de Convenios.

- A través de oficio 2021131005349553 se realizó la práctica de prueba pericial ordenada dentro que la Investigación Disciplinaria 001-2016, consistente en responder un cuestionario allegado por un apoderado judicial legalmente reconocido dentro de la actuación

disciplinaria, el Doctor Oscar Fernando Perdomo identificado con cédula de ciudadanía 5.889.056 y tarjeta profesional 133.165 del CSJ, el cual consta de 11 preguntas, las cuales serán constadas una a una, dentro de nuestros conocimientos específicos en lo ateniente a los Convenios de Colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las empresas del sector de Hidrocarburos y Minero – Energético, dentro de la ID 001-2016, adelantada por el Comando de Apoyo de Combate de Inteligencia Militar.

43. Conocer, tramitar y responder las acciones de tutela en los cuales sea la Dirección accionada, o vinculada por parte del operador judicial en sede constitucional.

44. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación - Tribunales Superiores de Distritos Judiciales - Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación - Contraloría General de la Republica - Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA REQUERIMIENTO ENTE DE CONTROL	2021131000838641	RESPUESTA REQUERIMIENTO FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

45. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

46. Asistir junto con los Suboficiales encargados del seguimiento de la ejecución de los Convenios de Colaboración a los comités que requiera acompañamiento jurídico en los comités de coordinación a realizar con las empresas y las unidades beneficiarias de los convenios vigentes a la respectiva vigencia fiscal.

- Se asistió junto con el suboficial de seguimiento SS BUITRAGO y la auxiliar administrativa al comité de seguimiento realizado a fin de tratar la ejecución de los aportes pactados en el Convenio de Colaboración 21-005, suscrito entre la empresa Mona Minas S.A. Colombia y el Ministerio de Defensa Nacional.

47. Asistir al Director de la Dirección de Convenios de Colaboración, a las reuniones y mesas de trabajo y de concertación, solicitadas por los entes administrativos, judiciales y de control.

48.Conocer, tramitar y responder los derechos de petición realizados por particulares, personas jurídicas y entidades administrativas de cualquier orden, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015, hechos directamente a la Dirección o a través de los medios tecnológicos habilitados por el Ejército Nacional para tal fin.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA REQUERIMIENTO	2021131000880901	RESOUESTA REQUERIMIENTO DERECHO DE PETICIÓN

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. **($38.500.000.oo)** Valor autorizado a pagar:

<table>
<tr><td></td><td>11 PAGOS POR TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.500.000.oo)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$224,000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA EPS</td><td>$174,000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7,308</td></tr>
</table>
Decreto 1273 de 2018, permite que los trabajadores independientes del país podrán pagar sus aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales a mes vencido y no por anticipado.</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 con el 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.

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.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. 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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>CUMPLIO CON SUS OBLIGACIONES</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en MAYO de 2021**

FIRMA SUPERVISOR
SV. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO
Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO