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

No. 01
BOGOTA D.C., FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre YURI CAROLINA CRUZ YEPES Identificación: 1022943377 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CRA 116 # 15C-70 Teléfono de contacto: 3103828654 E-mail de contacto YCARO.CYEPES@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA Cargo: OFICIAL PSICOLOGA MILITAR CEMIL Resolución de Nombramiento: No 129 03 de febrero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD-: 128-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 03 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 49-44-101035473 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 12-02-2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVAN GUZMAN FORERO**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 11325 27025 Fecha expedición: CDP 22-01-2025– CRP 17-02-2025 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 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: 30’400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-02-2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA 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.

CEMIL

	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 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

<table>
<tr><td></td><td>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>FEBRERO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>
Obligación No. 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>01</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980001504336</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980001540796</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980002556746</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980001630226</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980001630096</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980001823776</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>07</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980001933356</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>08</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980001895116</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>09</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980002288876</td><td>Capacitación Difución Boletín #2 PFG</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980002288876</td><td>Capacitación Difusión Ruta de atención integral a Victimas de Violencia Sexual</td></tr>
</table>
Obligación No. 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>Circular</td><td>2025980002976623</td><td>Cronograma capacitación EM CEMIL – ESACE – ESINF – ESCAB – ESICI - BASEM</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Circular</td><td>2025980003493453</td><td>Cronograma capacitación ESING – ESCOM – ESAVE – ESPOM</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Circular</td><td>2025980003864553</td><td>Cronograma capacitación ESCOM</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Circular</td><td>2025980004240113</td><td>Cronograma capacitación ESLOG</td></tr>
</table>
Obligación No. 3. Realizar la gestión documental de la documentación producida de acuerdo a la trd y ley de archivo.
El proceso se encuentra en curso el cual se entregara al momento de la terminación del contrato.
</td></tr>
</table>

CEMIL

	Obligación No. 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. • No se generó la necesidad, el proceso fue realizado en el mes de enero por parte de la psicóloga de militar de Vicerrectoria de Bienestar. **Obligación No. 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 No. 6.** Implementar estrategias que mitiguen la deserción estudiantil y la promoción de graduación, de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1330 de 2019. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de implementar estrategias que mitiguen la deserción estudiantil. **Obligación No. 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 de realizar intervención clínica y asesorías para el personal que integra la IU CEMIL. **Obligación No. 8.** Realizar y hacer el respectivo seguimiento al plan de promoción de la graduación para la IU CEMIL. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar el seguimiento al plan de promoción de la graduación para la IU CEMIL. **Obligación No. 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. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar documentos para cumplir requisitos de acuerdo a los parámetros establecidos en el ministerio de educación nacional. **Obligación No. 10.** Realizar monitoreo del bienestar y egresados (sector externo) en los programas IU CEMIL (encuestas, controles, recomendación y ejecución acciones de impacto, etc). • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar el monitoreo de los programas de la IU CEMIL. **Obligación No. 11.** Desarrollar estrategias encaminadas que contribuyan al bienestar con las demás vicerrectorías y egresados. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de desarrollar estrategias que contribuyan al bienestar con las diferentes vicerrectorías y egresados. **Obligación No. 12.** Llevar el registro general (base de datos) realizando actualización cada vez que se requiera del egresados de los programas de la IU CEMIL. • La actualización de bases de datos de los egresados de los Programas de

IU CEMIL se encuentra en curso.

Obligación No. 13. Difusión de las actividades de bienestar en beneficio del personal de egresados.

- No se ha generado la Difusión de las actividades de bienestar en beneficio del personal de egresados.

Obligación No. 14. Seguimiento a los procesos que generen fortalezas en la bolsa de empleo y oportunidades empresariales del personal de egresados.

- Se encuentra en proceso la activación de redes de apoyo para fortalecer las oportunidades laborales para el personal de egresados.

Obligación No. 15. Asesoramiento en el manejo del desarrollo humano, profesional y empresarial de los egresados.

- No se ha genera la necesidad de realizar el asesoramiento.

Obligación No. 16. Realizar análisis de pertinencia e impacto social de los egresados por programa de acuerdo a los criterios académicos de la IU CEMIL.

- Hasta la fecha no se ha realizado el análisis se realizara en el mes de abril.

Obligación No. 17. Elaborar, difundir y hacer seguimiento a las condiciones de la vicerrectoría de bienestar y egresados.

- No se ha generado la necesidad.

