MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 09
Bogotá D.C., noviembre de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DREICY KARELLY DALLILY GONZÁLEZ BELTRÁN Identificación: 1.014.281.477 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 70d #78a-44. Teléfono de contacto: 3102757659 E-mail de contacto: dreicy10@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. AURIS ESLENNY SANCHEZ QUINTERO Cargo: OFICIAL PSICOLOGA CEDOC Resolución de nombramiento No. 139 del 29 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-138-CENACEDUCACIÓN-2024 Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600 47 994000071359 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 7824 CRP: 10924 Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 06/02/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA EN LA SECCION DE TALENTO HUMANO DEL CEDOC
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1.Diseñar y garantizar la ejecución de los contenidos de los procesos del área de psicología militar, así mismo lo competente a equidad de género. (campañas, programas, capacitaciones, etc.) De acuerdo con las proyecciones y los cronogramas definidos por en el comando de educación y doctrina, lineamientos emitidos desde la dirección de sanidad/ sección salud mental y la oficina de genero del Ejercito Nacional. 2.Desarrollar las acciones psicoeducativas necesarias en temas relacionados con equidad de género para el sistema de educación. 3. Construir documentos académicos de acuerdo con los requisitos establecidos por el ministerio de educación nacional en lo referente a bienestar universitario IU CEDOC.

Powered by CamScanner

	4. Monitorear el cumplimiento de los cronogramas de bienestar universitario de la escuela de comunicaciones del Ejército Nacional (Institución Universitaria CEDOC.). 5. Ejecutar las acciones en materia de prevención y detección en salud mental en CEDOC y sus unidades de acuerdo con necesidades. 6. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento del clima organizacional de la unidad y ejecutar las acciones de mejora en el CEDOC y seguimiento a sus unidades. 7. Realizar seguimiento (consolidación y cumplimiento de las acciones de mejora de clima organizacional) en todo el sistema de educación que se realiza anualmente por parte de la dirección de gestión humana del Ejército dando cumplimiento a los parámetros y tiempos estipulados. 8. Seguimiento y control a los casos especiales de salud mental reportados por las unidades orgánicas del CEDOC. 9. Consolidar la estadística mensual del área de psicología militar de las unidades subordinadas al Comando de educación y doctrina del Ejército. 10. Recepción de los casos de familia presentados en el CEDOC y direccionar al centro de familia del CEMIL para su respectiva orientación. 11. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las unidades del subsistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC en psicología militar. 12.. Realizar seguimiento a las políticas emitidas por el comando de ejército que sean aplicables al sistema de educación en temas de psicología militar y bienestar universitario/académico. 13. Capacitar en el área de psicología militar al CEDOC y sus unidades en lo concerniente a temas de salud mental y clima organizacional. 14. Diseñar y elaborar lineamientos y documentos institucionales de la condición de bienestar institucional IU CEDOC. 15. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las unidades del subsistema de educación con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos desde IU CEDOC en lo concerniente a la condición institucional de bienestar. 16. Realizar trimestralmente centralización y consolidación de los tres módulos del SNIES (recurso humano, información institucional y bienestar) de acuerdo a las fechas definidas para dicha actividad en la plataforma. 17. Las demás que le sean impuestas por el supervisor de la orden de prestación y que estén relacionadas con el objeto contractual. 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista

Powered by CamScanner

	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, establecido en el plan 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.

Powered by CamScanner

	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, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 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

