FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS

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

No. 05
BOGOTA D.C, JULIO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: Lina Lizbeth Ruiz Neira Identificación: 1049634032 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 69 D # 1 – 51 Sur Torre Apto 129 Teléfono de contacto: 3125384390 E-mail de contacto: linaruizneira@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Laura Camila Sánchez Almanzar Cargo: Coordinadora del Programa Resolución de Nombramiento: N° 350 DEL 13 DE FEBRERO DEL 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 351-CENACEDUCACION-2023 Fecha de suscripción: 21 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600-47-994000067918 Aseguradora: Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 23/02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 10323 CRP 44423 Fecha expedición: 20/02/2023 28/02/2023 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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 22.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DE LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN

	SUPERIOR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 "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 calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co 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. calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co La administración podrá establecer este tipo de

<table>
<tr><td></td><td>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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS

Debe realizar las siguientes actividades específicas:

1. Asesorar por los procesos de contratación de asesores, docentes de cursos de capacitación y docentes por hora catedra que requiera la escuela. 2. Elaborar la liquidación de nómina mensual, actas de revisión a la nómina, liquidación de ASOPAGOS y solicitudes de apropiación ante el CENAC educación. 3. Llevar control minucioso y actualizado de todos los ingresos y egresos que se generen por causa del programa, esto será validado con los libros de saldos CUN y libros de fondo interno de manera mensual. 4. Asesorar los planes de necesidades y de inversión de las partidas aprobadas para ejecución del PAA del año 2023, este plan deberá ejecutarse en su totalidad al término del año laboral. 5. Apoyar los documentos y circulares a los que haya lugar con el fin de notificar a los estudiantes de las diferentes cohortes en su proceso de admisión y pago de los semestres. 6. Realizar informes mensuales correspondientes a la formalización de combustible de la ESMAI. 7. Actualizar el histórico de pagos de los alumnos de la tecnología. 8. Asesorar financieramente a la dirección y subdirección de la ESMAI. 9. Apoyar los procesos de formalización de partidas de la ESMAI. 10. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del departamento o el director de la ESMAI. 11. Realizar informes y documentos solicitados por el jefe inmediato. 12. Realizar capacitaciones solicitadas por el jefe inmediato al personal orgánico de la ESMAI. 13. Realizar los documentos pertinentes de Riesgos. 14. Realizar los documentos pertinentes de IGPA. 15. Llevar mensualmente actualizado el cuadro de ejecución presupuestal. 16. Realizar la presentación del Radar logístico Mensual y verificar que la información suministrada por el personal concuerde con la información real de la escuela.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No 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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Circular</td><td>2023752011 279793</td><td>Capacitación en Liderazgo por C1 – Bienestar y C9 – Extensión del CEDOC</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023752011 205283</td><td>Solicitud apoyo para ejecutar actividades con la comunidad educativa</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			de la Especialización en DDHH, DIH y resolución de conflictos.
3	Informe	2023752012 466833	Actividades de bienestar Académico mes de junio.

Actividades ejecutadas por el área de bienestar

DESARROLLO HUMANO

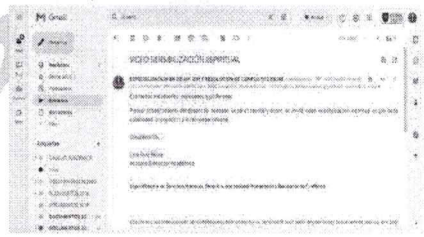
1. **Actividad religiosa – Video sensibilización espiritual**

El 13 de junio a la comunidad educativa de la Escuela de DDHH, DIH y Asuntos Jurídicos del Ejército se envía vía correo electrónico video de sensibilización espiritual para el fortalecimiento del desarrollo humano, la salud mental y el ser, esto logrando la estabilidad, el equilibrio y el bienestar integral.

