



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ____ TOTAL X
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

| | |
|---|--|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ Identificación 52.206.656 Nacionalidad colombiana Dirección: CALLE 70 N° 94-08 APTO 101 Teléfono de contacto 3225987008 E-mail de contacto: claudiamramirez1025@gmail.com |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: MY ANDRÉS FELIPE AGUILERA ACOSTA Cargo: OFICIAL DE INTEROPERABILIDAD Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento: No. 00004963 DEL 27 DE MAYO 2025 Teléfono de contacto 3143334599 E-mail de contacto: andres.aguilera@ejercito.mil.co |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del contrato 102-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/02/2025 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza :18-46-101027662 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| 5. CRP | No. 13425 Fecha expedición: 31 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$44.000.000 |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 01/FEB/2025 |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | 31/DIC/2025 |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL Y PERIODISTA EN EL PROCESO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y CORRECTOR DE ESTILO EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR. |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las correcciones de estilo a las direcciones con relación con la adecuada construcción gramatical, ortotipográfica, redacción y ortográfica de documentos (directivas, lineamientos, circulares, etc.) con el fin de impactar los procesos de instrucción, entrenamiento, educación, ciencia y tecnología, y doctrina militar alineándolos a las políticas estratégicas del ejército nacional. (diariamente).2. Elaborar boletines informativos mensuales dirigidos a todas las unidades del sistema de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento, ciencia y tecnología del Ejército Nacional con el propósito de impactar de manera estratégica al sistema de educación. (01 por semana)3. Elaborar y editar audiovisuales alusivos a los procesos y procedimientos propios del departamento. (01 bimestral).4. Realizar productos gráficos, con diferentes herramientas para visibilizar el sistema de educación en coordinación con DICOE. (de acuerdo con la necesidad). |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25, CAN, Edificio Temporal Fortaleza, cuarto piso, oficina 465
Bogotá, D.C.
cede7@ejercito.mil.co



SC8310-1

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Mantener actualizadas las páginas institucionales con la información del departamento. (semanalmente). 6. Realizar propuestas de comunicación estratégica con el fin de visibilizar el departamento a través de las redes sociales institucionales y demás medios digitales (salvapantallas, mensajería institucional, videoclips, entre otros.) (mensual). 7. Realizar campañas de comunicación interna en el Departamento de Educación Militar, con el fin de dar trazabilidad al clima organizacional, para promover la conexión y aumentar el sentido de pertenencia (mensual). 8. Realizar el proceso de cargue de información del FURAG a la página web de la Fuerza, teniendo en cuenta las indicaciones dadas para tal efecto. (anual). 9. Realizar el cargue a la página web de la fuerza de los convenios educativos marcos firmados durante la vigencia, con el fin de dar cumplimiento a ley de transparencia y publicidad de este tipo de actos. (cuando se presente el caso). 10. Asistir, acompañar, organizar y participar en todas las actividades propias del proceso como son: mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc. 11. Elaborar lineamientos relacionados con la educación virtual que ayuden a mejorar el proceso del sistema educativo del Ejército. 12. Asesorar en los temas relacionados a la educación virtual con el fin de fortalecer el proceso de educación. 13. Actualizar lineamientos encaminados al fortalecimiento de la educación virtual vigente, articulados a la PEFuP y las directrices del Ministerio de Educación y del Ministerio de Defensa Nacional. 14. Realizar seguimiento semestral a los cursos, capacitaciones y uso de la plataforma AVAFP por parte del sistema de educación del Ejército Nacional. 15. Acompañamiento a las reuniones convocadas por MDN y J7 relacionadas con la mesa tic del AVAFP, con el fin de garantizar su implementación en la Fuerza. 16. Establecer coordinaciones con los administradores de las Unidades no educativas del AVAFP, para hacer uso adecuado de las herramientas de la plataforma y que permita el apoyo a la presencialidad. 17. Realizar el diseño gráfico de los lineamientos, guías y otros documentos, que se requieran por parte de los procesos del Departamento de Educación Militar. 18. Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada. <p>OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. |
|--|--|

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25, CAN, Edificio Temporal Fortaleza, cuarto piso, oficina 465
 Bogotá, D.C.
cede7@ejercito.mil.co