Powered by CamScanner

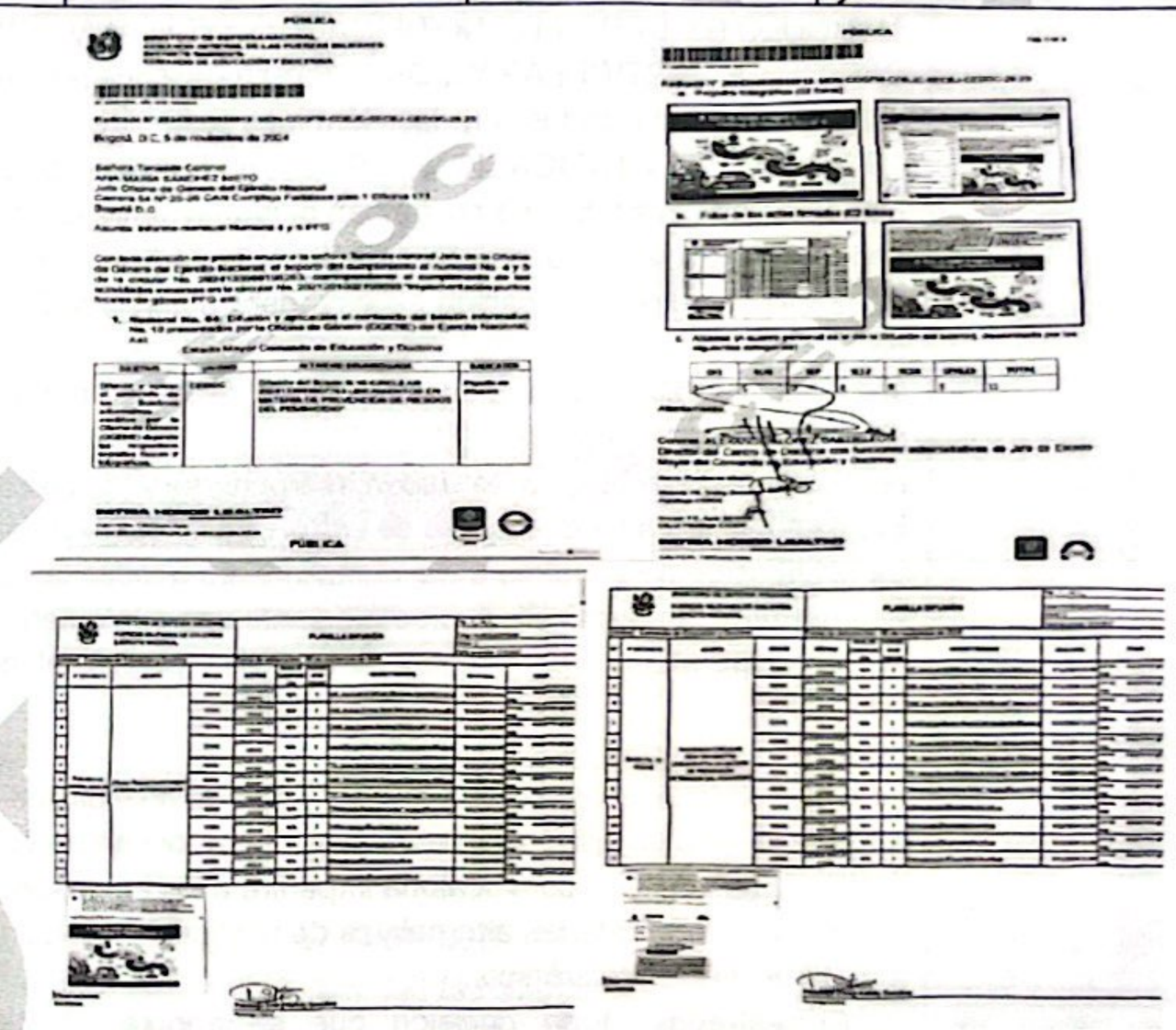
	ministerio de defensa - ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la 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	Noviembre de 2024

Powered by CamScanner

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Diseñar y garantizar la ejecución de los contenidos de los procesos del área de psicología militar, así mismo lo competente a equidad de género. (campañas, programas, capacitaciones, etc.) De acuerdo con las proyecciones y los cronogramas definidos por en el comando de educación y doctrina, lineamientos emitidos desde la dirección de sanidad/ sección salud mental y la oficina de genero del Ejercito Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planilla de difusión	N/A	Difusión Boletín No. 10 emitido por OGENE al personal del CEDOC
2	Planilla de difusión	N/A	Difusión Ruta de atención en posibles casos de VGB al personal del CEDOC
3	Informe	2024390029856913	Informe mensual octubre actividades de Género cumplimiento numeral 4 y 5.

