



PUBLICA

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

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 03

Bogotá D.C. abril de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Juan Manuel Jiménez Mejía Identificación: 72.2027.635 de Barranquilla. Nacionalidad: Colombiano Dirección, ciudad de residencia: Diagonal 5F Bis A # 45-69 Barrio La Francia. Localidad Puente Aranda. Bogotá. D. C. Telefono de contacto: 3115812024 E-mail de contacto: kamilin3070@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Te. Steven Ricardo Chacón Rocha Cargo: Oficial B4 CEMIL Resolución de nombramiento No. 00000908 del 28 de enero de 2026
3. No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN	DEL - DE Contrato No.: 363-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción: 30 de enero de 2026
4. PÓLIZA GARANTÍA ÚNICA	DE No. De póliza: 14-46-101168134 Aseguradora: Seguros del estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05 de febrero de 2026 - a las 19:02 horas.
5. CRP	No. CDP <u>16026</u> Fecha expedición <u>19/01/2026</u> No CRP <u>16526</u> Fecha expedición <u>06/02/2026</u> Unidas/Subunidad ejecutora <u>15-01-03-088</u> Dependencia: <u>CENAC EDUCACIÓN</u> Posición catálogo de gasto: <u>A-02-02-02-008-003</u> Fuente: Nación Recurso 10 CSF Valor: <u>\$42.152.250,00</u>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de febrero de 2026
7. PLAZO EJECUCIÓN	DE 15 de diciembre de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESOR Y ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA FINANCIERA Y CONTROL ACADEMICO SNIES, Y REVISIÓN ENTREGA PAQUETES DE PS DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS VIGENCIA 2026



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



<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y gestionar las plataformas SNIES (sistema nacional de información de la educación superior). OLE (Observatorio laboral de Educación) y SPADIES (plataforma para la prevención de la deserción universitaria). 2. Entregar en los tiempos y momentos requeridos los requerimientos de CEDOC relacionados con la información reportada en las plataformas SNIES, SPADIES y OLE. 3. Realizar capacitaciones del diligenciamiento de las plantillas de los módulos del SNIES, OLE Y SPADIES a vicerrectorías del CEMIL y a las escuelas que administran programas de Educación superior. 4. Asistir a las capacitaciones que brinde el Ministerio de Educación con lo referente a plataformas SNIES, OLE y SPADIES 5. Realizar la validación y corrección de datos en la plataforma del SNIES del módulo calidad de datos, se debe presentar reporte de avance de manera mensual, trimestral y semestral. 6. Realizar la Verificación y trazabilidad de los graduados con evaluación y estadística antes de realizar los cargues a la plataforma SNIES con las Escuelas y los coordinadores de programa. 7. Realizar el diligenciamiento mensual del instrumento de reporte en la Plataforma del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES; plantilla de las cifras consolidadas de avance en los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los programas del CEMIL. se debe remitir al jefe inmediato el reporte mensual, semestral y anual. 8. Realizar trámites cuando se requiera ante el Ministerio de Educación de requerimientos y novedades en la plataforma SNIES (apertura de candados, mesas de ayuda) 9. Suministrar reportes mensuales, trimestrales y semestrales a la oficina de aseguramiento de la calidad que permitan identificar las acciones realizadas en las plataformas SNIES, SPADIES y OLE. 10. Dar respuesta a las solicitudes de los egresados en Información de certificaciones de títulos reportados en el Sistema Nacional de Información de la educación superior – SNIES de acuerdo a los requerimientos de vicerrectorías (extensión, académica, financiera) y escuelas 11. Revisar, verificar y proponer ajustes a los que haya lugar a las planillas de cargue de información por programa académico en las plataformas SNIES, SPADIES y OLE, de acuerdo a la información suministrada por las vicerrectorías y las escuelas.
---	---