1.1 Tabla Actividad religiosa – Video sensibilización espiritual, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
30	11	3	225	Estudiante, egresados, profesor y personal administrativo de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas





2. **Banner Emocional – Tips para una inteligencia emocional**

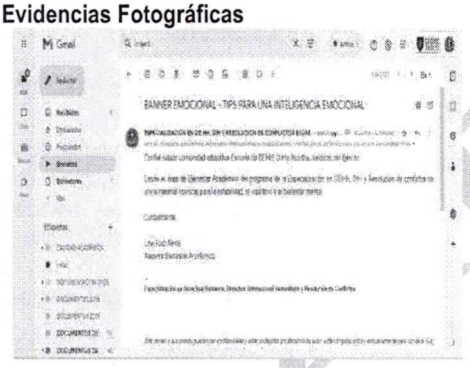
El 13 de junio se envía banner psicoeducativo con herramientas necesarias para una inteligencia emocional.

2.1 Tabla Banner Emocional – Tips para una inteligencia emocional, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA

30	11	3	225	Estudiantes, Egresados y Profesores de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas





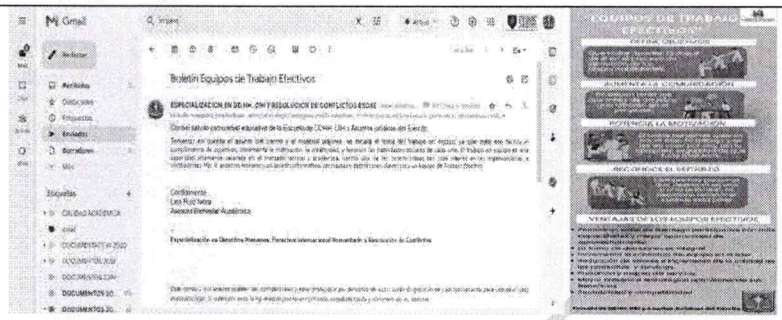
3. Boletín "Equipos de Trabajo Efectivos"

El 14 de junio del 2023, vía correo electrónico se envía boletín educativo informativo sobre Equipos de Trabajo Efectivos; esto generando un concepto amplio para facilitar el cumplimiento de objetivos, incrementando la motivación, la creatividad, y favoreciendo las habilidades sociales de cada uno. El trabajo en equipo es una capacidad altamente valorada en el mercado laboral y académico, siendo una de las características con más interés en las organizaciones e instituciones.

3.1 Tabla Boletín "Equipos de Trabajo Efectivos", personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
33	11	12	225	Estudiantes, egresados, funcionarios y profesores de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas



4. Acompañamiento psicológico a la comunidad educativa de la Escuela de DDHH, DIH y Asuntos Jurídicos del Ejército, reservando datos del sumario sin presentar riesgo alto Psicosocial según escucha.

4.1 Tabla Acompañamiento psicológico, Personal abordado

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
0	0	1	0	Funcionaria de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos del Ejército.

5. Capacitación en Liderazgo a los profesores del Programa de Especialización en DDHH, DIH y Resolución de Conflictos con apoyo de las secciones C1- Bienestar y C9 – Extensión del CEDOC.

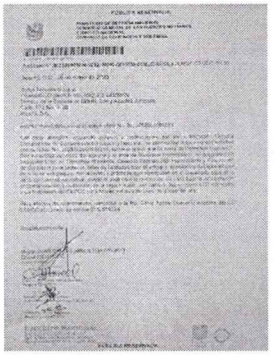
El 26 de junio del 2023, se realiza la capacitación de liderazgo con los profesores de la Especialización en DDHH, DIH y Resolución Conflictos del periodo académico 2023, en la que se ofrece herramientas y habilidades que facilite las tareas, las actividades del día a día y el trabajo en equipo, mejorando las capacidades individuales y grupales para resolver problemas e implementar soluciones y estrategias a futuro.

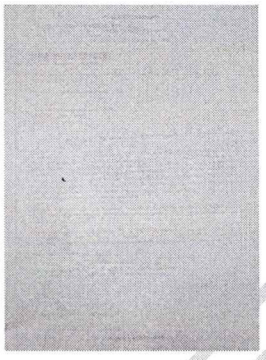
5.1 Tabla capacitación en Liderazgo a los profesores del Programa de Especialización en DDHH, DIH y Resolución de Conflictos, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
0	8	5	0	Profesores y Personal administrativo de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos jurídicos del Ejército.

