CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No. 04

FECHA: MAYO DEL 2026

Yo JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 52531432 DE BOGOTÁ

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.692.500).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2026

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y CIENTÍFICO EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD, CONTROL SANITARIO Y MANEJO DE RIESGO BIOLÓGICO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES- DEL CONTRATO No. 294-CENACEDUCACION-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE EDUCACION – 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 28.462.500

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA
Identificación: 52531432 DE BOGOTÁ
Lugar de Residencia: CALLE 66 # 59 – 31 TORRE 6 604 BOGOTÁ
Cuenta de Ahorros: 375905691730 (LULO BANK)

Firma y posfirma:



JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

INFORME DE GESTIÓN No. 04

BOGOTÁ, D.C., MAYO 2026

1. No. DEL CONTRATO	294-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de febrero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: I-100053015 Entidad que expide la póliza: **SEGUROS MUNDIAL** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **05/02/2026**
4. CRP	No. CRP **34326** Fecha expedición **06/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN** Dependencia: **088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN** Fuente: **Fondo Interno** Recurso: **16** Valor: **$ 28.462.500**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA Identificación: 52531432 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 66 # 59 31 TORRE 6 604 BOGOTÁ Teléfono de contacto:3163736356 E-mail de contacto: JOHANNAMARCELAM@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING Resolución de Delegación (Número – fecha): No. 00000360 de fecha 23 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y CIENTÍFICO EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD, CONTROL SANITARIO Y MANEJO DE RIESGO BIOLÓGICO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. BRINDAR APOYO TÉCNICO Y CIENTÍFICO EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD,CONTROL SANITARIO Y MANEJO DEL RIESGO BIOLÓGICO, EN APOYO A LASACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROSMILITARES. 2. PARTICIPAR EN MESAS TÉCNICAS Y COMITÉS INSTITUCIONALES, CUANDO SEAREQUERIDO, APORTANDO CRITERIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y CIENTÍFICOSRELACIONADOS.3. APOYAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA DEPROTOCOLOS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.4. ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS INTERNOS DEL EJÉRCITO NACIONAL Y NORMATIVA VIGENTE EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.5. APOYAR LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

	ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE FORMACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 6. APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 7. ANALIZAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y SOPORTES QUE EVIDENCIEN EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA, SEGÚN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL. 8. DISEÑAR Y APOYAR ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVA, ORIENTADAS A LA APROPIACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES Y UNIDAD SUPERIOR. 9. PARTICIPAR EN JORNADAS DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN, PRESENCIALES O VIRTUALES, RELACIONADAS DE ACUERDO CON SU OBJETO CONTRACTUAL. 10. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS,RESULTADOS OBTENIDOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA A LA EJECUCIÓNDEL OBJETO CONTRACTUAL.11. MANTENER ORGANIZADA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL PRODUCIDA EN DESARROLLO DEL CONTRATO Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CUANDO SEA REQUERIDO. 12. COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO. 13. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO ESTIPULE PARA SU ASESORÍA DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 14. CUMPLIR CON EL LINEAMIENTO ESTABLECIDO POR ARCHIVO QUE CADA DOCUMENTO ORFEADO QUEDE DEBIDAMENTE CARGADO Y ARCHIVADO EN LA PLATAFORMA ORFEO (EN LA PLATAFORMA VIGENTE), CON EL FIN TENER AL DÍA LAS BANDEJAS DE LA PLATAFORMA. 15. MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE PRODUZCA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CUANDO LO REQUIERAN. 16. REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR EL CONTRATO. 17. 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. 18. 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. 19. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO. 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

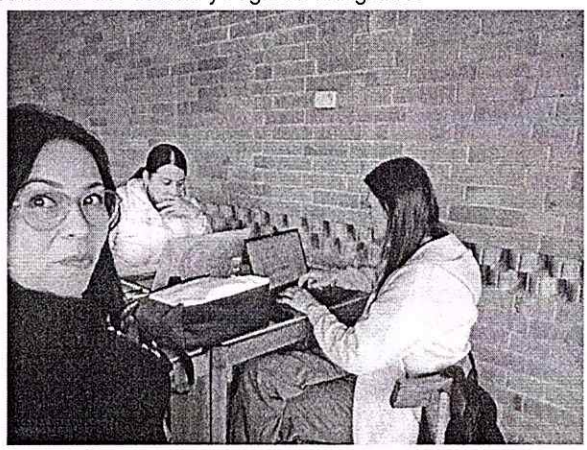
<table>
<tr><td></td><td>la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva 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 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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Revisión y consolidación del Reglamento Estudiantil de Pregrado. Revisión Título 1 y 2
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Documento Word – Reglamento Estudiantil (versión ajustada)</td><td>Se adjunta</td><td>Revisión minuciosa de los títulos en mención.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Captura de Drive</td><td>Se adjunta</td><td>Consolidación de observaciones, correcciones.</td></tr>
</table>
Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico</td></tr>
</table>



Obligación No. 2: Revisión y consolidación del Reglamento Estudiantil de Pregrado. Revisión Título 3

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Word – Reglamento Estudiantil (versión ajustada)	Se adjunta	Revisión minuciosa de los títulos en mención.
02	Documento Excel de control de cambios, actualización matriz	Se adjunta	Organización de observaciones, ajustes y trazabilidad de modificaciones institucionales

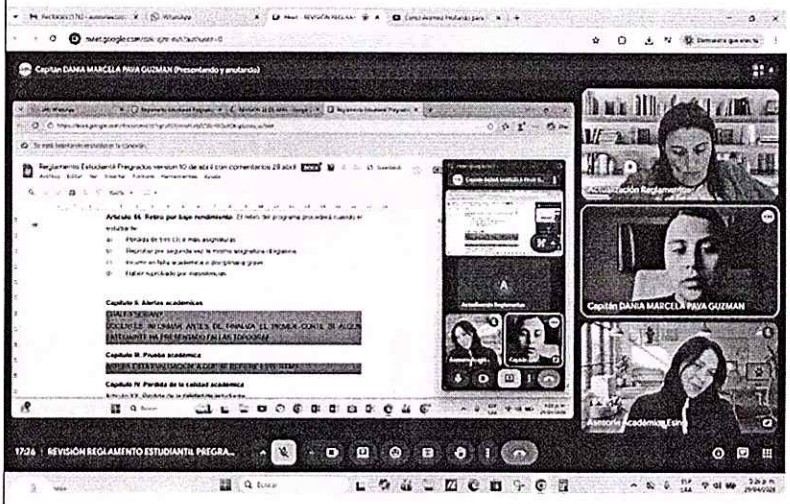
Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico



Obligación No. 3: Adaptación y ajuste del documento del Reglamento Estudiantil de Pregrado. Titulo 4

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Word – Reglamento Estudiantil (versión ajustada)	Se adjunta	Adaptación del contenido normativo conforme a lineamientos institucionales vigentes. Revisión minuciosa.
02	Documento consolidado de revisión	Se adjunta	Integración de cambios estructurales, redacción y armonización del reglamento.

Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico



Obligación No. 4: Gestión, participación y desarrollo de reuniones técnicas y académicas institucional

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Registro de reuniones de seguimiento, análisis normativo y toma de decisiones institucionales	Se adjunta	Evidencia de participación en espacios de gestión académica y administrativa
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental

Anexo: Se anexa documento del asunto.



Obligación No. 5: Adaptación y actualización del Reglamento de Posgrados

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Word – Reglamento de Posgrados (versión en ajuste)	Se adjunta	Revisión, actualización y armonización del reglamento de programas de posgrado, en ítems específicos
02	Documento de observaciones técnicas	Se adjunta	Consolidación de ajustes normativos y mejora de estructura institucional

	Anexo: Se anexa documento del asunto. 
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA y el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN–**ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

Johanna M. Moscoso

FIRMA
JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA
Contratista

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

Bogotá D.C., Mayo 2026

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52.531.432 expedida en Bogotá.**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No.**294- -CENACEDUCACIÓN-2026-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y CIENTÍFICO EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD, CONTROL SANITARIO Y MANEJO DE RIESGO BIOLÓGICO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

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 ABRIL DE 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – Compensar	6015338776	285.400
Aporte Pensión: Colpensiones		365.200
Aporte ARL: Positiva		12.000