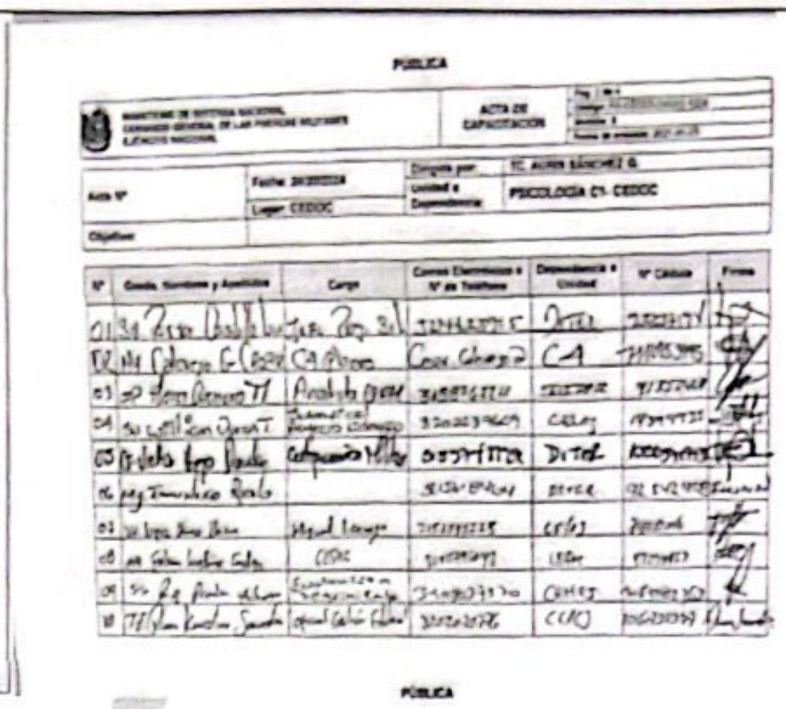


Obligación No. 6. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento del clima organizacional de la unidad y ejecutar las acciones de mejora en el CEDOC y seguimiento a sus unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2024390012998036	Capacitación al personal del CEDOC a fin de mejorar la calidad y vínculos de las relaciones interpersonales en el entorno laboral y personal.

Powered by CamScanner





Obligación No. 5. Ejecutar las acciones en materia de prevención y detección en salud mental en CEDOC y sus unidades de acuerdo con necesidades.

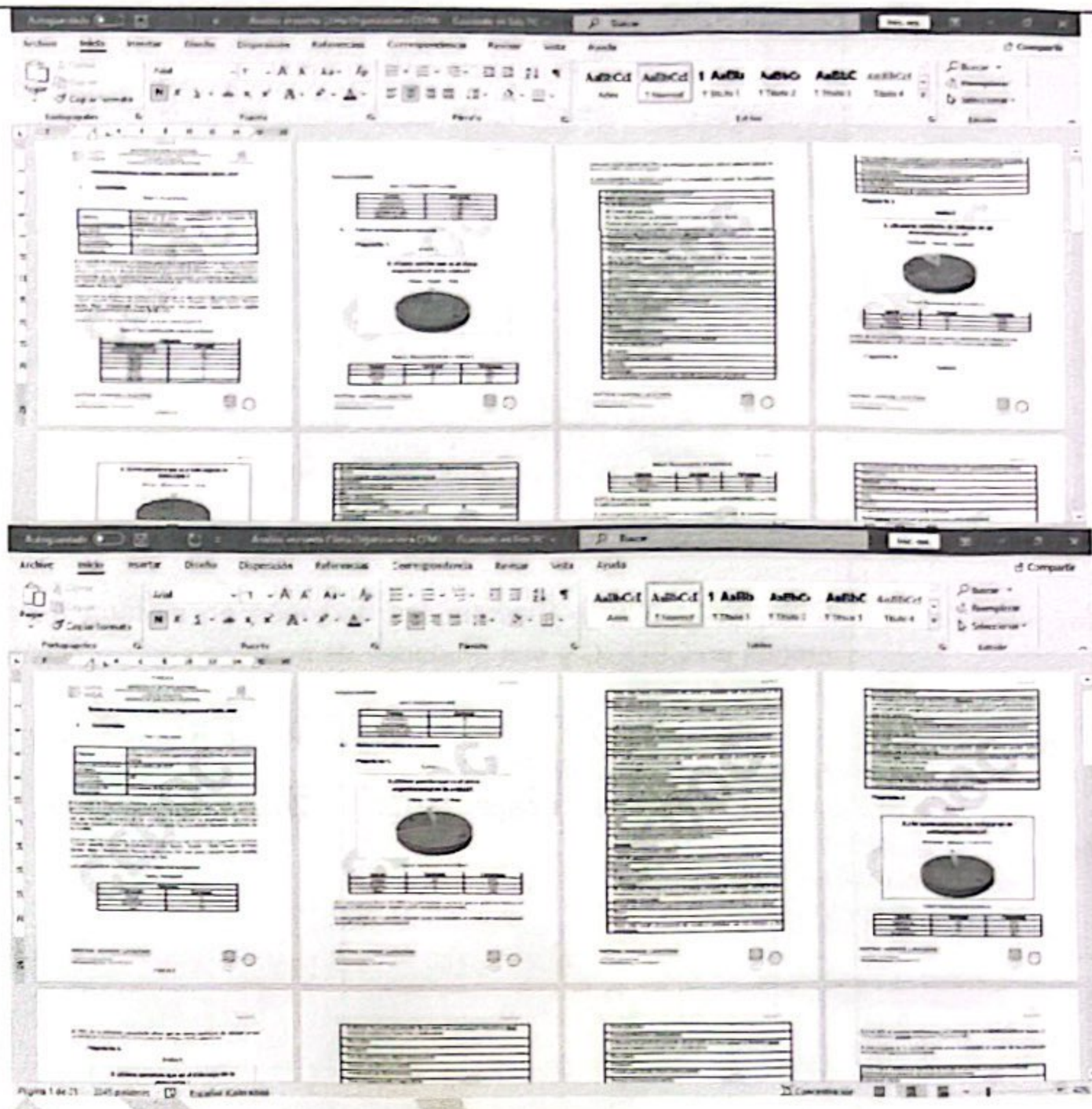
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2024390012998036	Capacitación al personal del CEDOC a fin de mejorar la calidad y vínculos de las relaciones interpersonales en el entorno laboral y personal.