Obligación No. 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 No. 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	7949001355	Planilla de Pago Noviembre

Obligación No. 20. Presentar los respectivos informes mensuales de ejecución del objeto contra actual dando cumplimiento al cronograma de actividades mensuales establecidas en el contrato.

- El informe del mes de Febrero se presenta el día 25 del mismo mes.

Obligación No. 21. Deberá cumplir los objetivos determinados en el contrato con planes, dependencia autonomía y en coordinación con el contratista designado.

- Las actividades a realizar se cumplirán en el tiempo de gestión.

Obligación No. 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 No. 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	Circular	202598000349500	Reunión Semestral personal

CEMIL

		3	encargado Bienestar Universitario.	
02	Acta de capacitación	2025980004017033	Capacitación personal encargado Bienestar Universitario IU CEMIL	
03	Circular	2025980003452713	Desarrollo programa clima organizacional	
04	Circular	2025980003506843	Lineamientos psicología militar CEMIL 2025	
05	Circular	2025980003864963	Capacitación virtual para personal encargado PFG	
06	Circular	2025980003865333	Plazos mensuales y trimestrales PFG	
07	Circular	2025980003865223	Capacitación Clima Organizacional	
08	Oficio	20259800042202343	Solicitud préstamo auditorio	

Obligación No. 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.

- En curso

Obligación No. 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.

- Reunión convocada por la inspección de estudios el día 19 de febrero de 2025. Numero de acta No. 2025980002267066

Obligación No. 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 No. 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 No. 28. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.

- En curso

Obligación No. 29. Las demás obligaciones que se requieran y le sean indicadas de acuerdo al objeto contractual.

- En curso

Obligación No. 30. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar.

- En curso

Obligación No. 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.
El informe se realizara en el mes de abril.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 30'400.000 Valor autorizado a pagar 3'800.000

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 FEBRERO
<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SALUD</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ARL</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. OCUMENTOS 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 $3’800.000 (Tres millones ochocientos), correspondiente del mes FEBRERO, 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 FEBRERO de 2025



FIRMA SUPERVISOR
Teniente Shirley Katherine Castañeda Quiroga
Oficial Psicóloga Militar CEMIL

CEMIL

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C, FEBRERO 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 128-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03-02-2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 49-44-101035473 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 12-02-2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVAN GUZMAN FORERO**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 27025 Fecha expedición: 17-02-2025 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 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 Valor total: 30'400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-02-2025
6. CONTRATISTA	Nombre YURI CAROLINA CRUZ YEPES Identificación: 1022943377 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CRA 116 # 15C-70 Teléfono de contacto: 3103828654 E-mail de contacto YCARO.CYEPES@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA Cargo: OFICIAL PSICOLOGA MILITAR CEMIL Resolución de Nombramiento: No 129 03 de febrero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 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>01</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980001504336</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Acta de</td><td>2025980001540</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CEMIL

	Capacitación	796	
03	Acta de Capacitación	2025980002556746	Capacitación Género y PAP
04	Acta de Capacitación	2025980001630226	Capacitación Género y PAP
05	Acta de Capacitación	2025980001630096	Capacitación Género y PAP
06	Acta de Capacitación	2025980001823776	Capacitación Género y PAP
07	Acta de Capacitación	2025980001933356	Capacitación Género y PAP
08	Acta de Capacitación	2025980001895116	Capacitación Género y PAP
09	Acta de Capacitación	2025980002288876	Capacitación Difución Boletín #2 PFG
10	Acta de Capacitación	2025980002288876	Capacitación Difusión Ruta de atención integral a Victimas de Violencia Sexual

Obligación No. 2. Construir cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud mental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Circular	2025980002976623	Cronograma capacitación EM CEMIL – ESACE – ESINF – ESCAB – ESICI - BASEM
02	Circular	2025980003493453	Cronograma capacitación ESING – ESCOM – ESAVE - ESPOM
03	Circular	2025980003864553	Cronograma capacitación ESCOM
03	Circular	2025980004240113	Cronograma capacitación ESLOG

Obligación No. 3. Realizar la gestión documental de la documentación producida de acuerdo a la trd y ley de archivo.

- El proceso se encuentra en curso el cual se entregara al momento de la terminación del contrato.

Obligación No. 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.

- No se generó la necesidad, el proceso fue realizado en el mes de enero por parte de la psicóloga de militar de Vicerrectoria de Bienestar.

Obligación No. 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 No. 6. Implementar estrategias que mitiguen la deserción estudiantil y la promoción de graduación, de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1330 de 2019.

- Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de implementar estrategias que mitiguen la deserción estudiantil.

Obligación No. 7. Realizar valoración e intervención clínica y asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando consentimiento informado, historia clínica y soporte de proceso de evaluación

CEMIL

	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 de realizar intervención clínica y asesorías para el personal que integra la IU CEMIL. **Obligación No. 8.** Realizar y hacer el respectivo seguimiento al plan de promoción de la graduación para la IU CEMIL. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar el seguimiento al plan de promoción de la graduación para la IU CEMIL. **Obligación No. 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. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar documentos para cumplir requisitos de acuerdo a los parámetros establecidos en el ministerio de educación nacional. **Obligación No. 10.** Realizar monitoreo del bienestar y egresados (sector externo) en los programas IU CEMIL (encuestas, controles, recomendación y ejecución acciones de impacto, etc). • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar el monitoreo de los programas de la IU CEMIL. **Obligación No. 11.** Desarrollar estrategias encaminadas que contribuyan al bienestar con las demás vicerrectorías y egresados. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de desarrollar estrategias que contribuyan al bienestar con las diferentes vicerrectorías y egresados. **Obligación No. 12.** Llevar el registro general (base de datos) realizando actualización cada vez que se requiera del egresados de los programas de la IU CEMIL. • La actualización de bases de datos de los egresados de los Programas de IU CEMIL se encuentra en curso. **Obligación No. 13.** Difusión de las actividades de bienestar en beneficio del personal de egresados. • No se ha generado la Difusión de las actividades de bienestar en beneficio del personal de egresados. **Obligación No. 14.** Seguimiento a los procesos que generen fortalezas en la bolsa de empleo y oportunidades empresariales del personal de egresados. • Se encuentra en proceso la activación de redes de apoyo para fortalecer las oportunidades laborales para el personal de egresados. **Obligación No. 15.** Asesoramiento en el manejo del desarrollo humano, profesional y empresarial de los egresados. • No se ha genera la necesidad de realizar el asesoramiento. **Obligación No. 16.** Realizar análisis de pertinencia e impacto social de los egresados por programa de acuerdo a los criterios académicos de la IU CEMIL. • Hasta la fecha no se ha realizado el análisis se realizara en el mes de abril. **Obligación No. 17.** Elaborar, difundir y hacer seguimiento a las condiciones de la vicerrectoría de bienestar y egresados. • No se ha generado la necesidad. **Obligación No. 18.** Cumplir ampliamente y con idoneidad profesional, el objetivo de contrato,

CEMIL

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 No. 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	7949001355	Planilla de Pago Noviembre

Obligación No. 20. Presentar los respectivos informes mensuales de ejecución del objeto contra actual dando cumplimiento al cronograma de actividades mensuales establecidas en el contrato.

- El informe del mes de Febrero se presenta el día 25 del mismo mes.

Obligación No. 21. Deberá cumplir los objetivos determinados en el contrato con planes, dependencia autonomía y en coordinación con el contratista designado.

- Las actividades a realizar se cumplirán en el tiempo de gestión.

Obligación No. 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 No. 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	Circular	2025980003495003	Reunión Semestral personal encargado Bienestar Universitario.
02	Acta de capacitación	2025980004017033	Capacitación personal encargado Bienestar Universitario IU CEMIL
03	Circular	2025980003452713	Desarrollo programa clima organizacional
04	Circular	2025980003506843	Lineamientos psicología militar CEMIL 2025
05	Circular	2025980003864963	Capacitación virtual para personal encargado PFG
06	Circular	2025980003865333	Plazos mensuales y trimestrales PFG
07	Circular	2025980003865223	Capacitación Clima Organizacional
08	Oficio	20259800042202343	Solicitud préstamo auditorio

Obligación No. 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.

- En curso

Obligación No. 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.

- Reunión convocada por la inspección de estudios el día 19 de febrero de 2025. Numero de acta No. 2025980002267066

Obligación No. 26. Mantener el criterio y reserva profesional de toda la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones como contratista.