SC8310-1

| | <p>4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> }) De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. }) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. }) Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. }) El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. }) Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. }) Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|---|-----------------|--------|----|--------|------------------|-----------------|----|--------|------------------|---|----|--------|------------------|------------------------------|----|--------|------------------|-----------------------------|----|--------|------------------|------------------------------|----|--------|------------------|----------------------|----|--------|------------------|--------------------|----|--------|------------------|-----------------------------------|
| <p>10. PERIODO DEL INFORME</p> | <p>DICIEMBRE 2025</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p> | <p>1. Realizar las correcciones de estilo a las direcciones con relación con la adecuada construcción gramatical, ortotipográfica, redacción y ortográfica de documentos (directivas, lineamientos, circulares, etc.) con el fin de impactar los procesos de instrucción, entrenamiento, educación, ciencia y tecnología, y doctrina militar alineándolos a las políticas estratégicas del Ejército Nacional.</p> <table border="1" data-bbox="602 1331 1425 1753"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>OFICIO</td> <td>2025232036855113</td> <td>RESPUESTA ESDEG</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>OFICIO</td> <td>2025232037027713</td> <td>GRUPO DE TRABAJO PROPUESTAS PLAN CAPACITACION EXTRACURRICULAR DD. HH. MDN</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>OFICIO</td> <td>2025232037112853</td> <td>RESPUESTA PLAN INCORPORACIÓN</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>OFICIO</td> <td>2025232037113073</td> <td>NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>OFICIO</td> <td>2025232037153493</td> <td>CAPACITACIÓN ALFÉRECES ESMIC</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>OFICIO</td> <td>2025232037138363</td> <td>HITOS PRESIDENCIALES</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>OFICIO</td> <td>2025232036855113</td> <td>RESPUESTA ESDEG v2</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>OFICIO</td> <td>2025232037418623</td> <td>PLAN CAPACITACION EXTRACURRICULAR</td> </tr> </tbody> </table> | No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | 01 | OFICIO | 2025232036855113 | RESPUESTA ESDEG | 02 | OFICIO | 2025232037027713 | GRUPO DE TRABAJO PROPUESTAS PLAN CAPACITACION EXTRACURRICULAR DD. HH. MDN | 03 | OFICIO | 2025232037112853 | RESPUESTA PLAN INCORPORACIÓN | 04 | OFICIO | 2025232037113073 | NECESIDADES DE CAPACITACIÓN | 05 | OFICIO | 2025232037153493 | CAPACITACIÓN ALFÉRECES ESMIC | 06 | OFICIO | 2025232037138363 | HITOS PRESIDENCIALES | 07 | OFICIO | 2025232036855113 | RESPUESTA ESDEG v2 | 08 | OFICIO | 2025232037418623 | PLAN CAPACITACION EXTRACURRICULAR |
| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | OFICIO | 2025232036855113 | RESPUESTA ESDEG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | OFICIO | 2025232037027713 | GRUPO DE TRABAJO PROPUESTAS PLAN CAPACITACION EXTRACURRICULAR DD. HH. MDN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | OFICIO | 2025232037112853 | RESPUESTA PLAN INCORPORACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | OFICIO | 2025232037113073 | NECESIDADES DE CAPACITACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | OFICIO | 2025232037153493 | CAPACITACIÓN ALFÉRECES ESMIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | OFICIO | 2025232037138363 | HITOS PRESIDENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | OFICIO | 2025232036855113 | RESPUESTA ESDEG v2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | OFICIO | 2025232037418623 | PLAN CAPACITACION EXTRACURRICULAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25, CAN, Edificio Temporal Fortaleza, cuarto piso, oficina 465
 Bogotá, D.C.
cede7@ejercito.mil.co