Obligación No. 6. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento del clima organizacional de la unidad y ejecutar las acciones de mejora en el CEDOC y seguimiento a sus unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe Encuesta medición CLIO CEMIL	N/A	Se aplica encuesta a fin de medir el Clima organizacional en el CEMIL
2	Informe Encuesta medición CLIO CEDOC	N/A	Se aplica encuesta a fin de medir el Clima organizacional en el CEDOC

Powered by CamScanner



Obligación No. 7. Realizar seguimiento (consolidación y cumplimiento de las acciones de mejora de clima organizacional) en todo el sistema de educación que se realiza anualmente por parte de la dirección de gestión humana del Ejército dando cumplimiento a los parámetros y tiempos estipulados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe semestral Clima Organizacional	20243900296180 93	Se realiza consolidación de los informes con el reporte de las actividades realizadas para la mejora y mantenimiento del CLIO en CEDOC y sus unidades.

Powered by CamScanner

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Radicado No. 20243000290103 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC- ESC-29.25

Bogotá, D.C. 1 de noviembre de 2024

Señora Teniente Coronel
ANGELA PATRICIA GIL CHACON
Directora Dirección de Gestión Humana Por Competencias
Carrera 46 No. 22B – 90 Comando de Personal
Bogotá D.C

Asunto: Informe semestral clima organizacional CEDOC

Con toda atención me permito enviar a la señora Teniente coronel Directora de la Dirección de Gestión Humana por Competencias del Ejército Nacional, el soporte del cumplimiento al informe semestral de clima organizacional del Comando de Educación y Doctrina, correspondiente al cumplimiento de las actividades inmersas en los circular No. 20233000279205113, emitida el 27 de noviembre de 2023, las cuales se relacionan a continuación:

División: Comando de Educación y Doctrina
Brigada: Comando de Educación y Doctrina
Unidad: Comando de Educación y Doctrina

Actividad: Capacitacion comunicación asertiva

Objetivo: Capacitar al personal sobre la importancia de la comunicación asertiva en el ámbito laboral, familiar y personal.

Registro Fotográfico:



GRADO	SUBOFICIALES	CIVILES	TOTAL
OFICIALES	SUBOFICIALES	CIVILES	TOTAL

Division: Comando de Educación y Doctrina
Brigada: Brigada de Instrucción y Entrenamiento
Unidad: Batallón de Instrucción y Entrenamiento N°30

Actividad: Charlas activas personal de soldados

Objetivo: Facilitar un espacio para el desarrollo de charlas activas con la finalidad de [illegible]

Registro Fotográfico:



PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA

PÚBLICA

Radicado No. 20243000290103 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC- ESC-29.25



Alcance:

OFI	SUB	CIVILES	TOTAL
0	1	21	22

Soporte: 20243000290910

División: Comando de Educación y Doctrina
Brigada: Comando de Educación y Doctrina
Unidad: Comando de Educación y Doctrina

Actividad: charla conmemoración día de la madre

Objetivo: Capacitar al personal por medio de la charla denominada "Mujer solución especial" en conmemoración del Día de la madre, así como, un espacio de integración y reconocimiento.

