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

No. 05
BOGOTA D.C., OCTUBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre YURI CAROLINA CRUZ YEPES Identificación: 1022943377 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: Kr116a #15c-70 To3 Apt 104 Reservas De Fontibón Teléfono de contacto: 3103828654 E-mail de contacto: ycaro.cyepes@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: DAYANA KARINA CALDERON CUADROS Cargo: PSICÓLOGA MILITAR Resolución de Nombramiento: N° 275 del 31 de Enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD-: 274-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 05 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 49-44-101033803 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 21-06-24 Aprobado por: CR. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 5924 - 140824 Fecha expedición: CDP 17-01-2024 – CRP 26-06-2024 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 PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: 24.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE JUNIO DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO IU CEMIL, EGRESADOS Y PSICOLOGÍA MILITAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. APOYAR CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SALUD MENTAL ORDENADO POR LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL. 2. CONSTRUIR CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL. 3. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA DE ACUERDO A LA TRD Y LEY DE ARCHIVO. 4. REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN DE PERFIL AL PERSONAL DE DOCENTES Y ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN

	SUPERIOR DE IU CEMIL Y ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. 5. ELABORAR Y PRODUCIR LAS POLÍTICAS DE LOS DOCUMENTOS RECTORES DE ACUERDO A NECESIDAD DE CADA VICERRECTORÍA Y DANDO CUMPLIMIENTO A REQUISITOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE CONLLEVE A LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA IU CEMIL. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE MITIGUEN LA DESERCIÓN ESTUDIANTIL Y LA PROMOCIÓN DE GRADUACIÓN, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL DECRETO 1330 DE 2019. 7. REALIZAR VALORACIÓN E INTERVENCIÓN CLÍNICA Y ASESORÍAS SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO, DILIGENCIANDO CONSENTIMIENTO INFORMADO, HISTORIA CLÍNICA Y SOPORTE DE PROCESO DE EVALUACIÓN DE TODOS LOS CASOS ESPECIALES (PERSONAL MILITAR Y ALUMNOS- ESTUDIANTES) DE LA IU CEMIL, CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. 8. REALIZAR Y HACER EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO AL PLAN DE PROMOCIÓN DE LA GRADUACIÓN PARA LA IU CEMIL. 9. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS PARA CUMPLIR REQUISITOS DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EN LO COMPETENTE A BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SUS EGRESADOS. 10. REALIZAR MONITOREO DEL BIENESTAR Y EGRESADOS (SECTOR EXTERNO) EN LOS PROGRAMAS IU CEMIL (ENCUESTAS, CONTROLES, RECOMENDACIÓN Y EJECUCIÓN ACCIONES DE IMPACTO, ETC). 11. DESARROLLAR ESTRATEGIAS ENCAMINADAS QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR CON LAS DEMÁS VICERRECTORÍAS Y EGRESADOS. 12. LLEVAR EL REGISTRO GENERAL (BASE DE DATOS) REALIZANDO ACTUALIZACIÓN CADA VEZ QUE SE REQUIERA DEL EGRESADOS DE LOS PROGRAMAS DE LA IU CEMIL. 13. DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR EN BENEFICIO DEL PERSONAL DE EGRESADOS. 14. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE GENEREN FORTALEZAS EN LA BOLSA DE EMPLEO Y OPORTUNIDADES EMPRESARIALES DEL PERSONAL DE EGRESADOS. 15. ASESORAMIENTO EN EL MANEJO DEL DESARROLLO HUMANO, PROFESIONAL Y EMPRESARIAL DE LOS EGRESADOS. 16. REALIZAR ANÁLISIS DE PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL DE LOS EGRESADOS POR PROGRAMA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ACADÉMICOS DE LA IU CEMIL. 17. ELABORAR, DIFUNDIR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES DE LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR Y EGRESADOS. 18. CUMPLIR AMPLIAMENTE Y CON IDONEIDAD PROFESIONAL, EL OBJETIVO DE CONTRATO, APORTANDO AL SERVICIO DE LA IU CEMIL, EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN LAS CUALIDADES TÉCNICAS HUMANAS ÉTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE SE REQUIEREN PARA SU CUMPLIMIENTO. 19. CERTIFICAR SU AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD, PENSIÓN Y ARL DEMOSTRANDO MENSUALMENTE QUE ESTÁ AL DÍA EN LOS PAGOS PRESENTANDO LOS RESPECTIVOS SOPORTES. 20. PRESENTAR LOS RESPECTIVOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRA ACTUAL DANDO CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 21. DEBERÁ CUMPLIR LOS OBJETIVOS DETERMINADOS EN EL CONTRATO CON PLANES, DEPENDENCIA AUTONOMÍA Y EN COORDINACIÓN CON EL CONTRATISTA DESIGNADO. 22. VELAR POR EL CUIDADO DE LOS ELEMENTOS QUE SE LE ASIGNEN

<table>
<tr><td></td><td>DENTRO DEL INVENTARIO DE BIENES Y LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS QUE FACILITEN SU TRABAJO.
23. PARTICIPAR Y APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS RELACIONADAS AL BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PSICOLOGÍA MILITAR.
24. APOYAR EN EL DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB DE LA IU CEMIL, EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN.
25. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOQUEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, EN LOS TEMAS RELACIONADOS A BIENESTAR UNIVERSITARIO, EGRESADOS PSICOLOGÍA MILITAR Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
26. MANTENER EL CRITERIO Y RESERVA PROFESIONAL DE TODA LA INFORMACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES COMO CONTRATISTA.
27. EFECTUAR Y ENTREGAR EL BACK UP MENSUAL DE TODA LA INFORMACIÓN PRODUCIDA CON REGISTRO FOTOGRÁFICO EN MEDIO DIGITAL (WORD, EXCEL POWER POINT Y PDF).
28. EL CONTRATISTA DARÁ CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL CONTRATO CON PLENA INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DESIGNADO.
29. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE REQUIERAN Y LE SEAN INDICADAS DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL.
30. TODO DOCUMENTO GENERADO POR LA FUNCIÓN DE ESTE OBJETO CONTRACTUAL QUEDARA CON LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.
31. REALIZAR EL INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL Y FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES. HACER ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN EDITABLES, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>
Obligación 1. APOYAR CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SALUD MENTAL ORDENADO POR LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta Capacitación</td><td>20249800127586 46</td><td>Difusión Ruta de Atención Integral Violencia Sexual.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta Capacitación</td><td>20249800127991 96</td><td>Boletín No. 10 Prevención Riesgos Feminicidio.</td></tr>
</table>
Obligación 2. CONSTRUIR CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>EXCEL</td><td></td><td>CRONOGRAMA ACTIVIDADES MES OCTUBRE</td></tr>
</table>
Obligación 3. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA DE ACUERDO A LA TRD Y LEY DE ARCHIVO.
En curso
</td></tr>
</table>

Obligación 4. REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN DE PERFIL AL PERSONAL DE DOCENTES Y ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE IU CEMIL Y ESCUELAS DE CAPACITACIÓN.

- Las entrevistas a los aspirantes del la Cohorte XXIV de La especialización de Docencia ya se realizaron iniciando el semestre.

Obligación 5. ELABORAR Y PRODUCIR LAS POLÍTICAS DE LOS DOCUMENTOS RECTORES DE ACUERDO A NECESIDAD DE CADA VICERRECTORÍA Y DANDO CUMPLIMIENTO A REQUISITOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE CONLLEVE A LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA IU CEMIL.

- Se da cumplimento a las políticas de Bienestar Universitario e establecidas del Ministerio de Educación

Obligación 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE MITIGUEN LA DESERCIÓN ESTUDIANTIL Y LA PROMOCIÓN DE GRADUACIÓN, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL DECRETO 1330 DE 2019.

- No se generó la necesidad.

Obligación 7. REALIZAR VALORACIÓN E INTERVENCIÓN CLÍNICA Y ASESORÍAS SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO, DILIGENCIANDO CONSENTIMIENTO INFORMADO, HISTORIA CLÍNICA Y SOPORTE DE PROCESO DE EVALUACIÓN DE TODOS LOS CASOS ESPECIALES (PERSONAL MILITAR Y ALUMNOS-ESTUDIANTES) DE LA IU CEMIL, CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN.

- No se generó la necesidad.

Obligación 8. REALIZAR Y HACER EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO AL PLAN DE PROMOCIÓN DE LA GRADUACIÓN PARA LA IU CEMIL.

- No se generó la necesidad.

Obligación 9. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS PARA CUMPLIR REQUISITOS DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EN LO COMPETENTE A BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SUS EGRESADOS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	EXCEL		ACTUALIZACION EXCEL ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ESCUELAS DE LA IU-CEMIL

Obligación 10. REALIZAR MONITOREO DEL BIENESTAR Y EGRESADOS (SECTOR EXTERNO) EN LOS PROGRAMAS IU CEMIL (ENCUESTAS, CONTROLES, RECOMENDACIÓN Y EJECUCIÓN ACCIONES DE IMPACTO, ETC).

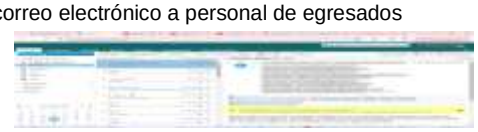
- No se generó la necesidad.

Obligación 11. DESARROLLAR ESTRATEGIAS ENCAMINADAS QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR CON LAS DEMÁS VICERRECTORÍAS Y EGRESADOS.
No se realizo

Obligación 12. LLEVAR EL REGISTRO GENERAL (BASE DE DATOS) REALIZANDO ACTUALIZACIÓN CADA VEZ QUE SE REQUIERA DEL EGRESADOS DE LOS PROGRAMAS DE LA IU CEMIL.
En curso

Obligación 13. DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR EN BENEFICIO DEL PERSONAL DE EGRESADOS.

- Se envió correo electrónico a personal de egresados



Obligación 14. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE GENEREN FORTALEZAS EN LA BOLSA DE EMPLEO Y OPORTUNIDADES EMPRESARIALES DEL PERSONAL DE EGRESADOS.

- No se generó la necesidad.

Obligación 15. ASESORAMIENTO EN EL MANEJO DEL DESARROLLO HUMANO, PROFESIONAL Y EMPRESARIAL DE LOS EGRESADOS.

- No se generó la necesidad.

Obligación 16. REALIZAR ANÁLISIS DE PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL DE LOS EGRESADOS POR PROGRAMA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ACADÉMICOS DE LA IU CEMIL.

- No se generó la necesidad.

Obligación 17. ELABORAR, DIFUNDIR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES DE LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR Y EGRESADOS.
Omitido
Obligación 18. CUMPLIR AMPLIAMENTE Y CON IDONEIDAD PROFESIONAL, EL OBJETIVO DE CONTRATO, APORTANDO AL SERVICIO DE LA IU CEMIL, EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN LAS CUALIDADES TÉCNICAS HUMANAS ÉTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE SE REQUIEREN PARA SU CUMPLIMIENTO.
En curso

Obligación 19. CERTIFICAR SU AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD, PENSIÓN Y ARL DEMOSTRANDO MENSUALMENTE QUE ESTÁ AL DÍA EN LOS PAGOS PRESENTANDO LOS RESPECTIVOS SOPORTES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	PLANILLA	7942067946	PLANILLA PAGO

Obligación 20. PRESENTAR LOS RESPECTIVOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRA ACTUAL DANDO CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	INFORME	202498002657711 3	INFORME BIENESTAR UNIVERSITARIO SEPTIEMBRE 202

Obligación 21. DEBERÁ CUMPLIR LOS OBJETIVOS DETERMINADOS EN EL CONTRATO CON PLANES, DEPENDENCIA AUTONOMÍA Y EN COORDINACIÓN CON EL CONTRATISTA DESIGNADO.
En curso

Obligación 22. VELAR POR EL CUIDADO DE LOS ELEMENTOS QUE SE LE ASIGNEN DENTRO DEL INVENTARIO DE BIENES Y LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS QUE FACILITEN SU TRABAJO.
En curso

Obligación 23. PARTICIPAR Y APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS RELACIONADAS AL BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PSICOLOGÍA MILITAR.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe	202498002712840 3	Misión de Trabajo 018
02	Informe	202498002781707 3	Misión de Trabajo 020
03	Acta de Capacitación	202498001279957 6	Cuidado Salud Emocional
04	Acta de Capacitación	202498001281656 6	Cuidado Salud Emocional
05	Acta de Capacitación	202498001281663 6	Cuidado Salud Emocional

CEMIL

	06	Informe	2024980025529693	Misión de Trabajo 015	
	07	Oficio	2024980027634493	Citación Capacitación	
	08	Oficio	2024980027645673	Solicitud Préstamo Auditorio	
	09	Oficio	2024980028331093	Clima organizacional	
	10	Oficio	2024980028485883	Citación Personal Encargado Bienestar Universitario	
	11	Oficio	2024980028625383	Certificado Cargue SECOP II	

Obligación 24. APOYAR EN EL DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB DE LA IU CEMIL, EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN.

- No se generó la necesidad.

Obligación 25. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOQUEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, EN LOS TEMAS RELACIONADOS A BIENESTAR UNIVERSITARIO, EGRESADOS PSICOLOGÍA MILITAR Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

- No se generó la necesidad.

Obligación 26. MANTENER EL CRITERIO Y RESERVA PROFESIONAL DE TODA LA INFORMACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES COMO CONTRATISTA.
En curso

Obligación 27. EFECTUAR Y ENTREGAR EL BACK UP MENSUAL DE TODA LA INFORMACIÓN PRODUCIDA CON REGISTRO FOTOGRÁFICO EN MEDIO DIGITAL (WORD, EXCEL POWER POINT Y PDF).
En Curso

Obligación 28. EL CONTRATISTA DARÁ CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL CONTRATO CON PLENA INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DESIGNADO.
En curso

Obligación 29. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE REQUIERAN Y LE SEAN INDICADAS DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL.
En curso

Obligación 30. TODO DOCUMENTO GENERADO POR LA FUNCIÓN DE ESTE OBJETO CONTRACTUAL QUEDARA CON LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.

- No se generó la necesidad.

Obligación 31. REALIZAR EL INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL Y FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES. HACER ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN EDITABLES, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En curso

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 24.000.00 Valor autorizado a pagar 4.000.000

CEMIL

<table>
<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 SEPTIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.400</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 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.).</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>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de $4.000.000 (Cuatro Millones de pesos M/C), correspondiente del mes OCTUBRE, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, BOGOTA OCTUBRE de 2024

FIRMA SUPERVISOR
Teniente Dayana Calderón Cuadros
Oficial de Bienestar Universitario