12. Generar acta de cierre semestral de cargues del módulo poblacional por cada programa de educación superior, de acuerdo a los requerimientos de las plataformas SNIES, SPADIES y OLE
13. Remitir las actas a la vicerrectoría académica y al jefe inmediato con referencia a requerimientos de plataformas OLE, SPADIES Y SNIES en estadísticas y requerimientos solicitados por el Ministerio de Educación.
14. Realizar control y seguimiento de cartera del personal que integran los programas de educación superior CEMIL.
15. Consolidar la información producto de cruces financieros para las notificaciones a los estudiantes.
16. Generar la facturación de recaudo por conceptos de educación para los estudiantes de acuerdo a fechas.
17. Efectuar las notificaciones que se deban surtir dentro de los procesos contractuales por conceptos de facturación de los diferentes que se le asignen.
18. Dar cumplimiento a los plazos asignados de carácter financiero y contable emitidos por el comando superior y CENAC de educación, referente a horas cátedra y prestadores de servicios del centro de educación militar y sus escuelas.
19. Asistir a las reuniones que programe el CEMIL, en los temas relacionados al comité financiero administrativo de la IU CEMIL o por conceptos de temas financieros de la educación militar y educación continuada.
20. Recepcionar información contractual para la suscripción de los prestadores de servicios.
21. Poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato.
22. verificar e informar las novedades de los contratos de manera inmediata teniendo en cuenta prorrogas, terminaciones unilaterales anticipadas modificaciones de sueldo básico etc.
23. Solicitar a las Escuelas y coordinadores de programa, la información requerida para alimentar las plataformas SNIES, SPADIES y OLE
24. Realizar verificación y trazabilidad de datos enviados por escuelas en las plataformas OLE, SPADIES y SNIES
25. Realizar la gestión documental de la documentación producida de acuerdo a la TRD y ley de archivo.
26. Realizar todos los tramites administrativos de pagos (recibiendo, verificando y entregando) ante la CENAC DE EDUCACIÓN los paquetes de pago de los estudiantes.



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 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 decreto 2609 de 2012, artículo 3 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 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 publica 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 del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, 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 de 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 artículo 122 y la ley 1621 de 2013.
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.



	<p>14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.</p> <p>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 "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>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. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.</p> <p>18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la</p>
--	---



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 TERCERO: 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 una 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.



10. PERIODO DEL INFORME	DEL Abril de 2026				
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>1. Obligaciones proceso prestadores de servicios.</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 430 711 457">ITEM</th> <th data-bbox="711 430 1440 457">DETALLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 457 711 562">1</td> <td data-bbox="711 457 1440 562">Oficio No 2026980010905203 solicitud modificatorio al contrato de prestación de servicios No. 351-CENAC EDUCACIÓN-2026 emitido por el SS. Arley Vargas Dorado supervisor del contrato, dirigido a la CENAC DE EDUCACIÓN.</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	DETALLE	1	Oficio No 2026980010905203 solicitud modificatorio al contrato de prestación de servicios No. 351-CENAC EDUCACIÓN-2026 emitido por el SS. Arley Vargas Dorado supervisor del contrato, dirigido a la CENAC DE EDUCACIÓN.
	ITEM	DETALLE			
	1	Oficio No 2026980010905203 solicitud modificatorio al contrato de prestación de servicios No. 351-CENAC EDUCACIÓN-2026 emitido por el SS. Arley Vargas Dorado supervisor del contrato, dirigido a la CENAC DE EDUCACIÓN.			
	2	Oficio No 2026980010905323 solicitud modificatorio al contrato de prestación de servicios No. 351-CENAC EDUCACIÓN-2026 emitido por el SS. Arley Vargas Dorado supervisor del contrato, dirigido a la Contratista Luis Fernando vargas calceron.			
	3	Oficio No 2026980010905203 solicitud modificatorio al contrato de prestación de servicios No. 351-CENAC EDUCACIÓN-2026 emitido por el CT. Zambrano Oyola Andrés Alberto supervisor del contrato, dirigido a la CENAC DE EDUCACIÓN.			
	4	Oficio No 2026980010905323 solicitud modificatorio al contrato de prestación de servicios No. 351-CENAC EDUCACIÓN-2026 emitido por el CT. Zambrano Oyola Andrés Alberto supervisor del contrato, dirigido a la Contratista Andrés Felipe Sepúlveda Sánchez.			
	5	Oficio No 2026980009597683 solicitud PAC mes abril prestadores de servicios Centro de Educación Militar - CEMIL			
	6	Oficio No 2026980009598513 remisorio cuentas de cobro (24) prestadores de servicios Centro de Educación Militar - CEMIL a la CENAC EDUCACIÓN			
	7	Acta No. 2026980004857396 reunión cumplimiento de plazos con homólogos B4 - S4 - Centro de Educación Militar - CEMIL			
	8	Oficio No. 2026980010650293 solicitud cesión de contrato No. 350-CENAC EDUCACIÓN-2026 emitido CT. Andrés Zambrano Oyola supervisor del contrato al CENAC EDUCACIÓN.			
	9	Acta No. 202698000495785 compromiso de reserva individual prestador de servicios Diana Marcela Saboya Audor contratista Ccto. 350-CENAC EDUCACION-2026			
	10	Certificado de idoneidad Anexo "S" para proceso de cesion de contrato de prestación de servicios No. 350-CENAC EDUCACIÓN-2026			
	11	Certificado de planta Anexo "R" para proceso de cesion de contrato de prestación de servicios No. 350-CENAC EDUCACIÓN-2026			
	12	Certificado Autorización de consulta, y tratamiento y protección de datos personales, Anexo "K" para proceso de cesion de contrato de prestación de servicios No. 350-CENAC EDUCACIÓN-2026			
	13	Oficio No. 2026980010633703 novedades encontradas contrato No. 166-CENC EDUCACIÓN-2026 de la escuela logistica - ESLOG			
	14	Oficio No. 2026980010657303 Remisorio informe novedades encontradas en contrato de prestación de servicios No. 166-CENC EDUCACIÓN-2026 de la escuela logistica - ESLOG			
15	Oficio No. 2026980010900153 Envio formato personal ingreso - estudio de seguridad personal contrato No. 350-CENC EDUCACIÓN-2026 del CEMIL.				
<p>2. Obligaciones proceso plataformas financiera y control academico SNIES.</p>					