Registro Fotográfico:

PÚBLICA

Radicado No. 20243000290103 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC- ESC-29.25
Alcance

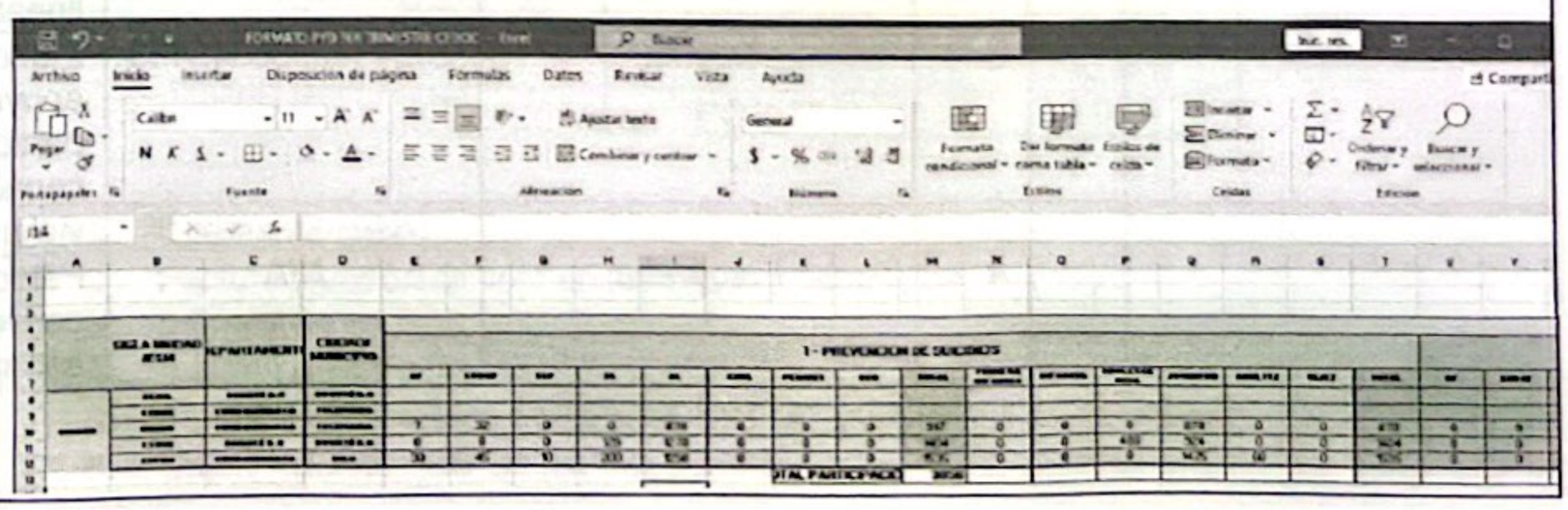
OFI	SUB	CIVILES	TOTAL
03	12	00	15

Cordialmente,

Coronel ALEXANDER LOPEZ CASTRILLON
Director del Centro de Doctrina con funciones administrativas de Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina

Obligación No. 9. Consolidar la estadística mensual del área de psicología militar de las unidades subordinadas al Comando de educación y doctrina del Ejército.