CEMIL

	• En curso **Obligación No. 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 No. 28.** El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. • En curso **Obligación No. 29.** Las demás obligaciones que se requieran y le sean indicadas de acuerdo al objeto contractual. • En curso **Obligación No. 30.** Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar. • En curso **Obligación No. 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. • El informe se realizara en el mes de abril.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

CEMIL

Para constancia se firma en, BOGOTA FEBRERO de 2025

FIRMA CONTRATISTA

Carolina Cruz Yepes

NOMBRE COMPLETO
YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CC 1022943377

BOGOTÁ D.C. FEBRERO, 2025

Señor Teniente Coronel
JORGE IVAN GUZMAN FORERO
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **YURI CAROLINA CRUZ YEPES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1022943377 expedida en BOGOTÁ .**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No**. 128 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO IU CEMIL, EGRESADOS Y PSICOLOGÍA MILITAR.**",** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE FEBRERO DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –entidad-diligenciar		
Aporte Pensión: entidad-diligenciar		
Aporte ARL: entidad-diligenciar		

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en FEBRERO, 2025

Atentamente

Carolina Cruz Yepes

Nombre YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CC 1022943377

Huella índice derecho



UNIDAD CORRESPONDIENTE

Bogotá D.C, FEBRERO, 2025

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
128	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO IU CEMIL, EGRESADOS Y PSICOLOGÍA MILITAR.	8 MESES	$3’800.000	

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

Yuri Carolina Cruz Yepes
CC 1022943377 Expedida en Bogotá

HUELLA INDICE DERECHO



CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS

CUENTA DE COBRO No. 01

FECHA: FEBRERO DEL 2025

Yo YURI CAROLINA CRUZ YEPES identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1022943377 DE BOGOTÁ.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS M/CTE ($3’800.000)
PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025 .

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO IU CEMIL, EGRESADOS Y PSICOLOGÍA MILITAR. Nº 128 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO 30’400.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: Yuri Carolina Cruz Yepes
Identificación: 1022943377
Lugar de Residencia: Kr 116ª #15C-70 To 3 Apt 104 Reservas de Fontibón
Cuenta de Ahorros: 71800033815 BANCOLOMBIA

Firma 

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE TRABAJADORES INDEPENDIENTES DECLARANTES O NO DECLARANTES

Fecha: Febrero de 2025

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, **Yuri Carolina Cruz Yepes identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1022943377, expedida en Bogotá,** vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **( ) NO (x)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (x)** superaron el equivalente a 1.400 UVT **=** a (**$65.891.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2024) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2024 superior a 4.500 UVT, equivalente a $211.792.500,00*. **SI ( ) NO (x)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$65.891.000*** *. **SI ( ) NO (x)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$65.891.000***. **SI ( ) NO (x)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes $**65.891.000***. **SI ( ) NO (x)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2024 ($49799).

Para constancia de lo anterior, firmo en BOGOTA **del mes de febrero de 2025**

Atentamente



Nombre: YURI CAROLINA CRUZ YEPES
C.C. 1022943377 Expedida en Bogotá

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C, FEBRERO 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 128-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03-02-2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 49-44-101035473 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 12-02-2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVAN GUZMAN FORERO**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 27025 Fecha expedición: 17-02-2025 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 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 Valor total: 30'400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-02-2025
6. CONTRATISTA	Nombre YURI CAROLINA CRUZ YEPES Identificación: 1022943377 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CRA 116 # 15C-70 Teléfono de contacto: 3103828654 E-mail de contacto YCARO.CYEPES@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA Cargo: OFICIAL PSICOLOGA MILITAR CEMIL Resolución de Nombramiento: No 129 03 de febrero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 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>01</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2025980001504336</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Acta de</td><td>2025980001540</td><td>Capacitación Género y PAP</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CEMIL

	Capacitación	796	
03	Acta de Capacitación	2025980002556746	Capacitación Género y PAP
04	Acta de Capacitación	2025980001630226	Capacitación Género y PAP
05	Acta de Capacitación	2025980001630096	Capacitación Género y PAP
06	Acta de Capacitación	2025980001823776	Capacitación Género y PAP
07	Acta de Capacitación	2025980001933356	Capacitación Género y PAP
08	Acta de Capacitación	2025980001895116	Capacitación Género y PAP
09	Acta de Capacitación	2025980002288876	Capacitación Difución Boletín #2 PFG
10	Acta de Capacitación	2025980002288876	Capacitación Difusión Ruta de atención integral a Victimas de Violencia Sexual

Obligación No. 2. Construir cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud mental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Circular	2025980002976623	Cronograma capacitación EM CEMIL – ESACE – ESINF – ESCAB – ESICI - BASEM
02	Circular	2025980003493453	Cronograma capacitación ESING – ESCOM – ESAVE - ESPOM
03	Circular	2025980003864553	Cronograma capacitación ESCOM
03	Circular	2025980004240113	Cronograma capacitación ESLOG

Obligación No. 3. Realizar la gestión documental de la documentación producida de acuerdo a la trd y ley de archivo.