Evidencias Fotográficas

ESDEG





PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

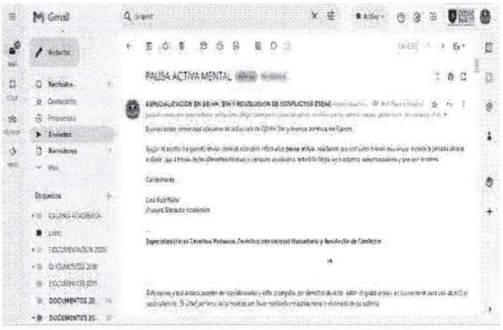
1. **Boletín tema libre – pausa activa mental aprendamos sobre respiración controlada**

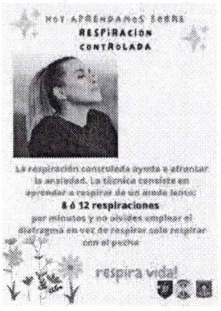
El 13 de junio del 2023, vía correo electrónico se envía boletín pausa activa mental, recordando que estos son breves descansos durante la jornada laboral, académica o diaria; que a través de las diferentes técnicas y ejercicios ayudarán a reducir la fatiga laboral, los trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.

1.1 Tabla Boletín tema libre – pausa activa mental, aprendamos sobre respiración controlada, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
33	11	12	225	Estudiantes, egresados, funcionarios y profesores de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas





RECREACIÓN Y DEPORTE

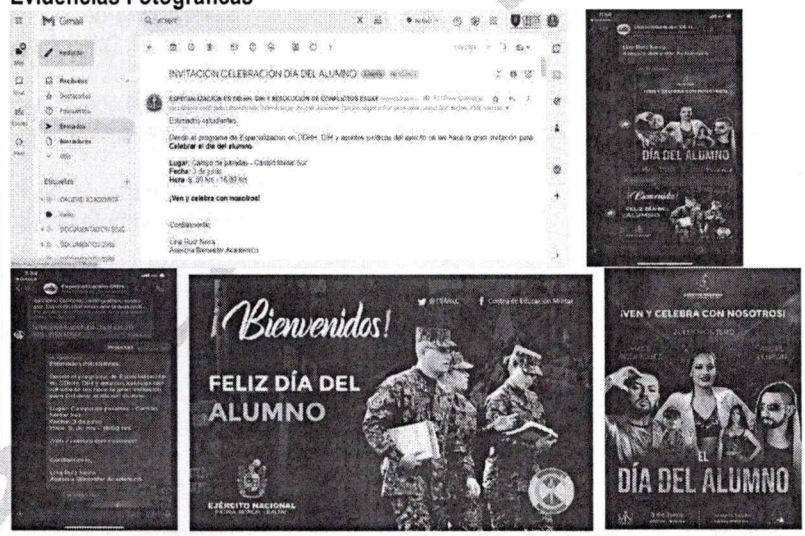
1. Invitación CELEBRACIÓN DÍA DEL ALUMNO

El 3 de junio del 2023, vía correo electrónico y grupos de WhatsApp se envía Invitación para celebrar el DÍA DEL ALUMNO en el Cantón Militar Sur

a. Tabla Invitación CELEBRACIÓN DÍA DEL ALUMNO, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
33	0	0	0	Estudiantes de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas



2. Integración libre - Celebración cumpleaños

El 09 de junio se realiza integración entre el cuerpo administrativo de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos del Ejército con motivo de celebración de cumpleaños.

2.1 Tabla Actividad Integración libre - Celebración Cumpleaños funcionarios de la Escuela ESDAE, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
0	0	10	0	Personal administrativo de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

ESDAE

Evidencias fotográficas



3. **Tarjerta de felicitación día del padre a los funcionarios de la Escuela de DDHH, DIH y Asuntos jurídicos del Ejercito**

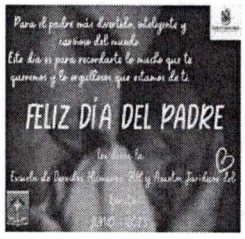
El 16 de junio via correo electronico se envia tarjeta de felicitación día del padre a los funcionarios de la escuela de DDHH, DIH y asuntos jurídicos del Ejercito.

