

PUBLICA



**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 X ☐ TOTAL ☐

No. 003

BOGOTÁ, D.C., ABRIL de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN ALFONSO BARRERA PÉREZ Identificación: CC 79.724.545 Nacionalidad COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CRA 68 B 78 40 Telefono de contacto: 3148210840 E-mail de contacto: edalbape@yahoo.com.ar
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT YUSSET BELTRAN REYES Cargo: OFICIAL EDUCACION SUPERIOR MILITAR Resolución de nombramiento No. 00000755 fechada el 26 DE ENERO DE 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 182-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 33-46-101072223 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación: 05/02/2026
5. CRP	No. CDP 14226 Fecha expedición 16/01/2026 No CRP 36126 Fecha expedición 06/02/2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Dependencia: 15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: \$17.514.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/02/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/08/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PARA CAPACITAR A LOS ESTUDIANTES DE CURSOS MILITARES Y CURSOS DE ASCENSO IMPARTIDOS EN LA ESCUELA DE LOGÍSTICA EN CONTRATACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en



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



SC6310-1

PUBLICA

	que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación FEBRERO 60 HORAS MARZO 36 HORAS ABRIL 36 HORAS MAYO 28 HORAS JUNIO 40 HORAS JULIO 34 HORAS AGOSTO 44 HORAS. 2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard. 3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación. 4. Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las calificaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna. 5. Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística. 6. Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato. 7. Cumplir con los lineamientos institucionales y normativos de la Escuela de Logística en cuanto a metodología, evaluación, registro de notas y presentación de materiales, garantizando la calidad y pertinencia de la capacitación impartida. 8. Prestar asesoría y seguimiento a los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos, dudas académicas y requerimientos específicos, dentro de los canales habilitados por la Escuela de Logística. 9. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados. 10. Reportar oportunamente cualquier novedad o eventualidad que afecte la ejecución de la capacitación, incluyendo cambios de horario, ausencias o problemas técnicos en la plataforma Blackboard. 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
--	--

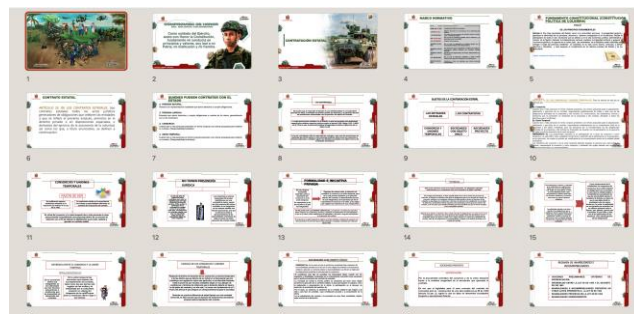
	serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. 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. 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. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las
--	--

	disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. 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				
10. PERIODO DEL INFORME	<u>ABRIL</u>				
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 1. Dictar las horas de capacitación correspondientes a los cursos militares y de ascenso, hasta un máximo de 120 horas por mes, asegurando que todas las horas sean efectivamente impartidas dentro del mismo mes en que se realiza el pago correspondiente, tal como se dispone a continuación: <table border="1" data-bbox="589 1633 1482 1711"> <thead> <tr> <th>CURSO</th><th>HORAS IMPARTIDAS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COTAC</td><td>36 HORAS</td></tr> </tbody> </table> Obligación 2. Elaborar y entregar los materiales de trabajo, incluyendo guías	CURSO	HORAS IMPARTIDAS	COTAC	36 HORAS
CURSO	HORAS IMPARTIDAS				
COTAC	36 HORAS				

de estudio, presentaciones, ejercicios y cualquier otro recurso didáctico necesario para el desarrollo de los cursos, garantizando que estén disponibles para los estudiantes en la plataforma Blackboard. 3. Diseñar y entregar el syllabus de cada curso, detallando objetivos, contenidos, metodología, cronograma de actividades y criterios de evaluación, previo al inicio de la capacitación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
01	Presentación correspondiente a capacitación Material de trabajo debidamente cargado en la plataforma	1. Ayudas Catedra Contratación 2026 2. Conducta de entrada

Ayudas Contratación 2026




CONTRATACIÓN
 Visible para los estudiantes


SYLLABUS CONTRATACIÓN
 Visible para los estudiantes


MATERIAL COMPLEMENTARIO CONTRATACIÓN
 Visible para los estudiantes


TRABAJOS (EXÁMENES)
 Visible para los estudiantes


ACTIVIDAD 1 (CONTRATACIÓN 30%)
 Visible para los estudiantes
 Fecha de entrega: 20/4/26 23:59 (UTC-5)


ACTIVIDAD 2 (CONTRATACIÓN 30%)
 Visible para los estudiantes
 Fecha de entrega: 24/4/26 23:59 (UTC-5)


EXAMEN FINAL (CONTRATACIÓN 40%)
 Oculto para los estudiantes
 Fecha de entrega: 24/4/26 23:59 (UTC-5)

Obligación 4.

Registrar y reportar las notas de los estudiantes, así como realizar las calificaciones o ajustes de calificaciones conforme a los resultados de la capacitación, asegurando que la información sea veraz y oportuna.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
01	Planilla de notas física entregada al área de evaluación y estadística Cargue de notas en plataforma dentro de los términos	1. PLANILLA DE NOTAS COTAC CON 16 NOTAS REGISTRADAS. 2. REGISTRO EN PLATAFORMA BLACKBOARD DEL CURSO COTAC

ACTIVIDAD 1 (CONTRATACIÓN 30%)

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Contratación y gestión de personal

Obligación 5.

Entregar las notas finales dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de cada curso, asegurando que la información pueda ser incorporada oportunamente en los sistemas académicos de la Escuela de Logística.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
01	Planilla de notas física entregada al área de evaluación y estadística Cargue de notas en plataforma dentro de los terminos	Se realiza entrega al área de evaluación y estadística de las planilla de notas dentro del término concedido así. 1. PLANILLA DE NOTAS COTAC CON 11 NOTAS REGISTRADAS. 2. REGISTRO EN PLATAFORMA BLACKBOARD DEL CURSO COTAC

Obligación 6.



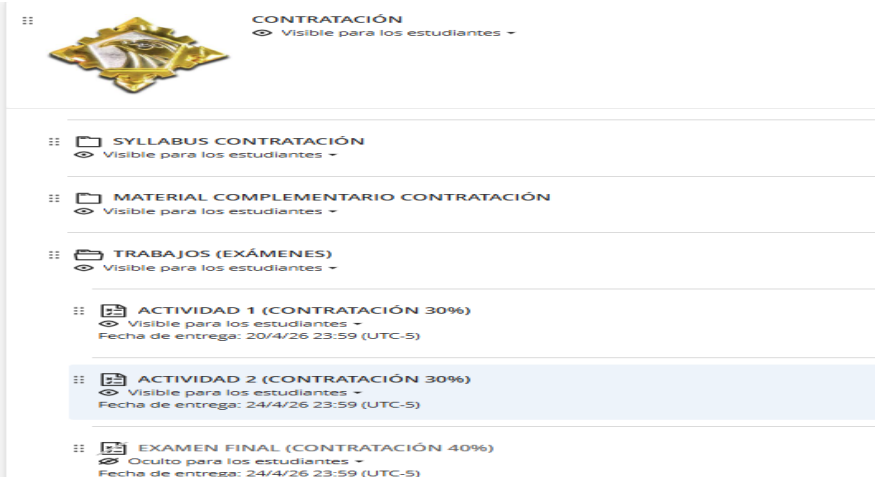
Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC0310-1

Cargar todo el material de trabajo y las evidencias de la capacitación en la plataforma Blackboard, garantizando la correcta organización, disponibilidad y accesibilidad de los contenidos para los estudiantes y supervisores del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
01	Presentación correspondiente a capacitación Material de trabajo debidamente cargado en la plataforma	Ayudas Catedra Contratación 2026 2. Conducta de entrada



The screenshot shows a Blackboard course shell for 'CONTRATACIÓN'. The course is visible to students. The shell includes a syllabus, complementary material, and assignments. The assignments are:

- ACTIVIDAD 1 (CONTRATACIÓN 30%)**: Visible to students, due 20/4/26 23:59 (UTC-5).
- ACTIVIDAD 2 (CONTRATACIÓN 30%)**: Visible to students, due 24/4/26 23:59 (UTC-5).
- EXAMEN FINAL (CONTRATACIÓN 40%)**: Hidden from students, due 24/4/26 23:59 (UTC-5).

Obligación 9.

Mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio, absteniéndose de difundir materiales, notas o información de los estudiantes fuera de los canales institucionales autorizados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
01	Capacitación sobre confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio	1.se suscribe acta de compromiso de confidencialidad y seguridad de la información generada durante la prestación del servicio

	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 el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
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 ABRIL, la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MC/TE (\$2.268.000) , 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 abril de 2026.



CT YUSSEY BELTRAN REYES
OFICIAL EDUCACION SUPERIOR MILITAR
Supervisor contrato No. 182- CENACEDUCACIÓN-2026



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



SC0310-1