- El proceso se encuentra en curso el cual se entregara al momento de la terminación del contrato.

Obligación No. 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.

- No se generó la necesidad, el proceso fue realizado en el mes de enero por parte de la psicóloga de militar de Vicerrectoria de Bienestar.

Obligación No. 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 No. 6. Implementar estrategias que mitiguen la deserción estudiantil y la promoción de graduación, de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1330 de 2019.

- Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de implementar estrategias que mitiguen la deserción estudiantil.

Obligación No. 7. Realizar valoración e intervención clínica y asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando consentimiento informado, historia clínica y soporte de proceso de evaluación

CEMIL

	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 de realizar intervención clínica y asesorías para el personal que integra la IU CEMIL. **Obligación No. 8.** Realizar y hacer el respectivo seguimiento al plan de promoción de la graduación para la IU CEMIL. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar el seguimiento al plan de promoción de la graduación para la IU CEMIL. **Obligación No. 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. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar documentos para cumplir requisitos de acuerdo a los parámetros establecidos en el ministerio de educación nacional. **Obligación No. 10.** Realizar monitoreo del bienestar y egresados (sector externo) en los programas IU CEMIL (encuestas, controles, recomendación y ejecución acciones de impacto, etc). • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar el monitoreo de los programas de la IU CEMIL. **Obligación No. 11.** Desarrollar estrategias encaminadas que contribuyan al bienestar con las demás vicerrectorías y egresados. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de desarrollar estrategias que contribuyan al bienestar con las diferentes vicerrectorías y egresados. **Obligación No. 12.** Llevar el registro general (base de datos) realizando actualización cada vez que se requiera del egresados de los programas de la IU CEMIL. • La actualización de bases de datos de los egresados de los Programas de IU CEMIL se encuentra en curso. **Obligación No. 13.** Difusión de las actividades de bienestar en beneficio del personal de egresados. • No se ha generado la Difusión de las actividades de bienestar en beneficio del personal de egresados. **Obligación No. 14.** Seguimiento a los procesos que generen fortalezas en la bolsa de empleo y oportunidades empresariales del personal de egresados. • Se encuentra en proceso la activación de redes de apoyo para fortalecer las oportunidades laborales para el personal de egresados. **Obligación No. 15.** Asesoramiento en el manejo del desarrollo humano, profesional y empresarial de los egresados. • No se ha genera la necesidad de realizar el asesoramiento. **Obligación No. 16.** Realizar análisis de pertinencia e impacto social de los egresados por programa de acuerdo a los criterios académicos de la IU CEMIL. • Hasta la fecha no se ha realizado el análisis se realizara en el mes de abril. **Obligación No. 17.** Elaborar, difundir y hacer seguimiento a las condiciones de la vicerrectoría de bienestar y egresados. • No se ha generado la necesidad. **Obligación No. 18.** Cumplir ampliamente y con idoneidad profesional, el objetivo de contrato,

CEMIL

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 No. 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	7949001355	Planilla de Pago Noviembre

Obligación No. 20. Presentar los respectivos informes mensuales de ejecución del objeto contra actual dando cumplimiento al cronograma de actividades mensuales establecidas en el contrato.

- El informe del mes de Febrero se presenta el día 25 del mismo mes.

Obligación No. 21. Deberá cumplir los objetivos determinados en el contrato con planes, dependencia autonomía y en coordinación con el contratista designado.

- Las actividades a realizar se cumplirán en el tiempo de gestión.

Obligación No. 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 No. 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	Circular	2025980003495003	Reunión Semestral personal encargado Bienestar Universitario.
02	Acta de capacitación	2025980004017033	Capacitación personal encargado Bienestar Universitario IU CEMIL
03	Circular	2025980003452713	Desarrollo programa clima organizacional
04	Circular	2025980003506843	Lineamientos psicología militar CEMIL 2025
05	Circular	2025980003864963	Capacitación virtual para personal encargado PFG
06	Circular	2025980003865333	Plazos mensuales y trimestrales PFG
07	Circular	2025980003865223	Capacitación Clima Organizacional
08	Oficio	20259800042202343	Solicitud préstamo auditorio

Obligación No. 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.

- En curso

Obligación No. 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.

- Reunión convocada por la inspección de estudios el día 19 de febrero de 2025. Numero de acta No. 2025980002267066

Obligación No. 26. Mantener el criterio y reserva profesional de toda la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones como contratista.