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Firmado en mayo de 2026

Atentamente

Huella índice derecho

JOHANNA M. MOSCOSO

JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA
52.531.432 de Bogotá

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BANCO GNB SUDAMERIS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52531432
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA		
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 66 # 59 31 TORRE 6 604	TELÉFONO:	3736356
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6015338776**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	3				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	306654202		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 365.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 365.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600669427	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 285.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 285.400**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600669427	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 45.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 45.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 12.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 12.000**

VALOR SIN MORA:	**$ 706.600**
VALOR MORA:	**$ 1.700**
TOTAL PAGADO:	**$ 708.300**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

Bogotá D.C, Mayo 2026

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUAL	No. De planilla de aportes
294	CENAC EDUCACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y CIENTÍFICO EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD, CONTROL SANITARIO Y MANEJO DE RIESGO BIOLÓGICO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	Cinco (5) meses	$5.692.500	6015338776

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA
INDICE DERECHO



JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA
CONTRATISTA
C.C. 52.531.432 de Bogotá

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL___X_TOTAL____No. 04

Bogotá D.C. MAYO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JOHANNA MARCELA DEL PERPETUO SOCORRO MOSCOSO GAMA** Identificación: **52531432** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 66 # 59 31 TORRE 6 604 BOGOTÁ Teléfono de contacto:3163736356 E-mail de contacto: JOHANNAMARCELAM@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMÁN Cargo: SECRETARIA GENERAL ESING Resolución de Delegación: No. 00000360 de fecha 23 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 294 Fecha de suscripción: 06 de febrero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **I-100053015** Aseguradora: **SEGUROS MUNDIAL** Fecha oficio aprobación: **05/02/2026** Aprobado por: **CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN**
5. CDP/CRP	No. CDP **22026** Fecha expedición **20/01/2026** No CRP **34326** Fecha expedición **06/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN** Dependencia: **15-01-03-088 CENACEDU** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN** Fuente: **Fondo interno** Recurso **16** Valor: **$28.462.500**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**Cinco (5) meses**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y CIENTÍFICO EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD, CONTROL SANITARIO Y MANEJO DE RIESGO BIOLÓGICO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. BRINDAR APOYO TÉCNICO Y CIENTÍFICO EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD, CONTROL SANITARIO Y MANEJO DEL RIESGO BIOLÓGICO, EN APOYO A LASACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROSMILITARES. 2. PARTICIPAR EN MESAS TÉCNICAS Y COMITÉS INSTITUCIONALES, CUANDO SEAREQUERIDO, APORTANDO CRITERIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y CIENTÍFICOSRELACIONADOS.3. APOYAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA DEPROTOCOLOS,

	MANUALES, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.4. ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS INTERNOS DEL EJÉRCITO NACIONAL Y NORMATIVA VIGENTE EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.5. APOYAR LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE FORMACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 6. APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 7. ANALIZAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y SOPORTES QUE EVIDENCIEN EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA, SEGÚN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL. 8. DISEÑAR Y APOYAR ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVA, ORIENTADAS A LA APROPIACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES Y UNIDAD SUPERIOR. 9. PARTICIPAR EN JORNADAS DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN, PRESENCIALES O VIRTUALES, RELACIONADAS DE ACUERDO CON SU OBJETO CONTRACTUAL. 10. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS,RESULTADOS OBTENIDOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA A LA EJECUCIÓNDEL OBJETO CONTRACTUAL.11. MANTENER ORGANIZADA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL PRODUCIDA EN DESARROLLO DEL CONTRATO Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CUANDO SEA REQUERIDO. 12. COADYUVAR EN LA INSTRUCCIÓN DE SABERES DE ACUERDO AL NIVEL PROFESIONAL REQUERIDO AFÍN A SU OBJETO CONTRACTUAL, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO. 13. ASISTIR A LAS REUNIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO ESTIPULE PARA SU ASESORÍA DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES. 14. CUMPLIR CON EL LINEAMIENTO ESTABLECIDO POR ARCHIVO QUE CADA DOCUMENTO ORFEADO QUEDE DEBIDAMENTE CARGADO Y ARCHIVADO EN LA PLATAFORMA ORFEO (EN LA PLATAFORMA VIGENTE), CON EL FIN TENER AL DÍA LAS BANDEJAS DE LA PLATAFORMA. 15. MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE PRODUZCA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CUANDO LO REQUIERAN. 16. REALIZAR EL CARGUE MENSUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL INFORME DE GESTIÓN, LA CUENTA DE COBRO O FACTURA (ESTA ÚLTIMA SI APLICA) Y LA PLANILLA DE PAGO (ESTA ÚLTIMA SI APLICA), HASTA FINALIZAR EL CONTRATO. 17. 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. 18. 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. 19. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL NIVEL, NATURALEZA Y DESEMPEÑO EN EL CARGO. 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 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	**MAYO 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL	**Obligación No. 1: Revisión y consolidación del Reglamento Estudiantil de Pregrado. Revisión Título 1 y 2**

