Empresa para el Desarrollo Urbano y Hábitat

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EICE EDUH-APARTADÓ
Nit: 901445176-0

COMPROBANTE DE EGRESO N. 000024

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00028	12/03/2026

Fecha de Expedición: 20/03/2026

Nit ò Cedula:	901.785.520
Beneficiario:	EN DERECHO GRUPO ASESOR

Concepto de este Egreso

PAGO No1 ENERO FACTURA FEV41 PS-EDUH-002: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS ACTUACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EICE-EDUH APARTADÓ.

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	6.000.000,00
CCPET01 - CPC V2.1 AC	82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	6.000.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	1.0	ENTIDADES DIFERENTES A ENTIDADES TERRITORIALES - GESTION GENERAL	6.000.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	6.000.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	6.000.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	6.000.000,00

Fondo	Nombre Fondo	Rubro	Descripción	Valor
		2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	6.000.000,00
			TOTAL:	6.000.000,00

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
6.000.000,00	950.420,00	5.049.580,00

Valor en letras:

CINCO MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS PESOS M/L
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja			
Codigo	**Detalle**	**Documento**	**Valor**
393700119273	FUNCIONAMIENTO EDUH	0000000024	5.049.580,00

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	**%**	**VALOR**
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2,00	100.840,00
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	3,00	151.261,00
RETE IVA	15,00	143.697,00
HONORARIOS	11,00	554.622,00

GERENTE

Firma del Interesado(a)
Nit / C.C.

DAVIVIENDA

Nota Contable

Empresa	EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE APARTADO
NIT	9014451766
Valor:	$ 5.049.580,00
Tipo de Nota Contable:	Notas Débito
Fecha de Movimiento	20/03/2026
Hora de Movimiento	14:30:29
Cuenta Destino	00000000****0000
Oficina	PORTAL-EMPRESARIAL INTERB
Documento	481711
Medio de Pago	Notas Débito-Mov. Interbancario Recibido
Número de Referencia	00000000****0000
Usuario	LUIS ALFREDO GUERRA NEGRETE

Descripción de la Transacción

Código Comercio	Davivienda
Id Cliente Originador	9014451766
Referencia de Pago	
Descripción o Detalle	

Guardar

ORDEN DE PAGO

OP Nº 00028

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00008	26/01/2026

Fecha de Expedición: 12/03/2026

Nit ò Cedula:	901.785.520
Beneficiario:	EN DERECHO GRUPO ASESOR

Por Concepto de:

PAGO No1 ENERO FACTURA FEV41 PS-EDUH-002: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS ACTUACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EICE-EDUH APARTADÓ.

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**6.000.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	6.000.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	1.0	ENTIDADES DIFERENTES A ENTIDADES TERRITORIALES - GESTION GENERAL	6.000.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	6.000.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	6.000.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	6.000.000,00

Fondo	Nombre Fondo	Rubro	Descripción	Valor
		2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	6.000.000,00
			TOTAL:	**6.000.000,00**

Valor en letras:

SEIS MILLONES DE PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2,00	100.840,00
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	3,00	151.261,00
RETE IVA	15,00	143.697,00
HONORARIOS	11,00	554.622,00

Total IVA
957.983,00

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
6.000.000,00	950.420,00	5.049.580,00

GERENTE

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_op_eduh_CCPET.rdlc - Versión AriesNet

Impreso por: YENCI VICTORIA PALACIOS PALACIOS, el día: miércoles, 18 de marzo de 2026 siendo las: 8:57:25



EN DERECHO GRUPO ASESOR S.A.S
NIT: 901785520
CR 104 A 94 A - 17 BRR NUEVO APARTADO |
Tel: 3217758401 |
ENDERECHOGRUPOASESOR@GMAIL.COM



Res: Resolución Número 18764105727124 fecha de autorización 2026-02-10 prefijo FEV, Rango 17 hasta 1000.
CUFE:
69fdd5c91e4ddaf8bc3a4dc8c1c2e4cbb2b243725856a0e9b5109831df1122184a9163cee32097d6e422697d89a7bcd

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
N° FEV41
Emisión: 2026-03-13
Generado: 2026-03-13 11:44:22
ESTADO PENDIENTE

TERCERO: **EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE APARTADO** NIT/CC: 901445176 DIR: CALLE 97 104-04 | TEL: 3146858452

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO	CANT.	IMPUESTO	TOTAL
HONOR	**HONORARIOS**	$5,042,017	1.000	IVA 19%	**$6,000,000**

Saldo Pendiente: $6,000,000
Cta. Ahorros Bancolombia #0000000

Subtotal:	$5,042,016.81
IVA (19%):	+$957,983
TOTAL A PAGAR:	**$6,000,000**

NOTAS: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EICE-EDUH APARTADO

ENDERECHO ASESORÍA JURÍDICA **ESPECIALIZADA**

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.

Yo, **Kendy juliana Mena Perea** identificada con cedula de ciudadanía **N° 1.152.461.057** de Medellín, actuando en calidad de representante legal de **ENDERECHO GRUPO ASESOR S.A.S** con NIT **901.785.520-5** bajo la gravedad de juramento, manifiesto que durante el periodo cobrado la sociedad no contó personal a cargo y por ende no se está obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

KENDY JULIANA MENA PEREA
Representante Legal
ENDERECHO GRUPO ASESOR S.A.S
NIT 901.785.520-5

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1152461057		KENDY JULIANA MENA PEREA	INDEPENDIENTE	Principal	carrera 108-91-36	CHIGORODO-ANTIOQUIA	8255710	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo			Clave	Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	125163111	95012208947	I	2026/03/13	2026/03/09	BANCOLOMBIA	0	$754,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tae	tde	tap	tdp	cor	vsp	sln	ige	lma	vac	avp	vct	vst	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$0	$0		$2,600,000		$13,600		$0	$0		$754,600
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$0	$0		$2,600,000		$13,600		$0	$0		$754,600
Ciudad: CHIGORODO Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)																					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$0	$0		$2,600,000		$13,600		$0	$0		$754,600
1	CC	1152461057	MENA KENDY						X		X								25-14	30	$2,600,000	$416,000	EPS010	30	$2,600,000	$325,000	0		$0	$0	14-25	30	$2,600,000	0.5225%	$13,600	0	$0	$0	No	$754,600
Total		**Afiliados(1)**																			$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$0	$0		$2,600,000		$13,600		$0	$0		$754,600

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$416,000	$0	$0	$416,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$416,000	$0	$0	$416,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,600	$0	$0	$13,600
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$13,600	$0	$0	$13,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$325,000	$0	$0	$325,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$325,000	$0	$0	$325,000
TOTAL				1	$754,600	$0	$0	$754,600

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL N° 1.

ENTIDAD: EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA – **"EICE-EDUH APARTADÓ"** Nit: 901445176-6.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO: PS-EDUH-002-2026.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EICE-EDUH APARTADÓ.

CONTRATISTA: EN DERECHO GRUPO ASESOR S.A.S
NIT No 901785520-5
R/L. **KENDY JULIANA MENA PEREA**
C.C. No 1.152.461.057
Carrera 104 A. No 94 A-17, Barrio Nuevo Apartadó.
Apartadó –Antioquia.
Teléfonos: 3193122797.
Correo electrónico: enderechogrupoasesor@gmail.com

INFORME DE EJECUCIÓN N° 1- PS-EDUH-002-2026.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**
1). Realizar visitas periódicas a las dependencias con el fin de identificar necesidades de acompañamiento frente a actuaciones jurídicas que deban surtirse.	Durante el primer periodo de ejecución del contrato se realizaron visitas periódicas a las diferentes dependencias de la Empresa para el Desarrollo Urbano y Hábitat del Municipio de Apartadó – EDUH, tanto de manera presencial como a través de medios virtuales, con el propósito de identificar las necesidades jurídicas que se generan en el desarrollo de las funciones misionales de la entidad. Estas visitas permitieron establecer espacios de interacción directa con los funcionarios y colaboradores de la empresa, facilitando la resolución de inquietudes relacionadas con procedimientos administrativos, actuaciones contractuales y aplicación de la normatividad vigente en materia de gestión pública. En el marco de estas actividades se brindó acompañamiento permanente en la revisión de procedimientos administrativos adelantados por la entidad, orientando a los funcionarios sobre la correcta aplicación de los principios de la función administrativa y del régimen de contratación estatal. De igual manera, se desarrollaron espacios de capacitación y socialización dirigidos al personal de la empresa, en

