FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]

No. 08
Bogotá. D.C., Septiembre 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo LUZ GINNETH PACHECO MEDINA Identificación 52.272.973 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Vereda Agua Caliente Finca El sol de mis tesoros Choconta Cundinamarca Teléfono de contacto 3213911191, E-mail de contacto gimed08@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAN MARQUEZ PRADA Cargo: OFICIAL CALIDAD ACADEMICA CEMIL Resolución de nombramiento (No. 199 – 20 de enero 2022)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. 199 – CENAC EDUCACION – 2022 Fecha de suscripción: 27/01/2022 7:33:43 AM
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No, De póliza: **49-44-101027372** Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 18-02-2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 7922 - CRP 32122 Fecha expedición: DEL CDP 21 de ENERO 2022 - CRP 02 de Febrero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación FuenteFondo interno (16) Recurso: 16 Valor total: $ 38.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	once (11) meces).

8. OBJETO CONTRACTUAL	**ASESORA DE ACREDITACIÓN, CALIDAD ACADÉMICA Y AUTOEVALUACIÓN ACADEMICA DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **Obligaciones específicas:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. CUMPLIR CON LOS CRONOGRAMAS Y PLANES DE TRABAJO DE TODOS LOS PROGRAMAS DEL CEMIL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL DECRETO 1330 DEL MEN Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EDUCACIÓN SUPERIOR QUE GARANTICEN LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS. 2. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES, ASESORÍAS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CON LAS CUALES SE PERSIGUE EL CRECIMIENTO PROFESIONAL Y PERSONAL QUE GARANTICEN LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PROGRAMAS Y DE LA INSTITUCIÓN. 3. ASISTIR A REUNIONES Y/O CAPACITACIONES SOBRE LOS DIFERENTES DECRETOS Y NORMAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, Y REALIZAR UN BRIEF QUE DEBE COMPARTIR CON LOS DEMÁS ASESORES ACADÉMICOS. 4. ASESORAR, APOYAR Y EFECTUAR LOS MOMENTOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE LOS PROGRAMAS, REQUERIDOS PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS. 5. ACOMPAÑAR LAS VISITAS DE PARES ACADÉMICOS DE LOS PROGRAMAS QUE DEBEN ADELANTAR PROCESOS DE RENOVACIÓN DEL CEMIL. 6. ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO AL PROCESO DE MIGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE IU CEMIL A IU CEDOC CUANDO SE ORDENE REALIZAR ESTE PROCESO. 10. ENTREGAR MENSUALMENTE UN BACKUP DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS QUE MANEJE. 11. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO PERMANENTE, CON EL FIN DE VERIFICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EXIGIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DENTRO DE LA RENOVACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS O PROCESOS DE ACREDITACIÓN, LOGRANDO EL OBJETIVO DE LA RENOVACIÓN DE MENCIONADOS REGISTROS A LOS PROGRAMAS DE: • ESPECIALIZACIÓN EN DDHH, DIH Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS • TECNOLOGÍA EN PRODUCCIÓN Y LOCUCIÓN RADIAL • TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA DISEL • TÉCNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO MECÁNICO APLICADO A LA OPERACIÓN DE ARMAS DE ARTILLERÍA

	• ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO 12. LEVANTAR ACTAS DE REUNIÓN DE LOS SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS ANTERIORMENTE RELACIONADOS DEJANDO COMO EVIDENCIA INFORME DE LOS AVANCES REALIZADOS EN CADA UN O DE LOS ACOMPAÑAMIENTOS A LOS PROGRAMAS. 13. APROBAR Y AVALAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE LOS PROGRAMAS, AL IGUAL QUE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS MISMOS. 14. REVISAR LOS INFORMES, DOCUMENTOS, PLANES DE MEJORAMIENTO Y SUS RESPECTIVAS EVIDENCIAS DE CADA PROGRAMA ASIGNADO, ANTES DE SER ENTREGADAS A LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CEMIL. ESTA REVISIÓN SERÁ DE FORMA Y CONTENIDO A LA LUZ DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. APLICAR LAS ENCUESTAS EN LOS CURSOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA Y EDUCACIÓN CONTINUADA, ASÍ MISMO LLEVAR EL SEGUIMIENTOS DE LAS ENCUESTAS DE LAS ESCUELAS DEL CEMIL EN ARAS DE INCREMENTAR LA CULTURA DE AUTOEVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACIÓN. 15. HACER SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE ENMARCA EL SISTEMA EDUCATIVO DEFINIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. 16. EVALUAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE MEJORA, VERIFICANDO SU ALINEACIÓN CON LAS DIRECTIVAS CEDE7 Y LAS CIRCULARES DE CEDOC. 17. PRESENTAR PROPUESTAS Y/O RECOMENDACIONES EN PRO DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA INSTITUCIONAL. 18. REALIZAR UNA VERIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES 001 Y -006 Y REALIZAR UNA PROPUESTA COMPLETA PARA QUE SE SURTAN SUS CAMBIOS, DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y SIGUIENDO LA RUTA ESTABLECIDA PARA SU APROBACIÓN (MESAS DE TRABAJO – MATRIZ DE ACTUALIZACIÓN- PRESENTACIÓN ANTE COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y POSTERIOR PRESENTACIÓN AL CONSEJO ACADÉMICO Y DIRECTIVO). 19. CUMPLIR LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, SEGÚN LA NATURALEZA DEL CARGO. 20. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE. 21. DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL CONTRATO CON PLENA AUTONOMÍA Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DESIGNADO. 22. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES.

23. HACER ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN PDF, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL,

AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

24. AFILIARSE A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIÓN, Y DEMÁS COMO SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD,

PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES, MANTENIENDO VIGENTE SU AFILIACIÓN DURANTE EL LAPSO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

OBLIGACIONES GENERALES

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

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

3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los

derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional

10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales 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.

11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso

	de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. **12.** El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. **13.** conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. **14.** Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. **15.** Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. **16.**dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

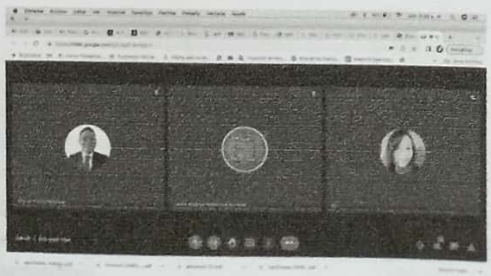
La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

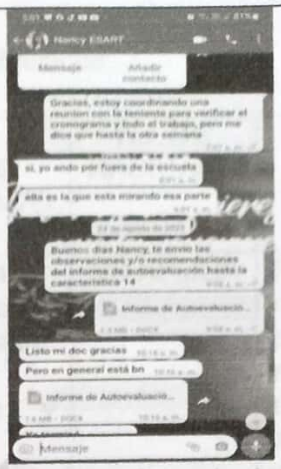
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación

	personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No 4.** Asesorar, apoyar y efectuar los momentos de autoevaluación institucional y de los programas, requeridos para la renovación de registros calificados de los programas de educación superior del CEMIL y sus escuelas.

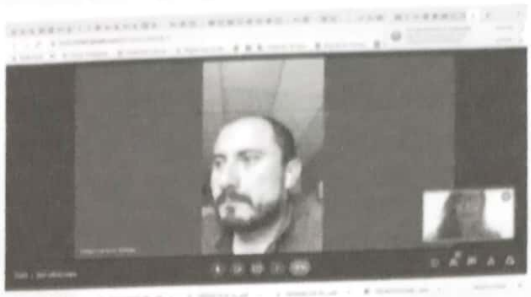
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Asesoria segundo momento de autoevaluación.		Asesoría via meet informe segundo momento de autoevaluación del programa Técnico profesional en mantenimiento mecánico aplicado a la operación de armas de artillería
02	Revisión segundo momento de autoevaluación		Revisión segundo informe de autoevaluación del programa Técnico profesional en mantenimiento mecánico aplicado a la operación de armas de artillería, emitiendo las respectivas observaciones y/o recomendaciones.