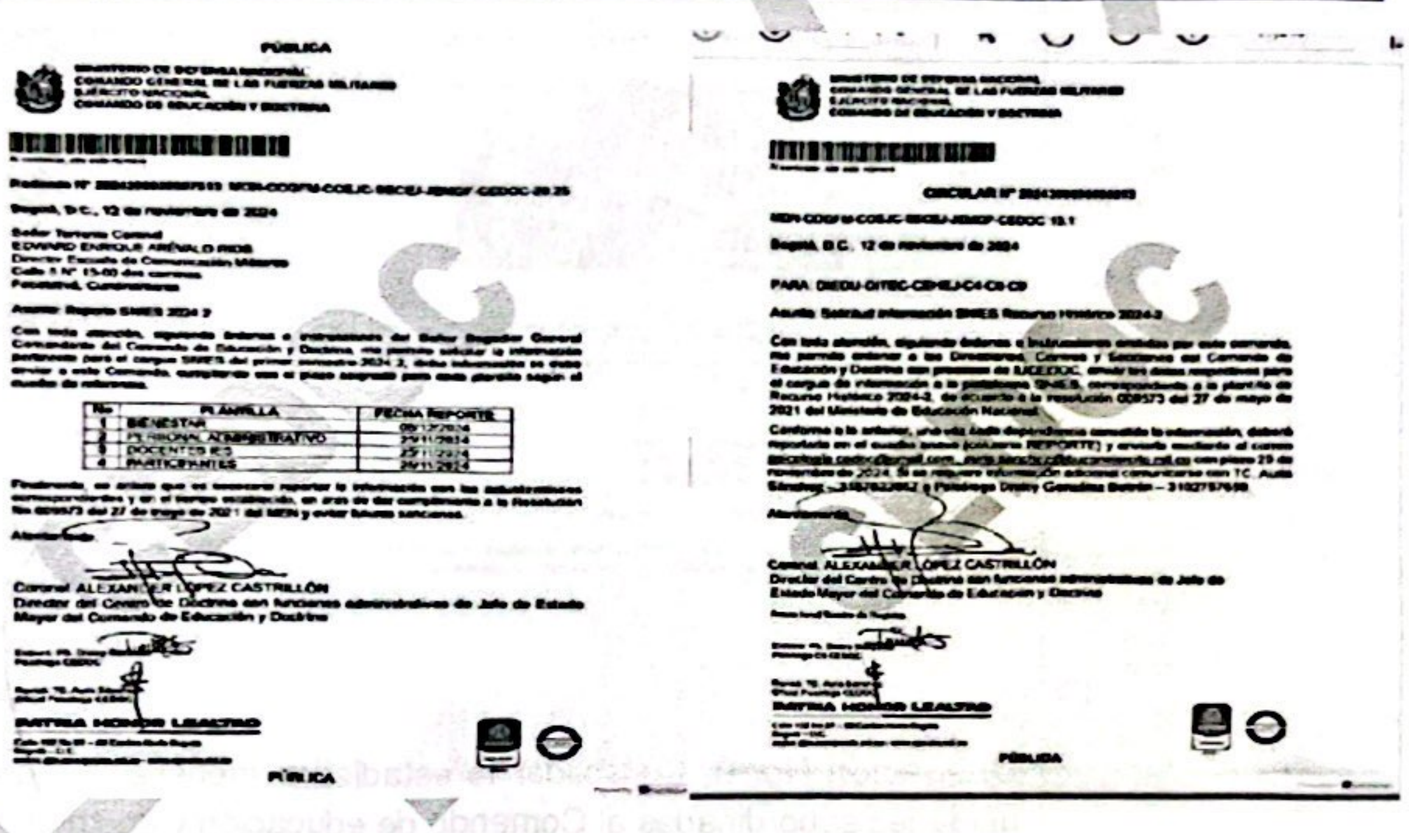
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL PYD	N/A	Se realizada la consolidación de los reportes de las actividades de psicología militar realizado por las unidades.



Powered by CamScanner

Obligación No. 16. Realizar trimestralmente centralización y consolidación de los tres módulos del SNIES (recurso humano, información institucional y bienestar) de acuerdo a las fechas definidas para dicha actividad en la plataforma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024390030507513	Se realiza circular solicitando información a ESCOM para el diligenciamiento de Plantillas
2	Circular	2024390030508253	Se realiza circular solicitando información a Direcciones y Centros del CEDOC para el diligenciamiento de Plantillas



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2024

Señor Teniente Coronel
EDWARD ENRIQUE ARÉVALO RIOS
Director Escuela de Comunicación Militar
Calle 1 N° 15-00 dos caminos
FACATATIVÁ, Cundinamarca

Asunto: Reporte SNIES 2024 2

Con toda atención, siguiendo órdenes e instrucciones emitidas por este comando, me permito enviar a los Directores, Comes y Secretarios del Comando de Educación y Doctrina con presencia en EJCEDOC, envío los datos requeridos para el cargue de información a la plataforma SNIES, correspondiente a la plantilla de Recurso Humano 2024-2, de acuerdo a la resolución 009573 del 27 de mayo de 2021 del Ministerio de Educación Nacional.