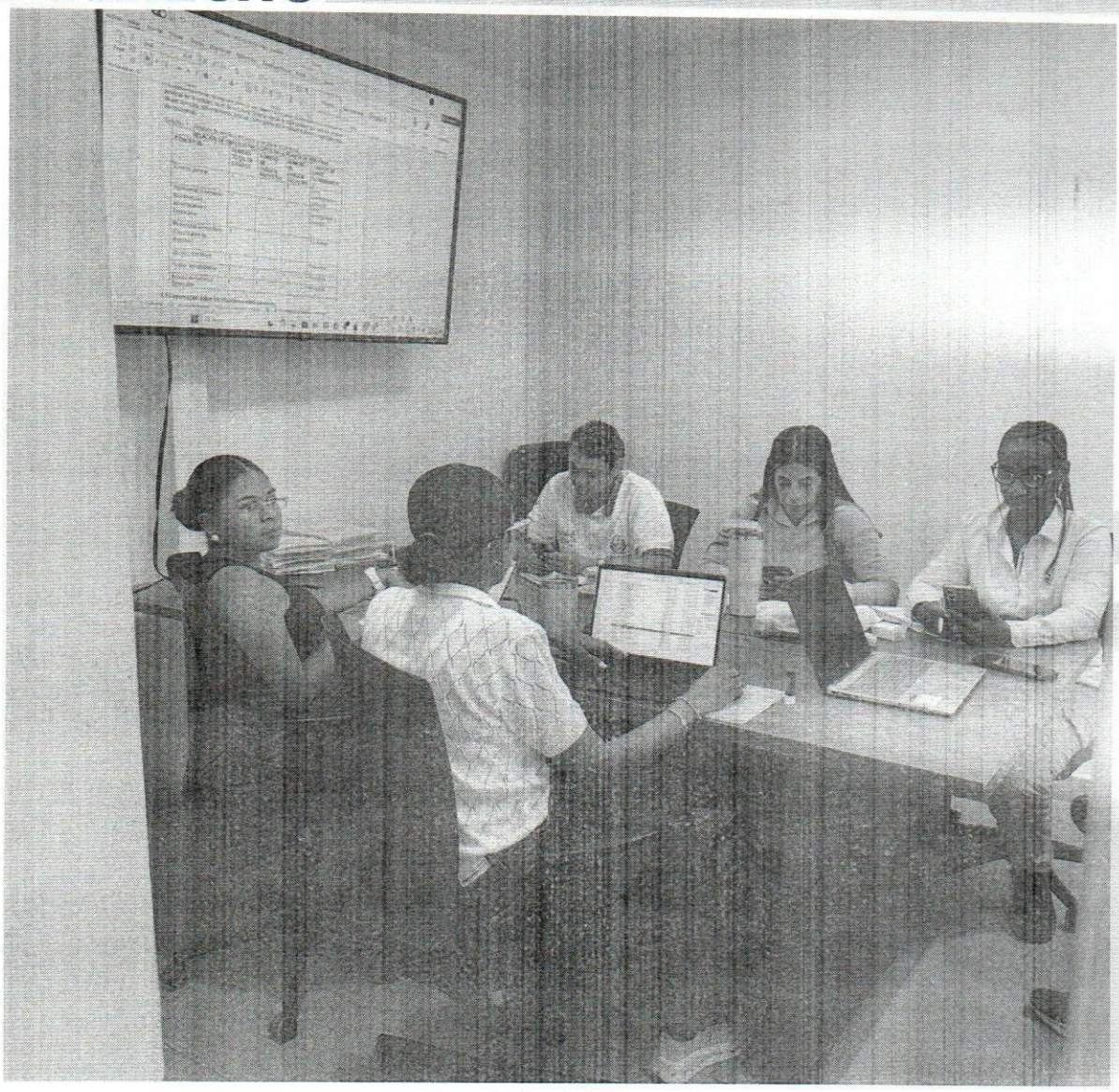
	los cuales se abordaron temas relacionados con gestión administrativa, responsabilidad de los servidores públicos, buenas prácticas en la estructuración de documentos administrativos y cumplimiento de las obligaciones institucionales. Adicionalmente, se prestó apoyo jurídico en el proceso de consolidación y verificación de la información requerida para la rendición anual de la cuenta ante los organismos de control fiscal. En este sentido, se realizó una revisión detallada de la documentación existente en la entidad, identificando posibles vacíos documentales y brindando acompañamiento en la elaboración, ajuste o complementación de los documentos y actos administrativos necesarios para garantizar la adecuada presentación de la información ante la autoridad competente.
2). Apoyar en la proyección y/o revisión de actos administrativos (resoluciones y decretos) que a criterio del gerente sean requeridos.	En cumplimiento de esta obligación contractual se brindó apoyo permanente al despacho de la Gerencia y a las demás dependencias de la entidad en la proyección, revisión y ajuste de los diferentes actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales. Este acompañamiento consistió en la elaboración de borradores de resoluciones, conceptos jurídicos y demás documentos administrativos, así como en la revisión jurídica de aquellos actos proyectados por el personal de la empresa. Dentro de estas actuaciones se verificó que los actos administrativos elaborados cumplieran con los requisitos formales y sustanciales establecidos en la normativa vigente, garantizando el respeto por los principios de legalidad, debido proceso, transparencia y eficacia administrativa. Así mismo, se prestó especial atención a los actos administrativos relacionados con los procesos de rendición de cuentas ante los organismos de control, realizando la revisión jurídica correspondiente con el fin de asegurar la consistencia normativa y la correcta fundamentación de las decisiones adoptadas por la entidad. De esta manera, el acompañamiento jurídico brindado contribuyó al fortalecimiento de la gestión administrativa de la empresa, garantizando que las decisiones adoptadas por la gerencia se encuentren debidamente sustentadas desde el punto de vista jurídico y administrativo.