CEMIL

	• En curso **Obligación No. 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 No. 28.** El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. • En curso **Obligación No. 29.** Las demás obligaciones que se requieran y le sean indicadas de acuerdo al objeto contractual. • En curso **Obligación No. 30.** Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar. • En curso **Obligación No. 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. • El informe se realizara en el mes de abril.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

CEMIL

Para constancia se firma en, BOGOTA FEBRERO de 2025

FIRMA CONTRATISTA

Carolina Cruz Yepes

NOMBRE COMPLETO
YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CC 1022943377

BOGOTÁ D.C. FEBRERO, 2025

Señor Teniente Coronel
JORGE IVAN GUZMAN FORERO
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **YURI CAROLINA CRUZ YEPES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1022943377 expedida en BOGOTÁ .**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No**. 128 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO IU CEMIL, EGRESADOS Y PSICOLOGÍA MILITAR.**",** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE FEBRERO DE 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –entidad-diligenciar		
Aporte Pensión: entidad-diligenciar		
Aporte ARL: entidad-diligenciar		

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en FEBRERO, 2025

Atentamente

Carolina Cruz Yepes

Nombre YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CC 1022943377

Huella índice derecho



UNIDAD CORRESPONDIENTE

Bogotá D.C, FEBRERO, 2025

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
128	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO IU CEMIL, EGRESADOS Y PSICOLOGÍA MILITAR.	8 MESES	$3’800.000	

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

Yuri Carolina Cruz Yepes
CC 1022943377 Expedida en Bogotá

HUELLA INDICE DERECHO



CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS

CUENTA DE COBRO No. 01

FECHA: FEBRERO DEL 2025

Yo YURI CAROLINA CRUZ YEPES identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1022943377 DE BOGOTÁ.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS M/CTE ($3’800.000)
PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025 .

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO IU CEMIL, EGRESADOS Y PSICOLOGÍA MILITAR. Nº 128 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO 30’400.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: Yuri Carolina Cruz Yepes
Identificación: 1022943377
Lugar de Residencia: Kr 116ª #15C-70 To 3 Apt 104 Reservas de Fontibón
Cuenta de Ahorros: 71800033815 BANCOLOMBIA

Firma 

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025980004881993**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL-29.25

Bogotá, D.C., 20 de febrero de 2025

Señor teniente Coronel
JORGE IVAN GUZMAN FORERO
Central Administrativa Y Contable Especializada de Educación
Calle 102 No 7- 80 Cantón Norte
Bogotá, D.C

Asunto: Certificación Cargue al SECOP II

Cordialmente me permito enviar al señor Coronel, Director Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, la certificación de cumplimiento de cargue en la plataforma SECOP II, para el mes de octubre del personal de prestadores de servicio y profesionales de apoyo a la gestión, del **Centro de educación Militar**, donde se cargaron los informes de gestión y las cuentas de cobro las planillas de pago parafiscales, certificación afiliación de ARL, informes de supervisión; en cumplimiento de las normas establecidas para la transparencia direccionados en el Plan 00001383 del 10 de enero 2024, así:

N°	UNIDAD	PRESTADOR DE SERVICIO	CEDULA	No. CONTRATO
1	CEMIL	YURI CAROLINA CRUZ YEPES	1022943377	128

Yo, TE, SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA, Identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1'101.691.231; como supervisor nombrado, del CEMIL, certifico que la información plasmada en este documento es veraz y me hago responsable de las observaciones reflejadas en la presente.

Respetuosamente;

TE. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA
OFICIAL PSICÓLOGA MILITAR CEMIL

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1022943377
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	MZ ZZZ	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7949001355**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO 2024		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/11/14		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1049896026

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 256.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 256.000	$ 0	$ 256.000
SUBTOTALES:										**$ 256.000**	**$ 0**	**$ 256.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 200.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 200.000	$ 0	$ 0	$ 200.000
SUBTOTALES:													**$ 200.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 200.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.400	$ 8.400	$ 0	$ 0	$ 8.400
SUBTOTALES:									**$ 8.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 8.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES								
																										PENSIÓN									SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1022943377	CRUZ YEPES YURI CAROLINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.600.000				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.600.000	$ 256.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 256.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.600.000	$ 200.000	$ 0	$ 200.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.600.000	102294337	$ 8.400	$ 0	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 464.400**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1022943377
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	MZ ZZZ	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7954874987**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/02/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1262141053

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 227.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 178.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 178.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 7.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 7.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 413.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 413.300**

Planilla Pagada