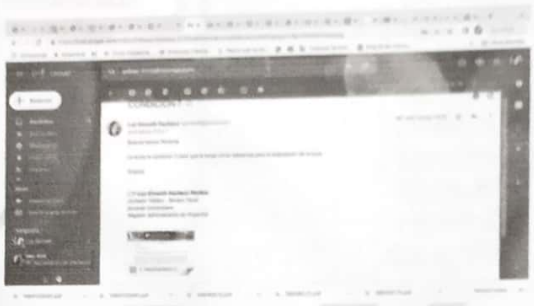


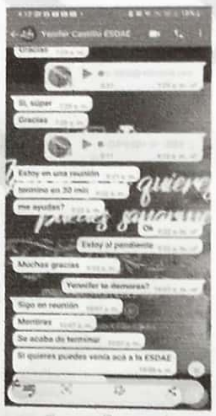


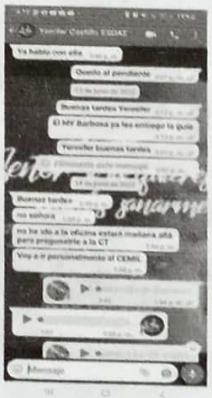
Obligación No 11. Realizar acompañamiento y seguimiento permanente, con el fin de verificar los procesos y procedimientos exigidos por el Ministerio de Educación nacional dentro de la renovación de registros calificados o procesos de acreditación, logrando el objetivo de la renovación de mencionados registros.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acompañamiento y asesorias via wathsapp, correo electronico y llamadas	NO APLICA	Asesoria para la renovación del registro calificado del programa Técnico profesional en mantenimiento mecánico aplicado a la operación de armas de artillería.
02	Acompañamiento y asesorias via wathsapp, correo electronico y llamadas	NO APLICA	Asesoria para la renovación del registro calificado del programa Especialización en DDHH, DIH y Resolución de Conflictos.
03	Acompañamiento y asesorias via wathsapp, correo electronico y llamadas	NO APLICA	Asesoria para la renovación del registro calificado del programa Especialización Mecánica Diesel





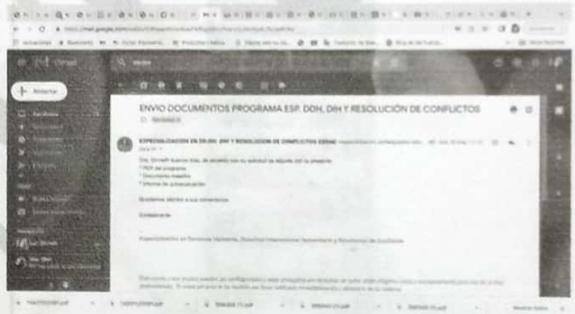


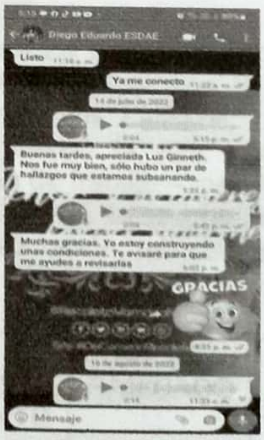


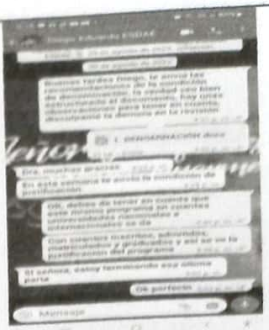
Obligación No 14. Revisar los informes, documentos, planes de mejoramiento y sus respectivas evidencias de cada programa asignado, antes de ser entregadas a la oficina de aseguramiento de la calidad del cemil. Esta

revisión será de forma y contenido a la luz de los lineamientos establecidos.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acompañamiento y asesorias via wathsapp, correo electronico y llamadas	NO APLICA	Revisión documentos plan de mejoramiento, del Programa especialización en DDHH, DIH y resolución de conflictos de la Escuela de Derechos Humanos, a través de correos electrónicos y Whatsapp