SC8310-1

| | | | |
|----|----------|-------------------|--|
| 09 | OFICIO | 2025232037419393 | DIFUSIÓN GUIA PRÁCTICA PARA EL LIDERAZGO MILITAR Y POLICIAL |
| 10 | PLAN | | USCAP 2026 |
| 11 | CIRCULAR | 2025232037587913 | DOFA, CULTURA FISICA, TIRO vs2 |
| 12 | OFICIO | 2025232037653033 | FICHAS TECNICAS CEDE7 |
| 13 | OFICIO | 2025232037659193 | DESIGNCION OFICIAL FICHAS TECNICAS |
| 14 | OFICIO | 2025232037635393- | INFORME POLITICA MES DE NOVIEMBRE |
| 15 | OFICIO | 2025232037419393 | DIFUSION GUIA PRACTICA PARA EL LIDERAZGO MILITAR Y POLICIAL v2 |
| 16 | OFICIO | 2025232037656453 | CAPACITACIONES 2026 DIRECTIVAS |
| 17 | OFICIO | 2025232037811483 | RELACION DE FICHEROS |
| 18 | OFICIO | 2025231036798183 | GRUPO DE TRABAJO CONTINUIDAD COMITÉS MÓVILES DE ENTRENAMIENTO FUDRA |
| 19 | OFICIO | 2025231036733383 | RESPUESTA CEDOC CURSO DE MEDUSA |
| 20 | OFICIO | 2025231037730973 | INFORMEMES DE DICIEMBRE DANTE |
| 21 | OFICIO | 2025231037710023 | GRUPO DE TRABAJO BITER PRIORIZADOS |
| 22 | CIRCULAR | 2025231037720913 | DIFUSIÓN DICIEMBRE |
| 23 | OFICIO | 2025233036548583 | ACCIONES EJECUTADAS VISITA COMISIÓN DE OFICIALES FUERZAS ARMADAS DE ALEMANIA |
| 24 | OFICIO | 2025230037119093 | SOLICITUD DOCUMENTOS DE REFERENCIA NATO |
| 25 | OFICIO | 2025230036035373 | SOLICITUD ANTECEDENTES O NOVEDADES DE PERSONAL |
| 26 | OFICIO | 2025230036864883 | SOLICITUD CREACIÓN USUARIO |
| 27 | OFICIO | 2025232003032831 | PLAZO j7 |
| 28 | OFICIO | 2025230036973193 | RTA CEDE11 |
| 29 | OFICIO | 2025232037281883 | RTA CEDOC |
| 30 | OFICIO | 2025232037281883 | RTA CEDOC |
| 31 | OFICIO | 2025232036836763 | RECUNIÓN TALENTO TECH |
| 32 | OFICIO | 2025230037226993 | AVAL SEGURIDAD VIAL |
| 33 | OFICIO | 2025230002799711 | RESPUESTA OFICIO 1063 JUZGADO 1277 |
| 34 | OFICIO | 2025230034412353 | REMISIÓN COMPETENCIA JEMOP |
| 35 | OFICIO | 2025230034436443 | REMISIÓN COMPETENCIA CEDE1 |
| 36 | OFICIO | 2025230002801871 | RTA REQUERIMIENTO 994 vs2 |
| 37 | OFICIO | 2025230037401783 | REUNION REVISIÓN BS GRATUIDAD MATRÍCULA 2026 |

2. Elaborar boletines informativos mensuales dirigidos a todas las Unidades del sistema de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento, ciencia y tecnología del Ejército Nacional con el propósito de impactar de manera estratégica al sistema de educación.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|--|
| 1 | BOLETIN | 022 | DAR A CONOCER CÓMO SE REALIZA LA CERTIFICACIÓN DE UNIDADES |
| 2 | BOLETÍN | 021 | DAR A CONOCER EL CONVENIO MARCO EDUCATIVO CON LA |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25, CAN, Edificio Temporal Fortaleza, cuarto piso, oficina 465
Bogotá, D.C.
cede7@ejercito.mil.co



SC8310-1

3. Elaborar y editar audiovisuales alusivos a los procesos y procedimientos propios del Departamento.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

4. Realizar productos gráficos, con diferentes herramientas para visibilizar el sistema de educación en coordinación con DICOE.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

6. Mantener actualizadas las páginas institucionales con la información del departamento.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 1 | VARIOS | 010 | SE SUBIERON LOS PLANES, BOLETINES |

7. Realizar propuestas de comunicación estratégica con el fin de visibilizar el departamento a través de las redes sociales institucionales y demás medios digitales (salvapantallas, mensajería institucional, videoclips, entre otros.)

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

8. Realizar campañas de comunicación interna en el Departamento de Educación Militar, con el fin de dar trazabilidad al clima organizacional, para promover la conexión y aumentar el sentido de pertenencia.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|---|
| 1 | VARIOS | 014 | TARJETAS CUMPLEAÑOS, CLIMA ORGANIZACIONAL |

9. Realizar el proceso de cargue de información del FURAG a la página web de la Fuerza, teniendo en cuenta las indicaciones dadas para tal efecto. (anual).