	toma de decisiones relacionadas con la gestión contractual y administrativa de la entidad. Este acompañamiento contribuyó significativamente al fortalecimiento de las capacidades institucionales de la empresa, promoviendo una gestión administrativa más organizada, transparente y ajustada a la normativa aplicable.
5). Asistir cuando así lo requiera el supervisor, a consejos y/o juntas directivas, comités o instancias institucionales emitiendo recomendaciones u observaciones frente a los procesos que amenacen con materializar un daño antijuridico a la entidad.	Durante el periodo reportado se participó en diversas reuniones institucionales convocadas por la entidad, en las cuales se analizaron diferentes situaciones jurídicas relacionadas con contratos de obra pública que fueron recibidos por la empresa sin haberse culminado su ejecución o sin contar con la totalidad de los soportes documentales requeridos para su cierre administrativo. En dichas reuniones se realizó un análisis jurídico detallado de la situación de cada uno de los contratos identificados, evaluando los posibles riesgos legales que podrían derivarse para la entidad, así como las acciones administrativas que podrían adoptarse para mitigar dichos riesgos y garantizar la protección del patrimonio público. Como resultado de estas mesas de trabajo se establecieron compromisos institucionales y se asignaron responsabilidades específicas a los funcionarios encargados de cada proceso, con el propósito de avanzar en la organización y estructuración de los expedientes administrativos correspondientes, así como en la elaboración de informes técnicos y jurídicos que permitan documentar adecuadamente las actuaciones adelantadas por la entidad en el marco de dichos contratos.
6). Acompañar y asistir a la EICE en el análisis y ejecución de las estrategias y actividades de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad.	En desarrollo de esta obligación se brindó acompañamiento permanente a la entidad en el análisis de las diferentes situaciones administrativas que podrían representar riesgos jurídicos o eventuales responsabilidades para la empresa. A partir de este análisis se promovieron espacios de trabajo interinstitucional orientados a identificar posibles contingencias legales y establecer estrategias que permitan prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos que puedan generar responsabilidades patrimoniales para la entidad. Durante estas mesas de trabajo se revisaron diversos

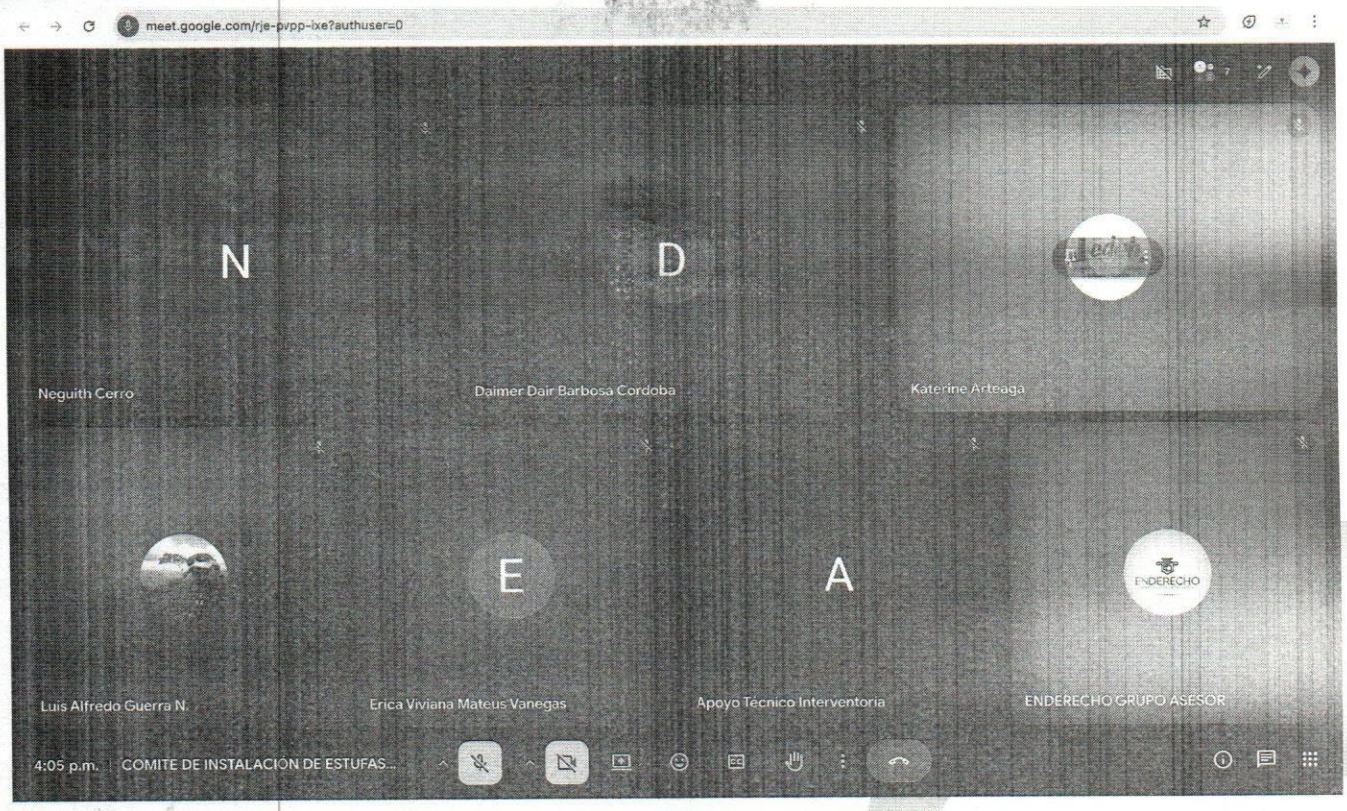
3). Acompañar previa solicitud del supervisor del contrato, al gerente de la EICE en las diligencias administrativas (no judiciales) de su competencia, que demanden el apoyo jurídico y que deban surtirse dentro o fuera del municipio de Apartadó.	En desarrollo de esta obligación se brindó acompañamiento al gerente de la Empresa en diferentes diligencias administrativas que requerían soporte jurídico especializado. Entre estas actuaciones se destaca la asistencia al Concejo Municipal de Apartadó, escenario institucional en el cual se realizó la presentación y socialización de información relacionada con diversas situaciones administrativas que han impactado la gestión de la entidad, particularmente aquellas generadas durante el segundo periodo de la vigencia 2025 y el inicio del periodo correspondiente a la vigencia 2026. Durante dichas intervenciones se brindó apoyo en la estructuración jurídica de las respuestas y explicaciones presentadas ante los corporados, garantizando la adecuada exposición de la información y la claridad en la interpretación de los aspectos administrativos y contractuales analizados. De igual forma, se realizaron visitas frecuentes a la sede de la entidad con el fin de participar en reuniones de trabajo y jornadas de capacitación dirigidas al personal administrativo, espacios en los cuales se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento de los procesos internos, la correcta gestión documental y la aplicación adecuada de las disposiciones legales que regulan la actividad administrativa de la empresa.
4). Brindar acompañamiento jurídico a los funcionarios de la empresa en las reuniones que para el caso llegue a requerirse.	En cumplimiento de esta obligación se brindó acompañamiento jurídico permanente a los funcionarios y colaboradores de la entidad en las diferentes reuniones de trabajo que fueron convocadas para analizar asuntos administrativos, contractuales y de gestión institucional. Estas reuniones permitieron revisar de manera conjunta las situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades de la empresa, identificando riesgos jurídicos y proponiendo alternativas de solución acordes con el ordenamiento jurídico vigente. Durante estos espacios se emitieron recomendaciones jurídicas orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos internos, mejorar la articulación entre las diferentes dependencias y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función pública. Asimismo, se brindó asesoría en la estructuración de documentos administrativos y en la

