

3206517931

	INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 1 de 7
		Código: MDN-COGFM-PRCGESAD-ELAF- FU.95.1-33 V 13
	SGI	Vigente a partir de: 20-04-2023

Bogotá D.C., 09 de marzo 2026

No. 002

	
CONTRASEÑA: 45y4B137Y1 REMITENTE: LILIBETH GARCIA PINZÓN DESTINO: GEOVANNY SJAREZ ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACION DE SERVICIOS ENTERADOR: DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	2026-000002151-03 De: 2026/03/09 09:15 AM Folios: 12

Señor Coronel
SUÁREZ PENAGOS GEOVANNY ANDRÉS
 Director(a) Administrativo y Financiero
 Comando General de las Fuerzas Militares
 Bogotá D.C.

Asunto: Informe de Supervisión, Actividades y Gestión Contrato de Prestación de Servicios

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N°051 del 2026, de manera atenta me permito relacionar a continuación el detalle de las actividades realizadas a la fecha por parte de LUZ LILIBETH GARCIA PINZÓN, quien presta los servicios como Psicóloga, en cumplimiento con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, cuyo objeto es: *"prestar servicios profesionales en psicología para apoyar a la dirección de personal del comando general de las fuerzas militares"*, así:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Realizar diagnósticos integrales y seguimiento continuo del estado de las evaluaciones de desempeño del personal de carrera administrativa, identificando avances, brechas y necesidades de ajuste, y generar planes de acción con estrategias concretas para su actualización y fortalecimiento, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Para el periodo objeto de reporte se ejecutaron las siguientes actividades para dar cumplimiento con la obligación contractual: - Se realizó el seguimiento del cierre de las 43 personas de carrera administrativa del COGFM de las evaluaciones periodo ordinario en la plataforma portal EDL. - Se brinda apoyo a los evaluadores y evaluados para el cierre de las evaluaciones y los cargue de las calificaciones definitivas de las cuales se recibieron los siguientes: - AA13 SALAMANCA OCHCA JULY PAOLA. - AA13-MARISOL MARTINEZ GOMEZ. - AA13-NECTALI TAPIRO OTAVO. - AA13-NIETO SARMIENTO CLAUDIA PATRICIA. - AA13-PACHECO NOVOA ALEXANDRA MARGOTH - AA-19 FEO MENDIGAÑA GIOVANA MILENA. - Se realizó el seguimiento a la finalización de

 COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS NACIONALES DE COLOMBIA BOGOTÁ - ALBANY - CUCUTA	INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 2 de 7
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-33 V.13
	SGI	Vigente a partir de: 20-04-2023

		las evaluaciones correspondientes al periodo ordinario 2025 y se actualizó la base de datos del personal evaluador, con el propósito de identificar quienes cumplieron oportunamente con el proceso. Esta información permitió efectuar el reconocimiento y felicitación institucional como mecanismo de compensación y fortalecimiento del compromiso organizacional.
2	Implementar las responsabilidades establecidas en la Resolución 3749 de 2022 sobre el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño, garantizando su correcta aplicación y cumplimiento en los procesos de la Dirección de Personal	Para el periodo objeto de reporte se ejecutaron las siguientes actividades para dar cumplimiento con la obligación contractual: 1. Se han efectuado llamadas a los 43 civiles de carrera administrativa del COGFM, a fin de realizar seguimiento de la elaboración y cierre correspondiente de la evaluación periodo ordinario calificación definitiva. 2. Se agendaron los días 03,04,05 de marzo reunión presenciales y virtuales, la cuales se encuentran registradas en el calendario del correo institucional luz.garcia@cgfm.mil.co, con el Ingeniero Daniel Pérez del MDN, administrador técnico de la base de datos para los ajustes de las novedades del personal de carrera administrativa en el aplicativo portal EDL. 3. Se recibieron los informes de las calificaciones definitivas de manera parcial de los evaluados, los cuales sirven como soporte para la estructuración del informe final de resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral vigencia 2025: • AA13 SALAMANCA OCHOA JULY PAOLA. • AA13-MARISOL MARTINEZ GOMEZ. • AA13-NECTALI TAPIRO OTAVO. • AA13-NIETO SARMIENTO CLAUDIA PATRICIA. • AA13-PACHECO NOVOA ALEXANDRA MARGOTH. • AA-19 FEO MENDIGAÑA GIOVANA MILENA.
3	Realizar la evaluación de las competencias comportamentales y funcionales del personal civil del Comando General de las Fuerzas Militares, aplicando instrumentos psicológicos y metodológicos validados, consolidando resultados en informes técnicos y generando recomendaciones que contribuyan al	Durante el periodo en verificación no se asignaron ni ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.

	INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 3 de 7
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-33 V.13 Vigente a partir de: 20-04-2023

	fortalecimiento del desempeño individual y colectivo, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales ✓✓	
4	Actualizar el procedimiento interno de evaluación del desempeño conforme a los lineamientos del Ministerio de Defensa y la Comisión Nacional del Servicio Civil, capacitando a los funcionarios en la normatividad vigente aplicable al personal civil no uniformado del sector defensa, con derechos de carrera administrativa y en período de prueba. ✓✓	1. Durante el periodo de reporte se realizaron capacitaciones de apoyo para orientar el desarrollo del procedimiento de la evaluación de Desempeño Laboral tanto a los evaluadores como evaluados de manera virtual mediante llamadas telefónicas y en plataforma teams. 2. Se adelantaron capacitaciones y asesorías de manera presencial y virtual al personal en el rol de evaluadores para garantizar el cumplimiento de cierre del proceso como evidencia de la gestión se encuentra reportado en el documento listado asesorías menores a una hora establecido. 3. Se asistió a la reunión virtual mediante la plataforma teams de socialización de los lineamientos de la Evaluación del Desempeño Laboral impartidos por Función Pública, específicamente en lo relacionado con la Resolución 035 de 2020, con el fin de actualizar y fortalecer la aplicación de la normatividad vigente en los procesos evaluativos.
5	Elaborar informes a necesidad (mensuales, trimestrales y anuales) sobre el estado de concertación de compromisos del personal de carrera y su seguimiento oportuno. ✓✓	Para el periodo objeto de reporte, se realizó y presentó el Informe de Concertación de Compromisos de la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) – Periodo Ordinario 2023. Dicho informe fue remitido al Director de Personal del Comando General y a la Oficial de Bienestar, Evaluación y SG-SST, con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos.
6	Realizar y analizar información proveniente de buzones de sugerencias y encuestas, generando informes de clima y cultura organizacional. ✓✓	Durante el periodo en verificación no se asignaron ni ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.
7	Realizar diagnóstico institucional identificando razones de retiro basado en las evaluaciones de desempeño del personal de carrera especial del Comando General de las Fuerzas Militares. ✓	Para el periodo objeto de reporte, se adelantaron las siguientes actividades: 1. Entrevistas de retiro: Se realizaron dos entrevistas de retiro correspondientes al personal civil: • AS13 – Luis Álvaro Tovar Arévalo • AS13 – Daniela Fernández Trullo Las entrevistas fueron desarrolladas conforme a los lineamientos establecidos y se encuentran debidamente soportadas en los formatos institucionales que reposan en el archivo de la Sección. 2. Elaboración y remisión de informe: Se elaboró el informe consolidado de las entrevistas

	INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 4 de 7
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-33 V.13 Vigente a partir de: 20-04-2023

		de retiro, el cual fue remitido al área de administración del personal civil del COGFM, para el trámite correspondiente, garantizando la continuidad del proceso y el cumplimiento de los procedimientos internos.
8	Apoyar en la estructuración técnica de contratos relacionados con evaluación de competencias y clima organizacional, conforme al plan de compras ✓	Durante el periodo de reporte se realizaron las siguientes actividades: 1. se entregó el documento de anexo técnico relacionado con la intervención del clima y cultura organizacional. En dicho documento se definieron: el objeto, alcance, fases de ejecución y entregables, como soporte de la ejecución, se remitió al área de Contratación de la DIADF el documento de anexo técnico en el mes de marzo. 2. Elaboración certificados de idoneidad supervisor, comité evaluador y estructurador, los cuales se envían al área de contratación de la DIADF.
9	Implementar el aplicativo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera, capacitando a evaluadores y evaluados en su uso, y realizando seguimiento técnico para garantizar su correcta aplicación y funcionamiento ✓	Durante el periodo de reporte se realizaron capacitaciones de apoyo para orientar el desarrollo del procedimiento de la evaluación de Desempeño Laboral tanto a los evaluadores como evaluados de manera virtual mediante llamadas telefónicas y en plataforma teams. 1. Se adelantaron capacitaciones y asesorías de manera presencial y virtual al personal en el rol de evaluadores para garantizar el cumplimiento de cierre del proceso como evidencia de la gestión se encuentra reportado en el documento listado asesorías menores a una hora establecido. Se adelantaron capacitaciones y asesorías de manera presencial y virtual al personal de carrea administrativa como evidencia de la gestión se encuentra reportado en el documento listado asesorías menores a una hora establecido. 2. Se realizó mediante correo institucional la difusión de 3 videos instructivos al personal de oficiales, suboficiales y civiles del COGFM en los siguientes temas: • concertación de compromisos EDL – rol evaluadores. • Aceptación de compromisos EDL – rol evaluados. • Desarrollo Evaluación Parcial Semestre 2026 periodo ordinario.
10	Realizar, dar seguimiento y cerrar los planes de mejoramiento individual de los funcionarios, articulando mesas de trabajo con la sección de capacitación, asegurando la implementación de	Durante el periodo en verificación no se asignaron ni ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.

	INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 5 de 7
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-33 V.13 Vigente a partir de: 20-04-2023

	acciones correctivas y de desarrollo derivadas de las evaluaciones de desempeño y competencias, verificando su cumplimiento en los tiempos establecidos y generando informes técnicos sobre los avances e impactos obtenidos	
11	Apoyar la gestión de actividades requeridas para la implementación del modelo de gestión humano por competencias, asegurando la alineación con la normatividad vigente y los objetivos estratégicos institucionales.	Durante el periodo en verificación no se asignaron ni ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.
12	Diseñar e implementar estrategias de promoción y prevención en salud mental, orientadas a fortalecer el bienestar psicosocial del personal civil y uniformado, incluyendo: 1) Talleres de autocuidado, manejo del estrés y resiliencia. 2) Clima y cultura organizacional. 3) Programas de prevención de riesgos psicosociales (burnout, acoso laboral, fatiga). 4) Campañas de sensibilización sobre salud mental y cultura del cuidado. 5) Espacios de orientación psicológica breve y derivación a servicios especializados cuando sea necesario. Informes periódicos sobre el impacto de las acciones de promoción y prevención en la salud mental institucional	Durante el periodo de reporte se realizaron las siguientes gestiones para llevar a cabo las capacitaciones orientadas a establecer estrategias de promoción y prevención en salud mental, bienestar psicosocial, clima y cultura organizacional: • Gestión programada para el 24 de marzo 2026. • Gestión programada para el 12 de marzo 2026.
13	Participar activamente en los procesos de selección de talento humano, aplicando entrevistas, pruebas psicológicas y demás instrumentos de evaluación, de acuerdo con los requisitos del perfil, los procedimientos internos y la normatividad vigente.	Durante el periodo en verificación no se asignaron ni ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.
14	Contribuir al diseño, ejecución y seguimiento de planes y programas de bienestar y estímulos, orientados al fortalecimiento del clima organizacional, la motivación y la salud mental del personal, asegurando su implementación conforme a la norma y a los procedimientos institucionales establecidos.	Durante el periodo objeto de reporte se elaboraron los siguientes informes relacionados con la medición de clima y cultura organizacional: 1. Informe de Resultados – J3: Documento que presenta el análisis de los hallazgos obtenidos en la dependencia J3, incluyendo percepciones, tendencias y aspectos críticos identificados en el proceso

	INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 6 de 7
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-33 V.13 Vigente a partir de: 20-04-2023

		de medición. 2. Informe General de Resultados de la Medición de Clima y Cultura Organizacional 2025: Informe consolidado correspondiente a la medición institucional, elaborado como parte del cumplimiento de una actividad del reto instruccional, en el cual se integran los resultados globales, conclusiones y recomendaciones estratégicas.
15	Realizar el cargue, actualización y seguimiento del plan de acción institucional en la plataforma Suite Visión, garantizando la correcta parametrización de la información, el cumplimiento de los cronogramas establecidos y la generación de reportes periódicos que evidencien el avance y resultados de las actividades programadas ✓	Durante el periodo objeto de reporte se realizó el cargue en la plataforma suite visión el informe de concertación de compromisos periodo ordinario 2026.
16	Demas obligaciones que le sean asignadas por la supervisión del contrato, en concordancia con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño, manteniendo la pertinencia técnica y el cumplimiento de los objetivos institucionales. ✓	Durante el periodo de reporte se realizaron las siguientes actividades: 1. Estructuración cargas laborales sección evaluación. 2. Se realizó la presentación relacionada con la sección de evaluación para ser proyectadas y sustentadas en la reunión administrativa. 3. Se desarrollaron las respuestas a las preguntas del FURAG relacionadas con los procesos de evaluación del desempeño, retiro e ingreso de personal. Asimismo, se organizaron y consolidaron los soportes correspondientes para su remisión a la Oficial de Bienestar, Evaluación y SG-SST, con el fin de facilitar su integración y posterior envío al área responsable.

Se verificaron los soportes y actividades realizadas por el Contratista y se constató que son acordes con las obligaciones contractuales específicas pactadas en el Contrato, por lo tanto, se recibe a satisfacción la prestación del servicio brindado a la fecha.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

Por el presente se deja constancia que se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y se anexa para tal fin, las certificaciones, planillas y comprobantes de pago. Lo anterior, dando estricto cumplimiento a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por el Parágrafo 2 del Artículo 1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007,

	INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 7 de 7
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIAD-FU.95.1-33 V.13
	SGI	Vigente a partir de: 20-04-2023

Sección 2 AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES A LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVES DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS del Decreto 1072 de 2015, Decreto 2353 de 2015 y demás normas que las complementen, aclaren, modifiquen o deroguen y se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato.

Atentamente,

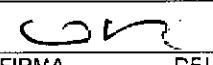

 Luz Lilibeth García Pinzón
 Contratista


 Teniente ADRIANA MAYERLY GUERREO RODRÍGUEZ
 Supervisor del Contrato

Anexo: Planilla y comprobante de pago a EPS, PENSION Y/O FOSYGA, ARL, correspondiente al mes que se presenta el informe de supervisión.

Nota: El Supervisor del Contrato debe verificar todos los documentos soportes que evidencien el seguimiento efectuado por el supervisor a las actividades desarrolladas por el Contratista y que garanticen la adecuada ejecución del contrato, tales como: Actas, informes, evidencia fotográfica, cronogramas, entre otros.

Espacio para ser diligenciado en la Dirección Administrativa y Financiera

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME	FECHA DE APROBACIÓN Y CARGUE DEL INFORME	NOMBRE DE FUNCIONARIO REVISOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO AVALANDO INFORME
	09-03-2026	09-03-2026	Ug 217	
CONTABILIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA LA OBLIGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO Y FACTURA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO
TESORERÍA	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORDEN DE PAGO	FECHA REAL DE PAGO, Y CARGUE DE SOPORTES DE PAGO	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO

SOLICITUD PARA TRAMITE DE PAGO PARA PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR ELECTRONICAMENTE

Fecha de solicitud: 09 de marzo 2026
No de solicitud: 2
Dirigido a: Comando General de las FF.MM - Dirección Administrativa y Financiera
Nit: 800.230.729-9
Dirección: Avenida el Dorado - Carrera 54 No. 26 - 25 - CAN
Telefono: 3150111 ext 21245

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

Contrato Número: 051 - 2026
Apellidos y Nombre o Razon Social: Luz Lilibeth García Pinzón
Numero de Identificación (NIT-CC-CE): 1.098.628.143
Dirección: Calle 167 - 56 - 25
Teléfono: 3206517931
Correo Electrónico: ligapi27@gmail.com

Descripción del Bien o Servicio Prestado	Tipo de adquisición (Bien ó Servicio)	Cantidad	No. De pago	valor
Prestar servicios profesionales en psicología para apoyar a la dirección de personal del comando general de las fuerzas militares	Prestación de Servicios	1	2	\$ 4.625.000

VALOR A PAGAR EN LETRAS: Cuatro millones seiscientos veintiséis mil pesos.