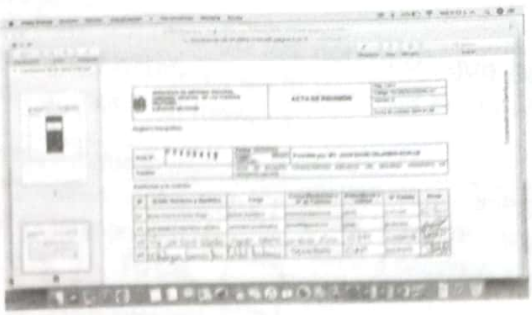


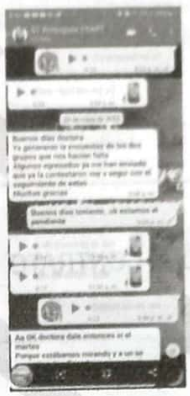




Obligación No 15. Aplicar las encuestas en los cursos de educación superior complementaria y educación continuada, así mismo llevar el seguimientos de las encuestas de las escuelas del CEMIL en aras de incrementar la cultura de autoevaluación y seguimiento para la mejora continua de la educación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta Asesoría en la aplicación de encuestas.	Acta 00403412	Asesoría en la aplicación de encuestas para el segundo momento de evaluación del programa Técnico profesional en mantenimiento mecánico aplicado a la operación de armas de artillería
02	Asesoria via whathsapp y correos electrónicos	NO APLICA	Asesoría análisis y elaboración del informe del segundo momento de evaluación del programa Técnico profesional en mantenimiento mecánico aplicado a la operación de armas de artillería

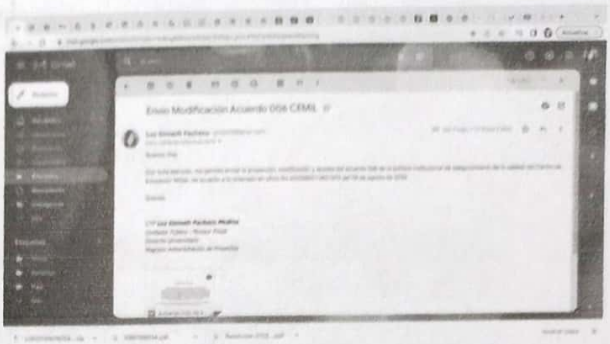




Obligación 15. Realizar una verificación de los acuerdos institucionales-006 y realizar una propuesta completa para que se surtan sus cambios, de acuerdo a los parámetros y siguiendo la ruta establecida para su aprobación (mesas de trabajo – matriz de actualización-presentación ante comité de aseguramiento de la calidad y posterior presentación al consejo académico y directivo).

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Revisión.	No aplica	Revisión Acuerdo 006 Políticas institucionales, se paso la respectiva

				propuesta y/o recomendaciones



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 38.500.000.oo Valor autorizado a pagar $ (3.500.000.oo)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES AGOSTO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
SALUD	COMPENSAR	$ 175.000,00
PENSION	COLPENSIONES	$ 224.000,00
ARL	POSITIVA	$ 7.400.00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).

	8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.500.000.oo)**, correspondiente del mes **SEPTIEMBRE,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C. Septiembre de 2022

FIRMA SUPERVISOR

MY. WILLIAN MARQUEZ PRADA
OFICIAL CALIDAD ACADEMICA CEMIL