	procesos administrativos y contractuales adelantados por la empresa, evaluando la forma en que se han desarrollado y determinando las acciones preventivas necesarias para fortalecer la seguridad jurídica en la gestión institucional. De igual manera, se brindaron recomendaciones orientadas a mejorar los procedimientos internos, fortalecer la gestión documental y garantizar que las actuaciones administrativas se ajusten plenamente a las disposiciones legales vigentes. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del sistema de gestión jurídica de la entidad, permitiendo anticipar riesgos y adoptar medidas oportunas que protejan los intereses institucionales y el patrimonio público.
7). Disponer de un equipo de cómputo para la ejecución de las actividades contractuales.	Durante el desarrollo del contrato se dio cumplimiento a esta obligación mediante la disposición permanente de los equipos tecnológicos y herramientas informáticas necesarias para la adecuada ejecución de las actividades contractuales. En este sentido, se contó con equipos de cómputo, acceso a plataformas digitales, herramientas de procesamiento de información y medios de comunicación que permitieron el desarrollo eficiente de las labores de asesoría jurídica y acompañamiento administrativo requeridas por la entidad. El uso de estas herramientas facilitó la elaboración de documentos jurídicos, la revisión de expedientes administrativos, la comunicación permanente con los funcionarios de la entidad y la participación en reuniones virtuales cuando las circunstancias así lo requerían. De esta manera se garantizó la continuidad en la prestación del servicio profesional contratado y el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.

REGSITRO FOTOGRAFICO.



Reunión 4 de febrero de 2026.



Comité de contratación 002 de 2026.



Asistencia al concejo municipal 18 de febrero de 2026.