Conforme a lo ordenado, una vez sea dada dependencias consolide la información, deberá reportarla en el cuadro anexo (columna REPORTE) y enviarla mediante al correo secretaria.cedoc@ejercito.mil.co, para tal fin se requiere con plazo 29 de noviembre de 2024. Si se requiere información adicional comunicarse con TC. Avila Giraldo – 3157822982 o Psicóloga Dayny Geraldine Botero – 3102757650

No	PLANILLA	FECHA REPORTE
1	BIENESTAR	09/12/2024
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	29/11/2024
3	DOCENTES ECD	29/11/2024
4	PARTICIPANTES	29/11/2024

Finalmente, se anota que es necesario reportar la información con las debidas/oportunas correcciones y en el tiempo establecido, en aras de dar cumplimiento a la Resolución No 009573 del 27 de mayo de 2021 del MEN y evitar futuras sanciones.

Atentamente,

Coronel ALEXANDER LOPEZ CASTRILLÓN
Director del Centro de Doctrina con funciones administrativas de Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

CIRCULAR N° 2024390000000000

MEN-CODFM-COSJC-SECEJ-JEMDP-CEDOC 19.1

Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2024

PARA: DIEDU-DITEC-CEHELI-C4-C9-CD

Asunto: Solicitud información SNIES Recurso Humano 2024-2

Con toda atención, siguiendo órdenes e instrucciones emitidas por este comando, me permito enviar a los Directores, Comes y Secretarios del Comando de Educación y Doctrina con presencia en EJCEDOC, envío los datos requeridos para el cargue de información a la plataforma SNIES, correspondiente a la plantilla de Recurso Humano 2024-2, de acuerdo a la resolución 009573 del 27 de mayo de 2021 del Ministerio de Educación Nacional.

Conforme a lo ordenado, una vez sea dada dependencias consolide la información, deberá reportarla en el cuadro anexo (columna REPORTE) y enviarla mediante al correo secretaria.cedoc@ejercito.mil.co, para tal fin se requiere con plazo 29 de noviembre de 2024. Si se requiere información adicional comunicarse con TC. Avila Giraldo – 3157822982 o Psicóloga Dayny Geraldine Botero – 3102757650

Atentamente,

Coronel ALEXANDER LOPEZ CASTRILLÓN
Director del Centro de Doctrina con funciones administrativas de Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina

PATRIA HONOR LEALTAD

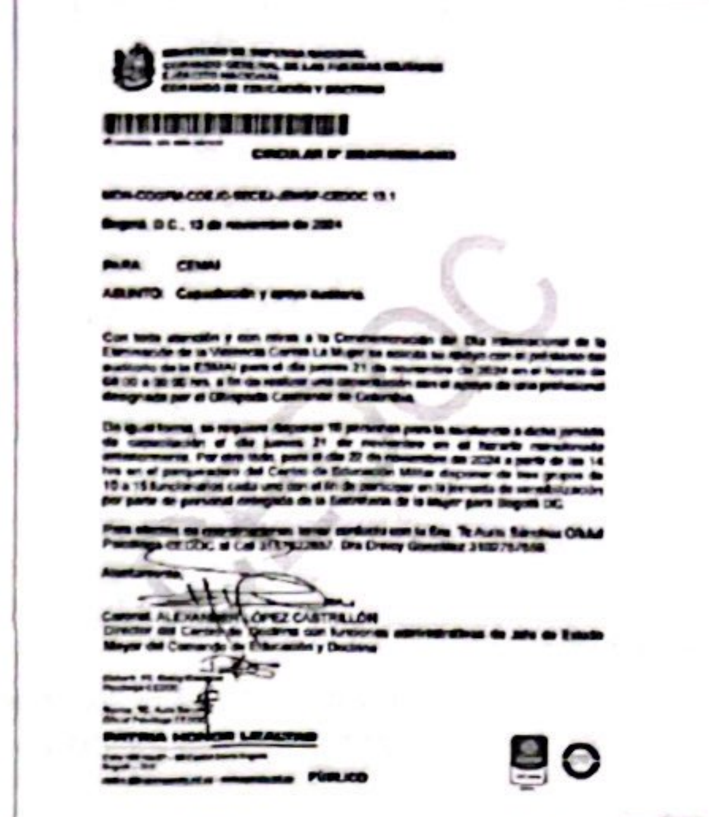
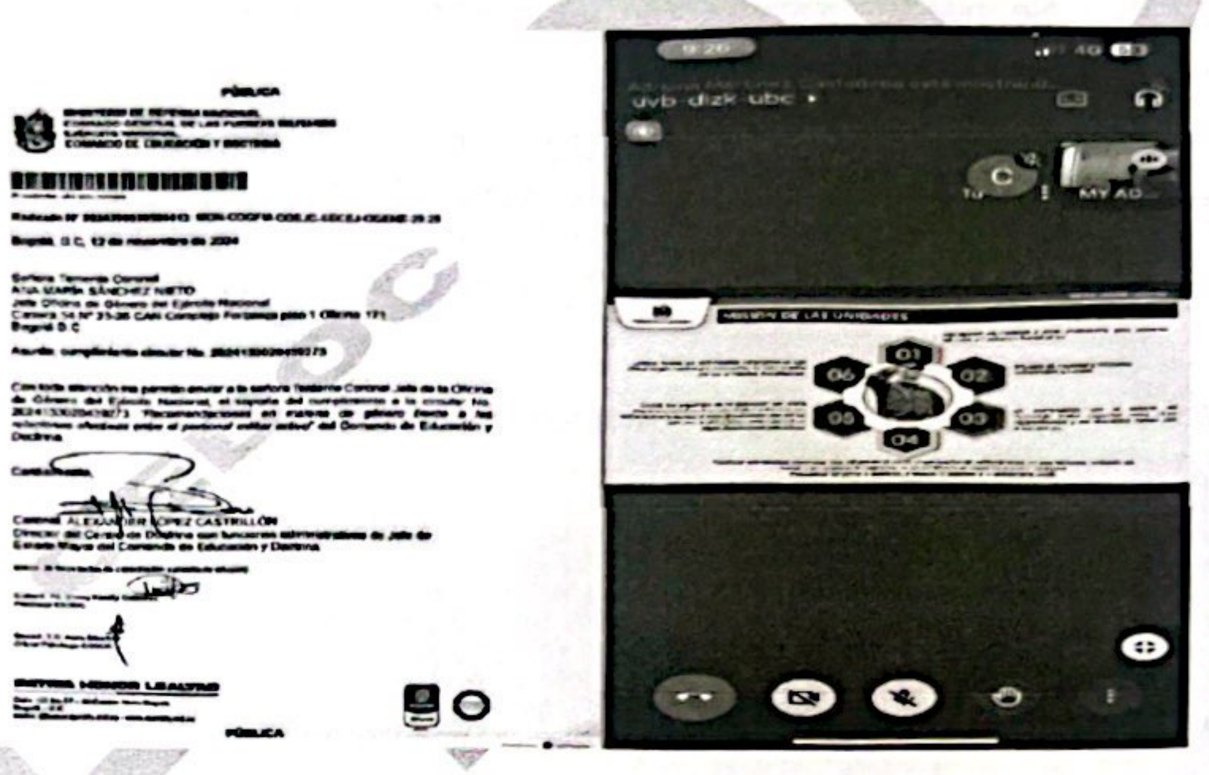
PÚBLICA

Obligación No. 17 Las demás que le sean impuestas por el supervisor de la orden de prestación y que estén relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024390029869403	Elaboración circular plazo OGENE noviembre
2	Circular	2024390030509413	Elaboración circular plazo difusión lineamientos OGENE
3	Circular	2024390030640483	Elaboración circular apoyo de auditorio y participación capacitación prevención violencia contra la mujer.
4	Fotografía	N/A	Participación en reunión convocada por DIGEH estrategia Climatízate.

Powered by CamScanner



	 
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $41.800.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.800.000
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 DEL MES DE OCTUBRE Obligación / Entidad / Ver. Pago PENSIÓN / PORVENIR / $243.200 SALUD / FAMISANAR / $190.000 ARL / POSITIVA / $8.000
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 PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios

Powered by CamScanner

	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 mensualmente).
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 continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de NOVIEMBRE, TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE $3.800.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes noviembre de 2024.

TC. AURIS ESLENNY SANCHEZ QUINTERO
OFICIAL PSICOLOGA CEDOC
SUPERVISOR

Powered by CamScanner