PUBLICA

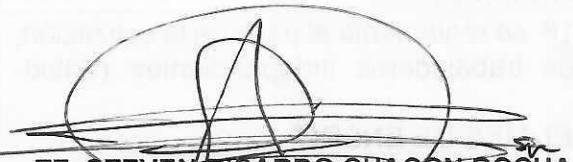
ITEM	DETALLE
1	Oficio No. 2026980010898373 respuesta solicitud No. 2025753009675833 certificado egresado programa Especialización en Ciencias Militares para el Planeamiento" Sr. Ct. Diego Mauricio Barrera Parra Cedula 1.018.456.276.
2	Respuesta PQR solicitud certificado egresado ALEJANDRA VARGAS JARAMILLO solicitud SNIES ID Participante 4903657 - graduado 2021-02 programa 106969
3	Actualización de usuario y asignación de nueva clave para el módulo Financiero a cargo del PS. Giovanni Mesa (Contador IU CEMIL)
4	Actualización de usuario y asignación de nueva clave para el módulo Derechos Pecuniarios a cargo del PS. María Fernanda Ramon (Asesora Jurídica IU CEMIL)
5	Actualización de usuario y asignación de nueva clave para el módulo Consulta a cargo del Te. Steven Ricardo Chacón Rocha (vicerrector financiero IU CEMIL)
6	Actualización de usuario y asignación de nueva clave para el módulo Poblacional a cargo del PS. Juan Manuel Jiménez Mejía.
7	Actualización de usuario y asignación de nueva clave para el módulo Encuesta a cargo de la Sta. Te. Daniela Guamán Navarro (Vicerrectoría de egresados, Extensión, y proyección IU CEMIL)
8	Constancia de envío de información Radicado No. E14420260413-3138875 resumen de información enviada INSCRITO - ESAVE
9	Constancia de envío de información Radicado No. E14420260413-3138876 resumen de información enviada INSCRITO PROGRAMA - ESAVE
10	Constancia de envío de información Radicado No. E14420260413-3138879 resumen de información enviada ADMITIDOS - ESAVE
11	Constancia de envío de información Radicado No. E14420260413-3138871 resumen de información enviada INSCRITO - CEMIL
12	Constancia de envío de información Radicado No. E14420260413-3138873 resumen de información enviada INSCRITO PROGRAMA - CEMIL
13	Constancia de envío de información Radicado No. E14420260413-3138874 resumen de información enviada INSCRITO PROGRAMA - CEMIL
14	Oficio No. 2026980011931113 envió listado de egresados SNIES IU CEMIL correspondiente a los años 2020 a 2025 dirigido al B9

12. VALOR CONTRATO	DEL	<p>Valor total del contrato: Cuarenta y Dos Millones Ciento Cincuenta y Dos Mil Doscientos Cincuenta pesos M/Cte. (\$42.152.250,00)</p> <p>Valor autorizado a pagar: Cuatro Millones Catorce Mil Quinientos pesos (\$4.014.500,00).</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)</p> <p>PAGO PLANILLA DEL MES DE ENERO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Ver. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$281.400,00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANIDAD MILITAR</td> <td>\$219.800,00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$18.400,00</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$281.400,00	SALUD	SANIDAD MILITAR	\$219.800,00	ARL	POSITIVA	\$18.400,00
Obligación	Entidad	Ver. Pago												
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$281.400,00												
SALUD	SANIDAD MILITAR	\$219.800,00												
ARL	POSITIVA	\$18.400,00												



<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<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).
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<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 <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></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>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de abril, Cuatro Millones Catorce Mil Quinientos Pesos (\$4.014.500,00) M/Cte., se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>

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


TE. STEVEN RICARDO CHACON ROCHA
 Oficial B4 Centro de Educación Militar
 Supervisor contrato No. 363-CENACEDUCACIÓN-2026