Solicitante

PS. Luz Lilibeth García Pinzón

Vo - Bo:

TE. Adriana Mayetti Guerrero Rodríguez
Supervisor del Contrato

Bogotá DC, 09 de marzo 2026

CERTIFICACION DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Yo, Luz Lilibeth García Pinzón con CC No 1.098.628.143 certifico que he cumplido con lo estipulado en la Ley 1955 de 2019 artículo 244 y la Ley 1562 de 2012 artículo 13, por cuanto efectué los aportes correspondientes al Sistema General obligatorio de Seguridad Social y Riesgos Laborales, conforme con las disposiciones legales, según número de planilla que relaciono a continuación:

Contrato No.	051
Valor mensual recibido	4.626.000
Base de cotización	1.850.400
Planilla de Pago No.	6007201524
Fecha de Pago	04 de marzo 2026
Periodo Cotizado	Marzo
Aporte Salud o Fosyfa	231.300
Aporte Pensión	296.100
Aporte Riesgos Profesionales	9.700
Total Pago Seguridad Social	537.100

Cordialmente,


Luz Lilibeth García Pinzón
CC No. 1.098.628.143 de Bucaramanga

501

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE TIPO IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA NOMBRE: LUZ LAURETH GARCIA PINZON CÉDULA DE CIUDADANÍA: 100862143 UNIFICACIÓN: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL TIPO APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE TIPO EMPLEADOR: A REPRESENTACIÓN: PRIVADA APORTANTE: ÚNICO		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA NÚMERO PLANILLA: 600720152 PERIODO COTIZACIÓN OTROS: 2020 DÍAS DE MORA: 0 FECHA PAGO (semanal/mensual): 2020/03/04 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 110701530	
---	--	--	--

ADMINISTRADORA		NÚM. COTIZANTES	COTIZACIÓN	TOTAL APORTES A PENSION				TOTAL APORTES A SALUD				TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES			
CODIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	FSP	EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	FSP	EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	FSP
PS-14	PS-14 COLPI PENSIONES	1	\$ 296.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL:															

ADMINISTRADORA		NÚM. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	LICENCIA MATERNIDAD	SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
PS006	PS006-SANTAS S.A	1		\$ 0		\$ 0	\$ 231.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 231.300	\$ 0	\$ 0	\$ 231.300
SUBTOTAL:														

ADMINISTRADORA		NÚM. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	LICENCIA MATERNIDAD	SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL:														

DATOS DEL COTIZANTE															LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES															PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ID	CÓDIGO	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	EXTRACURRICULAR	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
															NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

TOTAL PAGADO: \$ 537.100

Planilla pagada

Bogotá D. C., 09 de marzo 2026

CERTIFICACIÓN

Yo, Luz Lilibeth García Pinzón con CC No. 1.098.628.143, certifico bajo la gravedad de juramento que soy contratista del Comando General de las Fuerzas Militares, mediante contrato de prestación de servicios No. 051 de 2026 y manifiesto que:

Aplicaré costos y deducciones a los ingresos recibidos del presente contrato SI () NO (☒)

Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1607 de 2012, Decreto 1070 de 2013, Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria 1625 del 2016, Ley 2277 del 2022 y el Decreto 2231 del 22 de diciembre del 2023 expedidos por el Gobierno Nacional.

Nota:

- **Si marca X en SI** se tienen en cuenta costos y deducciones – se aplicará el artículo 392 E.T.

Es decir, si el sujeto de retención solicita la aplicación de costos y deducciones, se aplicarán las tarifas del artículo 392 (10% o 6% según sea el caso)

- **Si marca X en NO** se tienen en cuenta costos y deducciones – se aplicará el artículo 383 E.T.

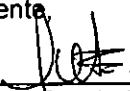
La retención en la fuente aplicable a los pagos gravables efectuados por las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las comunidades organizadas y las sucesiones ilíquidas, originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria, y los pagos recibidos por concepto de pensiones de jubilación, invalidez, vejez, de sobrevivientes y sobre riesgos laborales de conformidad con lo establecido en el artículo 206 de este Estatuto, será la que resulte de aplicar a dichos pagos la siguiente tabla de retención en la fuente:

TABLA DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PARA INGRESOS LABORALES GRAVADOS

Rangos en UVT		Tarifa Marginal	Impuesto
De	Hasta		
>0	95	0%	0
>95	150	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%
>150	360	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT
>360	640	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)*33% más 69 UVT
>640	945	35%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 162 UVT
>945	2300	37%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 268 UVT
>2300	En adelante	39%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 770 UVT

**** Nota:** esta tabla se aplicará al valor que resulte después de realizar la depuración de rentas exentas.

Atentamente,


Luz Lilibeth García Pinzón
CC No. 1.098.628.143 de Bucaramanga