3.1. Tabla Tarjerta de felicitación día del padre a los funcionarios de la Escuela de DDHH, DIH y Asuntos jurídicos del Ejercito, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
2	0	5	1	Estudiantes, egresado y funcionarios de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos del Ejército.

Evidencias fotográficas





CULTURA

1. Boletín Cultura

El 13 de junio se comparte boletín cultura vía correo electrónico a la comunidad

ESPRY

educativa para que se programen en el mes de junio y puedan participar con las actividades de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). Maratón de arte urbano, películas y documentales con la Cinemateca, conversatorio, cine al aire libre, conciertos filarmónicos, Vino al Park Way, y más actividades.

1.1 Tabla Boletín cultura, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
33	11	0	225	Estudiantes, profesores y egresados de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas



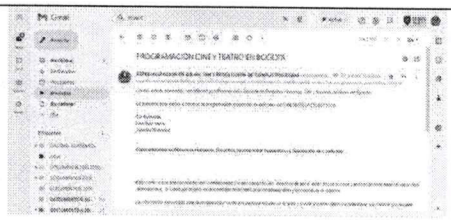
2. Boletín programación teatro y cine

El 13 de junio se envía programación vía correo electrónico para que la comunidad educativa visite el teatro y el cine.

1.1 Tabla Boletín programación teatro y cine, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
33	11	0	225	Egresados de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias fotográficas



PROMOCIÓN SOCIOECONOMICA

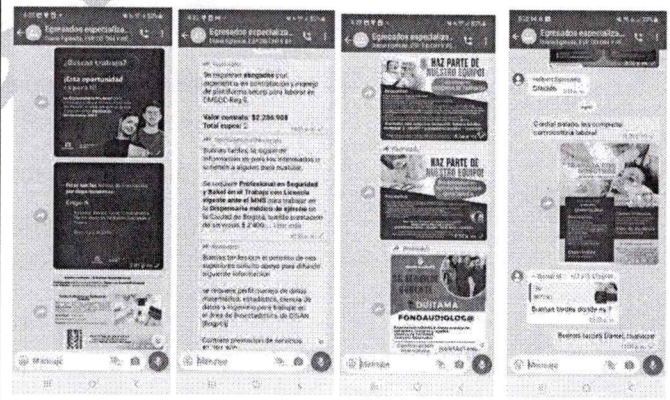
1. **Difusión ofertas laborales al grupo de WhatsApp de la especialización de la Escuela de DDHH, DIH y Resolución de conflictos**

El 6 de junio del 2023, se envía diferentes alternativas y ofertas laborales al grupo de egresados de la Especialización en DDHH, DIH y resolución de conflictos.

1.1 Tabla Difusión ofertas laborales al grupo de WhatsApp de la especialización de la Escuela de DDHH, DIH y Resolución de conflictos, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
0	0	0	225	Egresados de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas



A) Entrega de soporte de actividades del mes de junio por los procesos de extensión y egresados
B) Actualización cronograma de actividades procesos de extensión y egresados https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X2s6K-Q5R5avhhRzKYbDr-8wmLX2bTSu/edit#gid=1883669124
C) Entrega de Informe de Seguimiento y caracterización de los egresados del Programa de la Especialización en DDHH, DIH y Resolución de Conflictos a la IU CEMIL

<table>
<tr><td></td><td>D) Entrega plantilla matriz egresados a la IU CEMIL
E) Proceso de inscripción y entrevistas Psicológica de los aspirantes a la cohorte XXI del Programa de la Especialización en DDHH, DIH y Resolución de Conflictos</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: ($22.000.000).
Valor autorizado a pagar: ($2.000.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES JUNIO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 185.600,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 145.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.100,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, 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.).</td></tr>
</table>

ESDEE

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] [ ] 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 **DOS MILLONES DE PESOS MTCE ($2.000.000)**, correspondiente del mes **JUNIO,** 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** julio de 2023

FIRMA SUPERVISOR
TE. LAURA CAMILA SANCHEZ ALMANZAR
CARGO COORDINADORA DEL PROGRAMA ESP DD HH, DIH Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ESDAL