INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 02

Bogotá D.C, Febrero de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA PAULA SUAREZ GARCIA Identificación: 1.072.638.971 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA. 47#22-77 Teléfono de contacto: 3012742719 E-mail de contacto: mapi_suarez@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LOPEZ BAUTISTA LAURA ISABEL Cargo: JEFE DE CONTRATACION CENAC EDUCACION Resolución de nombramiento: No 00000235 de fecha 15 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 015-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción: 22 de enero de 2026
4. CRP	No. CDP 3126 Fecha expedición:14-enero 2026 No. CRP: 2326 Fecha expedición: 22/01/2026 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-088 Dependencia: CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: $44.100.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2026
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza: I-100052553 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 29/01/2026 Aprobado por: PS. ALEXANDRA CHIQUILLO
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 30 de noviembre de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.
9. OBLIGACIONEGS CONTRACTUALES	1. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, al Oficial de contratación CENAC educación, a los demás militares y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 2. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la central administrativa y contable

CENACEDU

	especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación. 3. revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección, bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable para Colombia y la Fuerza. 5. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 6. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 7. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad beneficiaria, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada unode los requisitos exigidos en la ley. 8. Elaborar el análisis del sector de acuerdo con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guía que emita la CENAC de educación sobre el tema en particular. 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista económico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios. 11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, económicoss y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades beneficiarias en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 14. estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y

CENACEDU

	preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 15. Ejercer sus obligaciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación. 16. Mantener informado a los gerentes de proyecto y al oficial de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 17. Realizar servicios de capacitaciones para el fortalecimiento institucional. 18. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 19. El comité económico estructurador, deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del término para continuar con el proceso por parte del comité evaluador, con plazo máximo de 24 horas. 20. una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la cenac de educación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 21. Actualización semanal del estado de los procesos e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de dar soporte técnico y realizar seguimiento en la plataforma SECOP II. 22. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. 23. velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al director de la central administrativa y contable especializada de educación o al oficial de contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 24. verificación económicos de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los pliegos de condiciones definitivos 25. realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en secop ii y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac de educación). 26. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económicos las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación. 27. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. 28. Analizar y emitir conceptos económicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre

CENACEDU

	otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 29. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 30. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicos presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del ordenador del gasto. 31. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 32. asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 33. informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 34. Asesorar a la CENAC Educación en el seguimiento de los resultados acorde a la imposición de multas, caducidad administrativa y otras sanciones que puedan materializarse. 35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 36. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan a cualquier conflicto de intereses. 37. El contratista deberá mantener un ambiente armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, así como el de los demás miembros de la unidad. 38. para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual está sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar. 39. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto/ oficial de contratos o su delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 41. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan participado en los procesos contractuales que adelanta la CENAC de Educación, Nota: la numeral anterior so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. 42. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios. 43. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las Unidades centralizadas por la CENAC Educación en materia de horas catedra (Docente). 44. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado producto de la ejecución de este contrato. 45. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la

CENACEDU

	información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 46. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando lasnormas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 47. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información económicos contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 44. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 48. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económicos, de los procesos que le sean asignados, tanto de bienes y servicios como de prestadores de servicios, dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 49. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad. 50. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos soporte de los procedimientos contractuales. 51. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 52. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económicos. 53. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos 54. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 55. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 56. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos. 57. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.

CENACEDU

	58. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto contractual y alcance del contrato, que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos a la seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

CENACEDU

	8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 17. 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

CENACEDU

	valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. 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. 20. 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. 21. 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 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 56. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos. • Se proyectan y verifican la aprobación de garantías contractuales para los contratos de Prestadores de servicios para las unidades: ESUME- 6 prestadores ESPOM- 2 prestadores ESART- 1 prestador ESLOG – 31 prestadores En total se elaboran 40 aprobaciones de póliza dentro de contratación de prestadores de servicios. Obligación 54. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). • Se realiza asesoría a la unidad CEDOC, para verificación en la tienda virtual del estado colombiano, para la adquisición de un monitor PC, conector para MAC y una impresora multifuncional. Obligación 4. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección, bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable para Colombia y la Fuerza.

CENACEDU

	• Se realiza la elaboración de la adición dentro del contrato 513-CENACEDUCACION-2025, reajustando SMLMV e IPC acorde a la actual vigencia 2026. Obligación 20: una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la cenac de educación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. Se realiza la organización documental del contrato 513- CENACEDUCACION-2025, con la documentación acorde a la adición de Positiva. Obligación 44. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. • Acorde con la designación como comité económico estructurador, ser revisa el estudio técnico, plan de necesidades y CDP, para la estructuración del proceso combustible para las unidades centralizadas por la Cenac Educación • Acorde con la designación como comité económico estructurador, ser revisa el estudio técnico, plan de necesidades y CDP, para la estructuración del proceso adquisición de servicio de aseo para las unidades centralizadas por la Cenac Educación Obligación 48. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económicos, de los procesos que le sean asignados, tanto de bienes y servicios como de prestadores de servicios, dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional • Se realiza la estructuración, elaboración de estudios previos para el proceso de combustible a las unidades centralizadas mediante acuerdo marco de precios • Se realiza la estructuración, elaboración de estudios previos para el proceso de aseo a las unidades centralizadas mediante acuerdo marco de precios 45. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. • Se realiza cargue de documentos requeridos dentro de los contratos realizados para prestadores de servicios de las unidades (ESLOG, ESUME,ESPOM, ESART)

CENACEDU

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($44.100.000,00). Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 4.200.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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 ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo con la CLÁUSULA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de Febrero, cuatro millones doscientos mil pesos M/CTE ($4.200.000,00), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2026

TE. LOPEZ BAUTISTA LAURA ISABEL
Jefe de contratación Cenac Educación
Supervisor contrato No. 015-CENACEDUCACION-2026.

CENACEDU