COMITE DE INSTALACIÓN DE ESTUFAS ECOEFICIENTES

Creado por: contactenos@eduha.gov.co

Hora
4pm - 5:30pm (Hora estándar de Colombia)

Fecha
mié 11 feb 2026

Mis notas

Invitados
- ✓ contactenos@eduha.gov.co
  ENDERECHO GRUPO ASESOR
  gerencia@eduha.gov.co
  sama@chigorodo-antioquia.gov.co
  supervisionobras@eduha.gov.co

Anexos.

1. Planilla de seguridad personal.
2. Factura **FEV41**

KENDY JULIANA MENA PEREA
Representante Legal
ENDERECHO GRUPO ASESOR S.A.S
NIT 901.785.520-5

INFORME DE SUPERVISIÓN				
GRADO DE RESPONSABILIDAD				
Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida				
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
INFORME No.	**FECHA INFORME (DD/MM/AA)**	**CONTRATO NÚMERO**	**CDP**	**CRP**
01	13/03/2026	PS-EDUH-002 DEL 24 DE ENERO DEL 2026	00004	0008
CONTRATISTA			**IDENTIFICACIÓN**	
EN DERECHO GRUPO ASESOR S.A.S			NIT No 901785520-5	
SUPERVISOR			**IDENTIFICACIÓN**	
YENCI VICTORIA PALACIOS PALACIOS			CC No. 1.007.843.843	
OBJETO CONTRACTUAL				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EICE-EDUH APARTADÓ.				

Fecha de inicio contrato	26/01/2026			
Período del informe	**Desde**	26/01/2026.	**Hasta**	26/02/2026.
Valor del contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)			
Plazo de ejecución del contrato	TRES (03) MESES.			
Número del contrato	PS-EDUH-002 DEL 24 DE ENERO DEL 2026.			
Aceptación de las actividades realizadas	El contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato entrego informe de actividades, factura y planilla de seguridad social.			
Modificaciones o adiciones efectuadas al contrato	**TIPO DE MODIFICACIÓN**			
	Prórroga	**Adición**	**Modificatorio**	**Aclaratorio**
	Ninguna			
Dificultades técnicas	No se le presentaron dificultades técnicas en el momento de realizar las diferentes actividades.			
Base de cotización a la Seguridad Social	40% del valor mensual del contrato			

	Valor total contrato		**$18.000.000**	
Pago 1	Fecha	13/03/2026	Valor	$6.000.000
Pago 2	Fecha		Valor	
Pago 3	Fecha		Valor	
Pago 4	Fecha		Valor	
Pago 5	Fecha		Valor	
Pago 6	Fecha		Valor	

Pagos realizados en virtud del contrato	**Pago 7**	Fecha		Valor	
	Pago 8	Fecha		Valor	
	Pago 9	Fecha		Valor	
	Pago 10	Fecha		Valor	
	Pago 11	Fecha		Valor	
	Saldo por ejecutar			**$ 6.000.000**	
Conclusiones y recomendaciones por parte del supervisor	Las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato se elaboraron de acuerdo a lo asignado y se entregan las evidencias de las mismas.				

CONSIDERANDO:

Se firma la presente supervisión en virtud de que las actividades efectuadas como parte de las obligaciones contempladas en el contrato fueron recibidas a entera satisfacción por parte del supervisor.

Se anexa para el correspondiente pago:

Documento que acredita que el contratista y/o representante legal se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él y de sus trabajadores, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. *(Si se trata de un contrato suscrito con persona natural, el ingreso base de cotización equivaldrá al 40% del valor mensual del contrato, sin que la cotización sea inferior a un IBC, del SMLMV).*

Informe de actividades.

Factura No. FEV41 presentada por el contratista.

Para constancia de lo anterior, firma el presente informe de supervisión el 13 de marzo del 2026.

Nombre: YENCI VICTORIA PALACIOS PALACIOS.
Cargo: Supervisora

Certificado
Bancario

Miércoles, 18 de septiembre de 2024

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que EN DERECHO GRUPO ASESOR SAS identificado(a) con NIT 901785520, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	64500003697	2024/01/18	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia