



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL **TOTAL**
No. 01

Bogotá D.C. FEBRERO de 2026.

<p>1. CONTRATISTA</p>	<p>Nombre completo: ANDRES MAURICIO ROJAS GONZALEZ Identificación: No. 1.053.810.445, expedida en Manizales Nacionalidad: colombiano. Dirección-ciudad de residencia: Carrera 21A No. 64-85 Ibagué, Teléfono de contacto: 3134309411 E-mail de contacto: andresmrog@gmail.com</p>
<p>2. SUPERVISOR</p>	<p>Nombre completo: ST.DIANA CRISTINA GARCIA MOLINA Cargo: SECRETARIA IES ESLOG Resolución de nombramiento No. 00000751 fecha 26 de enero de 2026</p>
<p>3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN</p>	<p>No. Del contrato: 159-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026</p>
<p>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</p>	<p>No. De póliza: 11-46-101107407 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2026</p>
<p>5. CRP</p>	<p>No. CDP 14926 Fecha expedición 16/01/2026 No CRP 37526 Fecha expedición 06/02/2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Dependencia: CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-001-SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO Fuente: Fondo Interno Recurso 16 Valor: \$35.698.400</p>
<p>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>06/02/2026</p>
<p>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>30/09/2026</p>
<p>8. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL AREA DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA.</p>
<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligaciones específicas. 1.asesorar los grupos de investigaciones y semilleros de investigaciones de la escuela de logística. 2.fomentar la innovación a través del desarrollo social y jurídico en cooperación con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales. 3.asesorar y socializar la política de investigación y el protocolo para la presentación</p>



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



<p><input type="checkbox"/> TOTAL <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>de trabajo de grado, gestión, financiación y promoción del centro de investigaciones de la escuela de logística.</p> <p>4. asesorar y socializar los productos, experiencias, propuestas y proyectos de investigación por medio de libros, revistas, artículos, boletines, etc.</p> <p>5. asesorar el registro y categorización de los grupos de investigación de acuerdo a los parámetros de minciencias e instituciones similares a nivel nacional e internacional</p> <p>6. gestionar el proceso de opción de grado de los estudiantes de los programas de la escuela de logística</p>
	<p>7. elaborar la proyección del área de investigación y de la política de investigación institucional, alineada con el proyecto de desarrollo institucional.</p> <p>8. realizar la revisión, ajuste y propuesta de actualización de la política de investigación e innovación, el reglamento de investigación y la guía metodológica para el desarrollo de proyectos.</p> <p>9. revisar y optimizar el proceso de grado, incluyendo la guía de presentación de proyectos y los formatos de inscripción de opción de grado.</p>
	<p>10. generar y supervisar los planes de trabajo, asignación de asignaturas de investigación, cargas de tutorías y la evaluación de desempeño de los docentes investigadores.</p>
	<p>11. coordinar y ejecutar las sesiones del comité de investigación, garantizando la documentación y trazabilidad de los acuerdos.</p>
	<p>12. garantizar el correcto diligenciamiento de las planillas snies y la caracterización de los procesos de investigación ante entes reguladores.</p>
	<p>13. gestionar y documentar los productos de investigación del área, los productos de investigación personal y el fortalecimiento del (o los) grupo(s) de investigación.</p>
	<p>14. realizar el seguimiento técnico a los semilleros de investigación y consolidar el listado de estudiantes vinculados a productos, publicaciones y procesos de investigación aplicada.</p>
	<p>15. definir y actualizar las líneas de investigación institucionales en concordancia con las necesidades de los programas académicos.</p>
	<p>16. generar alianzas estratégicas y gestionar la documentación, presentación y relación de los convenios de investigación</p>
	<p>17. organizar y liderar el evento investigativo para los tres (3) programas académicos de la institución.</p>
	<p>18. elaborar informes de ejecución de actividades y realizar el seguimiento periódico a las proyecciones del área y de la política.</p>
	<p>19. diseñar el plan de necesidades para investigación y presentar informes periódicos sobre su ejecución.</p>
	<p>20. elaborar informes de impacto del área, informes de gestión, de evolución normativa y de evaluación de las estrategias de investigación de la ies.</p> <p>21. asesorar los procesos de ciencia, tecnología e innovación de la escuela de logística, apoyando la estructuración de proyectos que surjan por parte de la institución</p> <p>21. entregar bimensualmente al supervisor del contrato un backup completo y actualizado de la información y productos generados en la ejecución del contrato, en el formato y medio que disponga la entidad.</p> <p>22. mantener toda la información y documentación derivada del contrato almacenada en los equipos de cómputo de la escuela de logística y cargada en el drive institucional, absteniéndose de conservar copias en medios personales o no autorizados.</p>



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



23. Actualizar, revisar y ajustar los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos que, en razón de su objeto contractual, le sean asignados, garantizando su armonización con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales

24. Construir, estructurar y actualizar los documentos, informes y soportes técnicos y académicos requeridos para la renovación del registro calificado de los programas que, en razón de su objeto contractual, le sean asignados, garantizando su armonización con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales

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.

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-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, 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 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.



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



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

Obligación No. 1: asesorar los grupos de investigaciones y semilleros de investigaciones de la escuela de logística.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	2026745004106143 12 feb 2026	Creación y producción científica de semilleros de la Escuela de Logística para la vigencia 2026.

Obligación No. 2: fomentar la innovación a través del desarrollo social y jurídico en cooperación con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	Omitido	Omitido

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 3: asesorar y socializar la política de investigación y el protocolo para la presentación de trabajo de grado, gestión, financiación y promoción del centro de investigaciones de la escuela de logística.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	09 y 10 de febrero de 2026	Socialización de procesos de investigación y trabajo de grado en las jornadas de inducción de docentes y estudiantes.



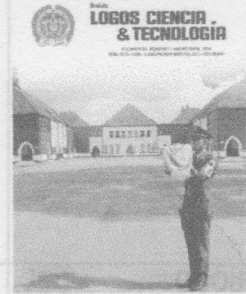
Obligación No.4: asesorar y socializar los productos, experiencias, propuestas y proyectos de investigación por medio de libros, revistas, artículos, boletines, etc.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	2026745004695783 17 febrero 2026	Producción científica, publicación de artículo en revista indexada C



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co





Obligación No. 5: asesorar el registro y categorización de los grupos de investigación de acuerdo a los parámetros de Minciencias e instituciones similares a nivel nacional e internacional

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	Omitido	Omitido

Obligación No. 6: gestionar el proceso de opción de grado de los estudiantes de los programas de la escuela de logística

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	09 de febrero 2026	Socialización de proceso uy fechas de inscripción de opción de grado

INVESTIGACIÓN - FECHAS IMPORTANTES

Fecha límite de inscripción de proyectos de grado: **HASTA EL 27 DE MARZO DE 2026**
 Fecha límite de inscripción de trabajos de grado: **HASTA EL 10 DE FEBRERO DE 2026**
 Fecha límite de inscripción de trabajos de grado: **HASTA EL 27 DE MARZO AL 11 DE ABRIL DE 2026**
 Fecha límite de inscripción de trabajos de grado: **HASTA EL 27 DE MARZO DE 2026**

Obligación No. 7: elaborar la proyección del área de investigación y de la política de investigación institucional, alineada con el proyecto de desarrollo institucional..

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	Omitido	Omitido

Obligación No. 8: Realizar la revisión, ajuste y propuesta de actualización de la política de investigación e innovación, el reglamento de investigación y la guía metodológica para el desarrollo de proyectos.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	Omitido	Omitido

Obligación No. 9: revisar y optimizar el proceso de grado, incluyendo la guía de presentación de proyectos y los formatos de inscripción de opción de grado.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	Omitido	Omitido

Obligación No. 10: generar y supervisar los planes de trabajo, asignación de asignaturas de investigación, cargas de tutorías y la evaluación de desempeño de los docentes investigadores.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:



1	Informe	Omitido	Omitido
---	---------	---------	---------

Obligación No. 11: coordinar y ejecutar las sesiones del comité de investigación, garantizando la documentación y trazabilidad de los acuerdos..

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	N/A	Se realiza programación mediante calendario academico de la sesión de comité de investigación

Obligación No. 12: garantizar el correcto diligenciamiento de las planillas snies y la caracterización de los procesos de investigación ante entes reguladores.

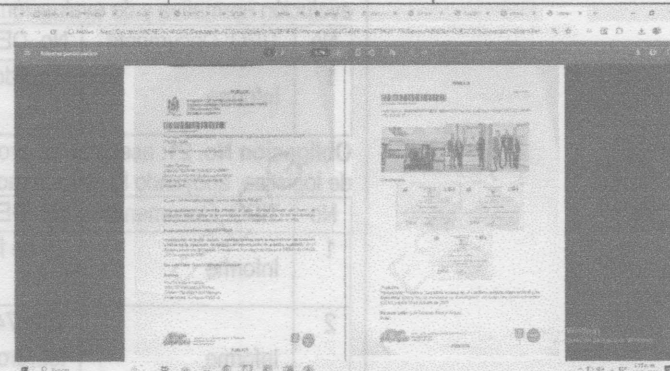
No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	Omitido	Omitido

Obligación No. 13: gestionar y documentar los productos de investigación del área, los productos de investigación personal y el fortalecimiento del (o los) grupo(s) de investigación..

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	2026745004695783 17 febrero 2026	Producción científica, publicación de artículo en revista indexada C

Obligación No. 14: realizar el seguimiento técnico a los semilleros de investigación y consolidar el listado de estudiantes vinculados a productos, publicaciones y procesos de investigación aplicada.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	2026745001412073	Informe producción semilleros vigencia 205



Obligación No. 15: definir y actualizar las líneas de investigación institucionales en concordancia con las necesidades de los programas académicos.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
----	-----------------	------------------	---------



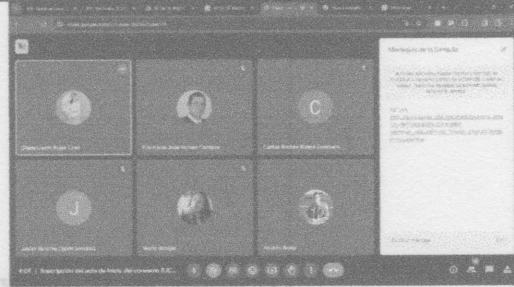
Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



1	Informe	Omitido	Omitido
---	---------	---------	---------

Obligación No. 16: generar alianzas estratégicas y gestionar la documentación, presentación y relación de los convenios de investigación

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Reunión	25 de febrero 2026	Reunión con personal de grupo de investigación EMC UN de Universidad Nacional de Colombia, para el desarrollo de proyectos conjuntos



Obligación No. 17: organizar y liderar el evento investigativo para los tres (3) programas académicos de la institución.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	omitido	Omitido

Obligación No. 18: elaborar informes de ejecución de actividades y realizar el seguimiento periódico a las proyecciones del área y de la política..

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	Omitido	Omitido

Obligación No. 19: diseñar el plan de necesidades para investigación y presentar informes periódicos sobre su ejecución.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	202674500577023	Plan de trabajo área de investigación ciencia y tecnología

Obligación No. 20: elaborar informes de impacto del área, informes de gestión, de evolución normativa y de evaluación de las estrategias de investigación de la ies.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	Omitido	Omitido

Obligación No. 21: asesorar los procesos de ciencia, tecnología e innovación de la escuela de logística, apoyando la estructuración de proyectos que surjan por parte de la institución.

No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Informe	18 de febrero 2026	Presentación proyecto CERO
2	Informe	2026745004695573 17 febrero 2026	Seguimiento de ejecución técnica y ejecución de recursos proyectos en desarrollo



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



		<p>Obligación No. 22: entregar bimensualmente al supervisor del contrato un backup completo y actualizado de la información y productos generados en la ejecución del contrato, en el formato y medio que disponga la entidad..</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO: Documento</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe</td> <td>Omitido</td> <td>Omitido</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	1	Informe	Omitido	Omitido	
No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:								
1	Informe	Omitido	Omitido								
		<p>Obligación No. 23: mantener toda la información y documentación derivada del contrato almacenada en los equipos de cómputo de la escuela de logística y cargada en el drive institucional, absteniéndose de conservar copias en medios personales o no autorizados...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO: Documento</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe</td> <td>05 febrero 2026</td> <td>Se diligencia acta de compromiso de reserva y compromiso de confidencialidad.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	1	Informe	05 febrero 2026	Se diligencia acta de compromiso de reserva y compromiso de confidencialidad.	
No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:								
1	Informe	05 febrero 2026	Se diligencia acta de compromiso de reserva y compromiso de confidencialidad.								
		<p>Obligación No. 24: Actualizar, revisar y ajustar los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos que, en razón de su objeto contractual, le sean asignados, garantizando su armonización con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO: Documento</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe</td> <td>Omitido</td> <td>Omitido</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	1	Informe	Omitido	Omitido	
No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:								
1	Informe	Omitido	Omitido								
		<p>Obligación No. 25: Construir, estructurar y actualizar los documentos, informes y soportes técnicos y académicos requeridos para la renovación del registro calificado de los programas que, en razón de su objeto contractual, le sean asignados, garantizando su armonización con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO: Documento</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe</td> <td>Omitido</td> <td>Omitido</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	1	Informe	Omitido	Omitido	
No	TIPO: Documento	No. DE RADICADO:	ASUNTO:								
1	Informe	Omitido	Omitido								
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total \$35.698.400 (TREINTA Y CONCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS.) Valor autorizado a pagar \$ 4.462.300 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS)</p>										
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES DE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Ver. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago							
Obligación	Entidad	Ver. Pago									

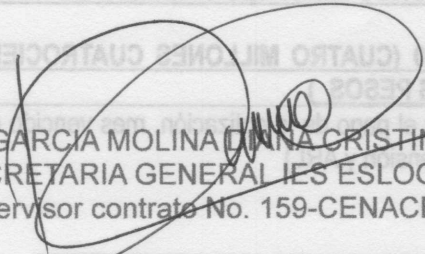


Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



		PENSIÓN	PORVENIR	\$
		SALUD	SANITAS	\$
		ARL	POSITIVA	\$
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		<ol style="list-style-type: none"> 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		<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 X TOTAL</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		Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.		
17. CONCLUSIONES		De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de FEBRERO, \$ 4.462.300 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS) , 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.


ST GARCIA MOLINA CRISTINA
SECRETARIA GENERAL IES ESLOG
 Supervisor contrato No. 159-CENACEDUCACIÓN-2026



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