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

10. Realizar el cargue a la página web de la Fuerza de los convenios educativos marcos firmados durante la vigencia, con el fin de dar cumplimiento a ley de transparencia y publicidad de este tipo de actos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|----------------------|
| 1 | VARIOS | 014 | CONVENIO POLITÉCNICO |

11. Asistir, acompañar, organizar y participar en todas las actividades propias del proceso como son: mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

12. Elaborar lineamientos relacionados con la educación virtual que ayuden a mejorar el proceso del sistema educativo del Ejército.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|---|
| 1 | BORRADOR | 014 | CORRECCIÓN BORRADOR DIRECTIVA EDU VIRTUAL |
| 2 | BORRADOR | 015 | CORRECCIÓN ANEXO INTELIGENCIA ARTIFICIAL |

13. Asesorar en los temas relacionados a la educación virtual con el fin de fortalecer el proceso de educación.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | VARIOS | 009 | ASESORÍA CEDE11 |

14. Actualizar lineamientos encaminados al fortalecimiento de la educación virtual vigente, articulados a la PEFuP y las directrices del Ministerio de Educación y del Ministerio de Defensa Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|---|
| 1 | BORRADOR | 014 | CORRECCIÓN BORRADOR DIRECTIVA EDU VIRTUAL |
| 2 | BORRADOR | 015 | CORRECCIÓN ANEXO INTELIGENCIA ARTIFICIAL |

15. Realizar seguimiento semestral a los cursos, capacitaciones y uso de la plataforma AVAFP por parte del sistema de educación del Ejército Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | VARIOS | 05 | ASESORÍA CEDE11 |

16. Acompañamiento a las reuniones convocadas por MDN y J7 relacionadas con la mesa tic del AVAFP, con el fin de garantizar su implementación en la Fuerza

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|--|
| 1 | VARIOS | 12 | REUNIÓN VIRTUAL COMANDO GENERAL – COGNOS ONLINE PARA ACTUALIZAR ADMINISTRADORES. |

17. Establecer coordinaciones con los administradores de las Unidades no educativas del AVAFP, para hacer uso adecuado de las herramientas de la plataforma y que permita el apoyo a la presencialidad.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|--|
| 1 | VARIOS | 008 | CAPACITACIÓN USO CLASSCOLLABORATE CEDE11 |

18. Realizar el diseño gráfico de los lineamientos, guías y otros documentos, que se requieran por parte de los procesos del Departamento de Educación Militar.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------|-----------------|---|
| 1 | VARIOS | 004 | CARTILLA FURAG SEXTA DIMENSIÓN – BORRADOR |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25, CAN, Edificio Temporal Fortaleza, cuarto piso, oficina 465
Bogotá, D.C.
cede7@ejercito.mil.co



SC8310-1

| | <p>1. Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada.</p> <p>Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.</p> <p>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</p> | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|---------|------------|---------|--------------|-----------|-------|-----------|-----------|-----|----------|---------|
| 12. VALOR DEL CONTRATO | <p>Valor total: Valor: \$ 44.000.000</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$ 4.000.000</p> | | | | | | | | | | | | |
| 13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$256.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$200.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$8.400</td> </tr> </tbody> </table> | Obligación | Entidad | Valor Pago | PENSIÓN | COLPENSIONES | \$256.000 | SALUD | COMPENSAR | \$200.000 | ARL | POSITIVA | \$8.400 |
| Obligación | Entidad | Valor Pago | | | | | | | | | | | |
| PENSIÓN | COLPENSIONES | \$256.000 | | | | | | | | | | | |
| SALUD | COMPENSAR | \$200.000 | | | | | | | | | | | |
| ARL | POSITIVA | \$8.400 | | | | | | | | | | | |
| 14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME | <p>1. Cuenta de cobro</p> <p>2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</p> <p>3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%</p> <p>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.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p> | | | | | | | | | | | | |
| 15. CONSTANCIAS | <p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ___ TOTAL <u> X </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p> | | | | | | | | | | | | |
| 16. RECOMENDACIONES | | | | | | | | | | | | | |
| 17. CONCLUSIONES | | | | | | | | | | | | | |

Para constancia se firma en, **Bogotá**, en el mes de **DICIEMBRE 2025**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 102-CENACOPERSONAL-2025

Nombre completo: MY ANDRÉS FELIPE AGUILERA ACOSTA

Cargo: OFICIAL DE INTEROPERABILIDAD Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

Resolución de nombramiento No 00004963 DEL 27 DE MAYO 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25, CAN, Edificio Temporal Fortaleza, cuarto piso, oficina 465
Bogotá, D.C.

cede7@ejercito.mil.co



SC8310-1