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento Word – Reglamento Estudiantil (versión ajustada)	Se adjunta	Revisión minuciosa de los títulos en mención.
02	Captura de Drive	Se adjunta	Consolidación de observaciones, correcciones.

Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico



Obligación No. 2: Revisión y consolidación del Reglamento Estudiantil de Pregrado. Revisión Título 3

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Word – Reglamento Estudiantil (versión ajustada)	Se adjunta	Revisión minuciosa de los títulos en mención.
02	Documento Excel de control de cambios, actualización matriz	Se adjunta	Organización de observaciones, ajustes y trazabilidad de modificaciones institucionales

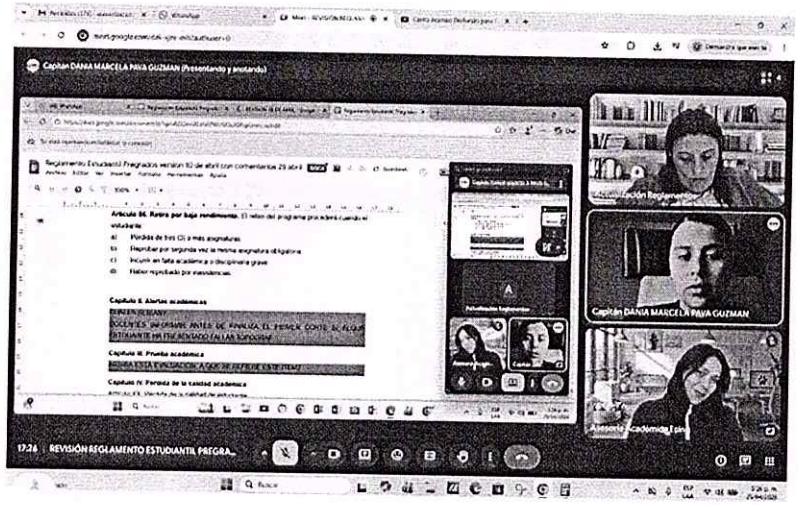
Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico



Obligación No. 3: Adaptación y ajuste del documento del Reglamento

Estudiantil de Pregrado. Titulo 4

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Word – Reglamento Estudiantil (versión ajustada)	Se adjunta	Adaptación del contenido normativo conforme a lineamientos institucionales vigentes. Revisión minuciosa.
02	Documento consolidado de revisión	Se adjunta	Integración de cambios estructurales, redacción y armonización del reglamento.



Anexo: Se anexa documento del asunto y registro fotográfico

Obligación No. 4: Gestión, participación y desarrollo de reuniones técnicas y académicas de trabajo institucional

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Registro de reuniones de seguimiento, análisis normativo y toma de decisiones institucionales	Se adjunta	Evidencia de participación en espacios de gestión académica y administrativa
02	Captura de Drive	Se adjunta	Carga documental

Anexo: Se anexa documento del asunto.



Obligación No. 5: Adaptación y actualización del Reglamento de Posgrados

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Word – Reglamento de Posgrados (versión en ajuste)	Se adjunta	Revisión, actualización y armonización del reglamento de programas de posgrado, en ítems específicos
02	Documento de observaciones técnicas	Se adjunta	Consolidación de ajustes normativos y mejora de estructura institucional

Anexo: Se anexa documento del asunto.





12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (28.462.500)
Valor autorizado a pagar $ CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.692.500).

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE ABRIL

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	365.200
SALUD	COMPENSAR	285.400
ARL	POSITIVA	12.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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 MAYO, **CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.692.500).** 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 mayo de 2026.

FIRMA
CT. DANIA MARCELA PAVA GUZMAN
Cargo que ostenta Unidad SECRETARIA GENERAL ESING
Supervisor contrato No. 294-CENACEDUCACIÓN-2026